

TRAINING

チームにAIを定着させる マネジメントの実務

第4回 マネージャー

ペンシルイノベーションセントラル株式会社様
2026年9月24日（木） 180分 オンライン



本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

研修中の録画、録音、スクリーンショットの撮影についても、事前にお申し出ください。

本日のゴール

自チームのAI定着プランを 1枚に書いて持ち帰る

書くのは可視化・仕組み・フォロー・整備順の4項目です。精神論の「風土づくり」では終わらせず、来週の定例から回せる運用まで落とします。

この回の位置づけ

第1回から第3回を受けたメンバーを、マネージャー側から支える最終回です。メンバーが持ち帰った型を、チームの資産に変えます。

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。2018年10月、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクールを立ち上げて運営。20以上の自治体連携など次世代IT教育に取り組む。Dify公式資料の日本語翻訳やSecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

- ・生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- ・生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- ・アプリケーション開発、自動化プログラムの環境構築
- ・教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- ・生成AI研修
- ・大手企業、外資、教育機関でのITトレンド講演
- ・自治体と連携した地域教育実績
- ・上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

全4回の最終回です。メンバーのみなさんは、それぞれの回で自分の業務の型を1つずつ持ち帰っています。今日はそれをチームの力に変える回です。

#ClaudeCode #Codex #Cursor
#Antigravity #全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート #G検定

本日の進め方

持ち帰りは自チームの**定着プラン1枚**

セッション	内容	形式	時間
S01	マネージャーが壁になっている数字	座学	35min
S02	何に使っているかを表に出す	座学＋ワーク	45min
S03	定着させる運用と、評価	座学＋ワーク	50min
S04	リスクと、渡す情報の整備	座学＋記入	30min

休憩はS02のあとに1回、10分です。質疑応答を最後に10分とります。

全4回の中での今日

メンバーの3回を受け取る最終回

第1回 9/1

全チーム

任せる作業を選ぶ



第2回 9/10

Web運用

型を作り検証する



第3回 9/16

コンサル支援

精度を出し切る



第4回 今日

マネージャー

チームの資産にする

第1回から第3回は、メンバーが自分の業務に型を作る回でした。今日は逆向きです。できあがりつつある型を、個人のものからチームのものへ引き上げます。

資料の読み方

ページ左上のバッジが3種類

ワーク

手を動かす時間。定着プランシートに書き込みます

クイズ

理解の確認。チャットに記号だけ送ってください

補足

当日は飛ばすことがあります。後日読む用です

バッジのないページは座学です。メモは不要で、資料は研修後も教材サイトから読み返せます。

第1回から第3回のふりかえり

メンバーの持ち帰りは**業務の型**と検算の手順

回	対象	持ち帰ったもの
第1回 9/1	全チーム	AIに任せる作業を1件選んだ
第2回 9/10	Webサイト運用	プロンプトの型を作り、交換して検証した
第3回 9/16	コンサル支援	定例業務1件を精度が出るまで詰めた

メンバーの手元には、動く型がすでにあります。今日の主題は、それが個人のメモで止まるか、チームの資産になるかの分かれ目です。

第1回の持ち帰り

第1回の成果は業務棚卸しシート

- メンバー全員が、自分の業務を作業単位に分解して書き出しました
- 作業ごとに、AIに渡せるか、判断が要るかの線引きを付けています
- 最後に、AIに任せる作業を1件選んで持ち帰っています

マネージャーへの意味

このシートがS02で扱う可視化の材料です。個人の頭の中にあった仕事の中身が、初めて紙の上に出ています。

第2回の持ち帰り

第2回の成果は**検証済み**のプロンプトの型

- Webサイト運用チームが、規定との照合をAIで回す型を作りました
- 隣の人と型を交換し、他人の作業でも同じ結果が出るかまで検証しています
- 型は5つの要素で書かれていて、共有フォルダへの提出まで案内済みです

