

AI活用・始める順番シート

道具を選ぶ前に、業務を1つ選ぶ。この4ステップを1ヶ月続けると、「なんとなく便利」ではなく数字で判断できるようになります。

1

間違えても死なない業務を1つ選ぶ

候補は「書く・読む・整える」系(議事録、文書の下書き、メール返信案、表の整理)。給与・請求・社外送信から始めない。

選んだ業務:

2

委任レベルを確認する(別紙: AI委任レベル判定表)

選んだ業務がL0〜L1に置けることを確認。L2以上になったら、最初の1業務としては選び直し。

レベルと理由:

3

1ヶ月、その業務だけで使い倒す

あちこちに手を出さない。同じ業務で回数を重ねると、頼み方(プロンプト)が磨かれて精度が上がる。
約束事3つ: ①個人名は貼る前に仮名へ ②数字・固有名詞は原本で確認 ③出てきたものは下書き、文責は人間。

4

浮いた時間を記録する(ここをサボらない)

週1回、1分でいいので下の表に書く。1ヶ月後、この数字が「続けるか・広げるか」の判断材料になります。

週	使った場面(回数)	従来かかった時間	今かかった時間
第1週			
第2週			
第3週			
第4週			

よくある失敗3つ: ①最初から自動化(2階)を目指す → まず貼り付けでできる仕事から ②ツール比較で1ヶ月悩む → 無料版で今日始める ③禁止ルールだけ作って誰も使わない → 禁止リストではなく委任レベル表を使う