ワーク１　仕事をまず５個書く

自分の仕事を一つ選び、AI に頼んだ結果を何と照らして確かめるか決めましょう。印刷して書くか、入力用ファイルの空欄に記入してください。

昨日の予定や今週の作業を振り返ります。まず５個。思いつけば 10 個まで。

番号	仕事の名前	頻度
1		
2		
3		
4		
5		
6（任意）		
7（任意）		
8（任意）		
9（任意）		
10（任意）		

ワーク２　最初に試す仕事を一つ選ぶ

繰り返しがあり、間違いを直せるものを選びます。会社の利用ルールを確認し、個人情報や社外秘を含まない架空の材料を使いましょう。

項目	自分の記入欄
選んだ仕事	
繰り返す時期・頻度	
間違いを直す方法	
安全に使える材料	

ワーク３　仕事を小さな作業に分ける

ワーク２で選んだ仕事を、「メモを集める」「議題案を書く」など、動詞で書きます。迷ったら、別紙のプロンプト集でワーク３の依頼文を試せます。

番号	自分の作業
1	
2	
3	
4	
5	

ワーク４　A・B・C に分類する

A　AI に任せやすい作業。結果には目を通します。

B　AI が準備し、人が内容を確認する作業。

C　人が判断・実行する作業。送信、承認、支払いなど。

上の表と同じ番号で分類と理由を書きます。例：議題案を書く → B。会議で話す内容は担当者が確かめる。

作業番号	分類	その理由
1		
2		
3		
4		
5		

ワーク５　任せる前に５つを確かめる

ワーク４のＡ・Ｂから候補を 2〜3 個選びます。各欄に○・△・×と、条件や理由を一言書きます。

○　そのまま試せる　　△　条件を整えれば試せる　　×　今は見送る

確認すること	候補①	候補②	候補③（任意）
作業名			
完成形は決まっている？			
材料を安全に使える？			
何と照らして確かめる？			
間違ったときに直せる？			
最後に誰が判断する？			

最初に試す候補

×がある候補は見送ります。△は条件を整えれば試せます。最初は○が多い作業から選び、試す前に△の条件を整えましょう。

項目	自分の記入欄
選ぶ候補・整える条件	

ワーク６　成功の基準を先に決める

ワーク５で選んだ候補について、どんな結果なら使えるか、何を使って確かめるかを先に決めます。

第６章の確認の型から、必要なものを選ぶ

① 前提と計算　　② 根拠　　③ 元データとの照合

④ AI の分類　　⑤ 実行と完了　　⑥ 重要な操作は人が確定

例：議題案なら、①時間配分の合計が 30 分か、③進捗メモの内容と一致するか、④事実と提案を分けたかを確認します。

項目	自分の記入欄
頼む一作業と欲しい成果物	
成功の基準	
選んだ型と確認する点	
確認元の資料名・箇所	
最後に判断する人	

ワーク７　自分の依頼文を書く

ワーク６の内容を移してから、別紙のプロンプト集の「最初の一作業を頼むプロンプト」に当てはめます。

項目	自分の記入欄
役割・頼む作業	
安全に使える材料	
出力の形・項目名	
守ってほしい条件	

自分の依頼文

例：出力は「議題・分数・決めること」の表にする。メモにない担当者や期限は「未決定」と書く。

実際に送る依頼文

ワーク８　通常のチャットで一度試す

□　新しい Gemini チャットで、ワーク７の依頼文と安全に使える材料を送る。

□　返答と、ワーク６で決めた確認元を開く。

□　選んだ型で見比べ、成功の基準を満たしたか確かめる。

ワーク９　実行記録を残す

このページは試すたびに複製できます。どの出力を、何と比べて判断したかを書いてください。

項目	自分の記入欄
実施日・使用モデル	
任せた作業・成功の基準	
使った確認の型・確認元	
できたこと・元と違った点	
直した点・確認に要した時間	

次も任せるかを決める

□ そのまま使う　　□ 直して使う　　□ AI には任せない

項目	自分の記入欄
判定の理由	
次回変える点	
次に試す仕事・タイミング	