「自分しか使えない便利メモ」ではなく、交換に耐えた型です。チームの資産にする下ごしらは済んでいます。

第3回の持ち帰り

第3回の成果は**定例業務1件**の完成した型

- コンサル支援チームが、自分の定例業務1件を精度が出るまで詰めました
- 広告レポートの整形、マニュアル起こし、GASの設計書を演習で通しています
- 事実確認の手順まで型に書いてあります。速いだけの使い方にしていません

3回分を合わせると、チームには「動く型」と「確かめる手順」がすでにあります。ない前提で始めなくてよいのが、貴社の現在地です。

今日使う言葉

今日使う言葉は4つ

言葉	この研修での意味
生成AI	文章・表・コードを作るAI。貴社の主役はGemini
プロンプト	AIへの依頼文。メンバーが研修で「型」に育てているもの
型	誰が使っても同じ結果が出る依頼文の雛形
ハルシネーション	それらしい誤り。確認工程が要る理由がこれ

マネージャー自身がヘビーユーザーである必要はありません。この4語が分かれば、今日の話は全部ついて来られます。

型の5要素

型は役割・参照・入力・出力形式・禁止の5要素

要素	書くこと
役割	何の担当として振る舞うか
参照	どの規定・手順書を根拠にするか
入力	何を渡すか、渡さないものは何か
出力形式	表かリストか、列は何か
禁止	推測で埋めない、迷ったら要確認と書く

メンバーが第2回・第3回で書いているのがこの5要素です。中身を書けるようになる必要はありません。次のページの2か所だけ見てください。

マネージャーが型で見る2か所

見るのは禁止の欄と検証の欄だけ

禁止の欄

個人情報を出さない、推測で埋めない、が書いてあるか。安全の線がここに出ます。

検証の欄

誰の作業で試したか、何を足したか。他人が回せる型かどうかで分かります。

プロンプトの文面の巧拙は見なくて構いません。この2か所が埋まっていれば、チームで回して安全な型です。

生成AIで変わったこと

変わったのは作業 | 残るのは判断と確認

数分になった作業

- 文章、報告書の下書き
- 表の整形と集計
- 資料との突き合わせ
- コードの下読み

人に残った仕事

- 良し悪しの判断
- 事実の確認
- 関係者との調整
- 何を任せるかを定めること

メンバーが第1回から第3回で身につけたのは左側です。右側を組織として回す仕組みが、今日の話です。

使いこなせない層の1位

使いこなせない層の1位は課長・リーダー職の29.3%

順位	生成AIを使いこなせていない層	回答率
1位	自部門の課長・リーダー職	29.3%
2位	経営層	26.8%
3位	一般職	25.6%

管理職1,008名への調査で、部下ではなく自分たちの層が1位でした。今日をメンバーの問題として始めない理由がこの数字です。

出典：コーレ株式会社 調査（2026年3月12日発表。調査時期2026年1月28～29日、管理職1,008名）

1位になる構造

管理職が1位になる理由は時間・場・見え方の3つ

理由	何が起きているか
時間	プレイングと管理の兼務で、試す時間が最初に削られる
場	部下の前で試行錯誤しにくく、練習の場がない
見え方	「使えていない」と言い出しにくい立場にある

能力の問題ではなく、構造の問題です。だから今日は操作の練習ではなく、構造ごと変える運用の話をします。

業務への支障

使いこなせない層による業務支障の実感は**71.3%**

71.3%

使いこなせない層による業務への支障を実感している

支障の中身は、承認の遅れ、AIで作った成果物の差し戻し、活用の指示が出せないことなどです。

個人のスキル差の問題ではなく、業務の流れの上流で詰まる構造の問題として扱います。

出典：コーレ株式会社 調査（2026年3月12日発表、管理職1,008名）

支障の3場面

支障が出るのは承認・差し戻し・指示の3場面

場面	起きること
承認	AIで作った成果物の良し悪しを判断できず、承認が止まる
差し戻し	確認の観点がなく、感覚で差し戻して手戻りが増える
指示	どの作業を任せてよいか示せず、活用が個人任せになる

3つとも、業務の流れの上流にいる人のところで詰まります。今日のS03の評価の観点が、この詰まりをほどく道具です。

意欲と実態のずれ

約9割が投資を増やしたいと回答

- 同じ調査で、今後AIへの投資を増やしたい管理職は約9割にのぼります
- 増やしたい意欲と、使いこなせていない実態が同居しています
- 埋めるのはツールの追加ではなく、チームの運用です。今日の3時間はそこに使います

出典：コーレ株式会社 調査（2026年3月12日発表、管理職1,008名）

組織的な取り組みの不在

組織的な取り組みなしの日本企業は27.0%

総務省の情報通信白書で、生成AIについて組織的な取り組みはないと答えた日本企業は27.0%でした。個人任せの利用が広がる一方で、組織としての線引きや共有の仕組みがない状態です。

貴社の現在地

第1回から第3回で、個人の活用は動き始めています。組織的な取り組みの側を作るのが、マネージャーである皆さんの今日の宿題です。

出典：総務省 令和8年版 情報通信白書（2026年7月24日公表）

数字の一枚まとめ

3つの数字が指す先は**同じ**

29.3%

使いこなせない層の1位は課長・
リーダー職

71.3%

その層による業務への支障を実感

27.0%

組織的な取り組みがない日本企業

個人は使い始めている。管理の層で詰まっている。組織の仕組みがまだない。3つ並べると、今日マネージャーが握るべき場所がはっきりします。

出典：コーレ株式会社 調査（2026年3月12日発表）／総務省 令和8年版 情報通信白書

NECはAIエージェント17体だけの部署を新設

- 2026年、NECは人が1人もいない、AIエージェント17体だけの部署を作りました
- 人は最終評価と統制、つまりマネジメント側に回っています
- 役員会議の経営分析にかかる時間は約7分の1になったと公表されています

ここまでやるかは別として、方向は同じです。実務はAIに寄り、人の仕事は任せ方と確かめ方に寄っていきます。

出典：NEC 発表（2026年8月10日）

NECで人に残った仕事

AI17体の部署で人がやるのは**最終評価と統制**

AIエージェントの担当

- ・ 分析と資料の作成
- ・ 実務の実行
- ・ 定型のやりとり

人の担当

- ・ 成果物の最終評価
- ・ 任せる範囲の統制
- ・ 責任を持つこと

右側は、そのまま今日の研修の目次です。評価はS03、任せる範囲の統制はS02とS04で扱います。

出典：NEC 発表（2026年8月10日）

身近な規模の実例

実例の規模感は週35.1分と年間211時間

週 35.1分

文書・資料の作成での1人あたり削減時間。正規雇用者
3,000人への調査

年間 211時間

アクセス分析とレポート作成。SBCメディカルグループ
の担当4名の平均

NECのような大きな話でなくても、1人週30分の積み上げはチームでは月十数時間になります。チーム運営の投資として十分な規模です。

出典：パーソル総合研究所「生成AIとはたらき方に関する実態調査」（2026年2月3日発表）

出典：Google Workspace公式ブログ SBCメディカルグループ事例（2026年1月9日）

日常の確認や下書きに使う事例が公開済み

使い方	効果として書かれていること
テストケース作成・仕様の確認	資料を探し回る時間が減少
問い合わせ要約・文言の複数案	試すまでの距離が縮んだ

特別な開発をせず、ブラウザで開く Gemini の範囲の話です。メンバーの型と同じ地続きの使い方が、他社でも日常業務に入っています。

出典：ぐるなび公式note（2026年5月27日）

公開事例 イー・エージェンシー

議事録の下書きで作業時間を大きく短縮

- 会議の議事録の下書きをAIに任せ、作業時間を大きく短縮したと公開しています
- 議事録は、どのチームにもある定例作業です。特殊な業務から始めていません
- 「どこから始めるか」の答えとして、毎週必ず発生する作業は良い題材です

S02の可視化で「渡せるのに渡していない」に議事録系の作業が出てきたら、最初の共有の型に向いています。

出典：イー・エージェンシーグループ公式note（2025年8月5日）

始めるのはメンバーの育成ではなくマネジメントの更新

よくある構え

「メンバーがAIを使えるように教育する」。数字の上では、教育される側に管理職自身が入っています。

今日の構え

メンバーはすでに型を持っています。
マネージャーが変えるのは、可視化・仕組み・
フォロー・評価の4つです。

この4つが、そのまま持ち帰りの定着プランの項目になります。

ここまでの結論

数字の上で、壁は自分たちの層にある だから、動かせるのも自分たち

メンバーの意欲や能力を疑う前に、チームの運用を1つずつ整えます。

このあとの構成

S02で「見える化」、S03で「回る運用」、S04で「守りと整備」。それぞれの最後に、定着プランの該当欄を埋めていきます。

ここまでの数字を踏まえた**今日の進め方**はどれですか

- A メンバー向けのAI操作研修をもう1回増やす
- B ツールをより高機能なものに入れ替える
- C メンバーごとの利用回数を集計して評価に使う
- D チームの運用をマネージャーが1つずつ整える

チャットに記号だけ書いてください。

答えはD。詰まっているのは運用の側

D チームの運用をマネージャーが1つずつ整える

メンバーはすでに3回の研修で型を持っているので、Aの操作研修の追加は的が外れています。Bのツール入れ替えは、使いこなせない構造をそのまま持ち越します。Cの利用回数の評価は、失敗を隠す動機を作るので逆効果です。

このあとの3セッション

Dの「1つずつ」を具体にしたのが、S02の可視化、S03の運用、S04の線引きです。

この45分で扱うこと

チームの使い方を1枚の表にする45分

扱うこと	ねらい
可視化の対象	使っていない作業をどう表に出すか
棚卸しシートの束ね方	第1回の個人シートをチームの地図にする
プロンプトの共有	個人のメモに置かない仕組み
失敗を出せる場	出した人が損をしない設計
4象限ワーク	自チームの業務を実際に置いてみる

可視化しないと起きること

見えないままだと属人化・二重作業・停滞の3つ

起きること	中身
属人化	便利な型を持つ人と持たない人の差が静かに開く
二重作業	同じ型を別々の人が別々に作り直す
停滞	うまくいかない人が言い出せず、手作業に戻る

3つとも、悪意ゼロで自然に起きます。防ぐ手段が表に出すことで、責める道具にしないことが唯一の条件です。

見るのは使っている作業ではなく使っていない作業

- 「AIを使った報告」を集めると、うまくいった話だけが集まります
- 知りたいのは、AIに渡せるのに手作業のまま残っている作業のほうです
- 「先月、手作業で3時間以上かかった作業は何か」の聞き方で表に出ます

使っていない作業が見えると、次に型を作るべき業務の順番が決まります。

聞き方の実例

聞くのは先月手作業で**3時間以上**かかった作業

集まりにくい聞き方

「AIを使えそうな業務はありますか」。AIの想像がつく人しか答えられず、答えが偏ります。

集まる聞き方

「先月、手作業で3時間以上かかった作業は何ですか」。事実の質問なので、AIを知らなくても答えられます。

月次の定例で1回聞いて、出てきた作業を4象限に置く。この繰り返しが可視化の実務です。

棚卸しシートの束ね方

第1回のシートを束ねれば**チームの地図**

- メンバーが第1回で書いた業務棚卸しシートを、チーム単位で1つのシートに集めます
- 同じ作業を複数人が書いていたら、そこが最初に型を共有する場所です
- 1人しか書いていない作業は、属人化しているサインとして読めます

確認しておくこと

メンバーのシートをマネージャーが見ることは、事前にメンバー本人へ伝えてください。評価に使わないことをセットで伝えると、次回から本音が書かれます。

束ね方の3ステップ

束ねる手順は回収・列そろえ・並べ替えの3つ

1 回収

メンバーのシートを共有
フォルダに集める

2 列そろえ

作業名・頻度・線引きの3
列に整える

3 並べ替え

同じ作業が隣に来るよう作
業名で並べる

所要は30分ほどの作業です。並べ替えまで済むと、次のページの形になります。

束ねた表の例

束ねると重なりと空白が見える

作業（架空の例）	書いた人数	型の有無	読み方
議事メモの整理	3人	あり	最初に共有する型
月次数値の整形	2人	なし	型づくりの次の候補
請求データの確認	1人	あり	属人化のサイン
クライアント報告書	1人	なし	線引きの判断が要る

複数人が書いた作業は共有の効果が大きく、1人だけの作業は属人化の点検対象です。読み方はこの2つで足ります。

束ねる作業もAIに渡せる

列そろえと並べ替えはGeminiの得意分野

束ねるときの依頼文の例

3人分の業務棚卸しシートを貼ります。

作業名・頻度・AIに渡せるかの線引き、の3列の表に整えてください。

- ・似た名前の作業は1行にまとめ、書いた人数の列を足す
- ・シートにない作業を追加しない
- ・まとめてよいか迷った行は、別にして「要確認」と書く

マネージャー自身がAIを使う最初の1件に、ちょうどよい大きさです。結果の表は目視で1周だけ確認してください。

プロンプト共有の仕組み

型の置き場所はチームの**共有1か所**

項目	やること	やらないこと
置き場所	共有ドライブの1フォルダに集約	個人のメモ、個人のチャット履歴
名前	業務名で始めて末尾に版	「メモ」「テスト」「新しいやつ」
更新	使った人がずれに気づいたら1行足す	作った人しか触れない運用

第2回・第3回で、メンバーには提出まで案内済みです。マネージャー側は、置き場所を定例で1度アナウンスするだけで動き始めます。

共有フォルダの構成例

フォルダは業務別に3階層まで

共有ドライブの例

AI活用/

00_はじめに読む（線引きの1枚）

01_型/

メルマガ_納品物チェック_v2

月次レポート_数値整形_v1

02_うまくいかなかった例/

型のファイルは第2回・第3回でメンバーが作った形式のままで構いません。

「うまくいかなかった例」に置き場所があること自体が、失敗を出してよい合図になります。

凝った分類は続きません。この3つだけ作って、定例で1度アナウンスしてください。

名前の付け方

名前は業務名・対象・版の3点セット

名前の例	何が起きるか
メルマガ_納品物チェック_v2	何の型か、開かずに分かる
月次レポート_数値整形_v1	業務名で検索して見つかる
メモ、テスト、新しいやつ	作った本人しか分からない

末尾の版の数字は、条件を1行足すたびに上げます。v3まで育った型は、それだけ現場で揉まれた証拠として読めます。

更新が止まらない仕組み

直すのは作った人ではなく使った人

- 型のずれに最初に気づくのは、作った人ではなく使った人です
- 「気づいた人が1行足して版を上げる」をチームのルールにします
- 月に1度、定例の議題で増えた型と版の上がった型を眺めれば棚卸しは十分です

作った人しか触れない運用にすると、その人の退職や異動で型が全部止まります。属人化を型ごと持ち込まないための1行です。

失敗を出せる場

失敗例を出した人が損をしない場の設計

- 「AIでうまくいかなかった話」は、チームで一番価値のある情報です。同じ穴に他の人が落ちなくなります
- 出した人が「使いこなせていない人」と見られる場では、二度と出てきません
- 最初の1件はマネージャー自身の失敗談から出すのが、一番安く場を作る方法です

評価と切り離すこと。うまくいかなかった報告を、定例の固定議題にしてしまうのが具体策です。

失敗報告への返し方

最初の返しの一言が場の温度を決める

場が冷える返し

「なんでそうなったの?」「ちゃんと確認した?」。
詰問に聞こえた瞬間、次の報告は出てきません。

場が続く返し

「共有ありがとうございます。同じ穴に落ちる人が減りました」。貢献として扱うと、次も出てきます。

原因の深掘りが必要なら、場を分けて後で聞きます。定例の場では受け取るだけにしてください。

業務を置く4象限

4象限は渡している・渡せる・渡せない・判断が要る

渡している

すでにAIで回っている作業

渡せるのに渡していない

今日の主役。ここを数える

渡せない

個人情報や社外秘を含む作業

判断が要る

線引きを決めれば渡せる作業

右上の「渡せるのに渡していない」の数が、チームの伸びしろです。

4象限それぞれの次の一手

置いて終わりにせず象限ごとに次を決める

象限	次の一手
渡している	型を共有フォルダへ。1人の工夫をチームの型に
渡せるのに渡していない	次に型を作る候補。数が多い象限から着手
判断が要る	S04の線引きで判定。迷いの中身を書き出す
渡せない	理由を1行残す。線引きが変われば見直せる

4象限の記入例

10個置くとチームの偏りが見える

渡している

- ・ 議事メモの要約
- ・ 定型報告の下書き

渡せるのに渡していない

- ・ 月次数値の整形
- ・ マニュアルの下書き
- ・ 過去資料の検索

渡せない

- ・ 個人情報を含む対応
- ・ 未公表の経営資料

判断が要る

- ・ クライアント提出物の下書き

記入例です。右上が一番多いのが普通のチームです。ゼロの場合は、渡せない理由の書き出しから始めます。

迷う業務の置き方

迷った業務は分解すると置ける

迷いやすい業務	考え方	置き方
クライアント報告書	下書きは渡せる、提出判断は人	2つに割って置く
顧客対応のメール	匿名化すれば渡せる	条件付きで右上へ
採用や評価に関わる文書	判断そのものが仕事	渡せないに置く

「この業務は渡せるか」で迷ったら、作業単位まで割ってから置き直します。第1回でメンバーがやった分解と同じ手つきです。

思いつく業務を**10個**、4象限に置いてください

- 配布の定着プランシートの1枚目が4象限の枠になっています
- 自分の業務とメンバーの業務を混ぜて10個、まず置いてみてください
- 迷った業務は「判断が要る」に置きます。迷い自体が線引きの材料です

[15min] 置き終わったら右上の個数をチャットに送ってください

個数の共有だけで構いません。中身の共有は求めません。数が多い方に、あとで進め方を伺います。

手順は開く・置く・数えるの3つです

1 開く

定着プランシートの1枚目のシートを開く

2 置く

自分とメンバーの業務を合わせて10個置く

3 数える

右上の「渡せるのに渡していない」を数える

きれいに置けているかは気にしないでください。置き場所に迷った時間が、そのままS04で使う材料になります。

業務が思いつかないときは**昨日と先週**から拾う

- 昨日の自分の作業を、朝から順に思い出して書き出します
- 先週のカレンダーを開いて、会議の前後にやった準備と後処理を拾います
- メンバーに送った依頼のチャットを見返すと、チームの定型作業が出てきます

「業務」と考えると出てきません。「昨日やったこと」なら誰でも10個出ます。

置き終わった方は右上の**並べ替え**へ

- 右上に置いた業務を、頻度の高い順に並べ替えてください
- 一番上の業務について、第2回・第3回の型がそのまま使えないか考えます
- さらに余裕があれば、メンバーの誰に最初に声をかけるかまで決めてください

ここまで進んだ方は、S03のワークで書く運用がほぼ決まった状態になります。

ワークの共有

2～3名の方に、**右上**に置いた業務を伺います

- 「渡せるのに渡していない」に置いた業務を1つ、口頭でご紹介ください
- 渡していない理由も一言添えてください。時間がない、精度が不安、など
- 理由の大半は、S03の運用かS04の線引きで解けます

可視化で**まず集めるもの**はどれですか

A AIでうまくいった事例の報告

B 手作業のまま残っている作業

C メンバーごとのAI利用回数

D AIの出力の品質の点数

チャットに記号だけ書いてください。

答えはB。伸びしろは使っていない側にある

B 手作業のまま残っている作業

Aのうまくいった話は放っておいても集まりますが、伸びしろは写しません。CとDは監視の道具になった瞬間、失敗が隠れて可視化がむしろ後退します。Bだけが「次に何を任せるか」に直結します。

聞き方もセットで

「先月、手作業で3時間以上かかった作業は何ですか」。この1問が、Bを集める実務の形です。

定着プランの可視化の欄をいま埋めてください

- 右上に置いた業務のうち、最初に手を付ける1～3件を書きます
- 棚卸しシートを束ねる日を、日付で書きます
- 束ねた表を誰と見るか（月次定例など）も1行添えてください

[3min]

完璧に書けなくて構いません。日付が1つ入っていれば、この欄は合格です。

休憩

[10min]

再開後は、来週から回せる運用の話です。

この50分で扱うこと

来週から回せる運用を1つ決める50分

扱うこと	ねらい
定例への組み込み	週次・月次のどこにAIの話を差すか
カレンダー連動のタスク管理	Geminiでできることと、まだできないこと
フォローアップ	取り残される人の見つけ方と声のかけ方
成果物の評価	何を見て良し悪しを判断するか

定例に組み込む

差す場所は**既存の週次と月次**の定例

- AI専用の会議を新設しないでください。3回で自然消滅するのが定番です
- 既存の定例に、固定議題を1つ差し込むだけにします
- 週次は5分、月次は15分。この上限を先に決めておくと続きます

新しい会議体はゼロ。これが「精神論を置かない」の1つ目です。

続く仕組みと続かない仕組み

続くかどうかは**大きさ**で決まる

続かない仕組み

- ・ AI推進の専用会議を新設する
- ・ 全業務の棚卸しを一斉にやる
- ・ 立派な活用計画書を作る

続く仕組み

- ・ 既存の定例に議題を1つ足す
- ・ 1on1に質問を1つ足す
- ・ 評価の観点を1つ変える

左は初速が出ますが3か月持ちません。右は地味ですが、やめる理由が発生しないので続きます。

差し込み3パターン

差し込む形は週次・月次・非同期の3つ

場	上限	やること
週次定例	5分	固定議題2つ。渡した作業と詰まった作業
月次定例	15分	型の棚卸しと、束ねた表の見直し
チャット	非同期	型を共有した報告と、詰まりの相談

3つ全部は要りません。自チームの定例の形に合うものを1つ選ぶのが、今日のS03のワークです。

固定議題の2つ

議題は今週AIに渡した作業と詰まった作業の2つ

議題	聞くこと	チームに残るもの
渡した作業	誰が、何を、どの型で回したか	共有フォルダの型が増える
詰まった作業	うまくいかなかった箇所とその状況	同じ穴に他の人が落ちない

2つ目が言える場になっているかが、S02の「失敗を出せる場」の实地試験です。最初の数週間はマネージャーから先に出してください。

週次5分の実例

週次の5分はこの2問で回る

マネージャー

「今週、AIに渡した作業を1つ教えてください」

メンバーA（架空）

「請求データの整形を型で回しました。10分で終わりました」

マネージャー

「詰まった作業はありますか」

メンバーB（架空）

「議事録の要約で決定事項が抜けました。条件を1行足して直しました」

※ やりとりは貴社の業務を想定した架空の例です

この2問で5分です。Bさんの報告に「共有ありがとうございます」を返すこと。マネージャーの仕事は、ほぼこれだけです。

月次15分の実例

月次でやるのは型の棚卸しと表の見直し

議題	やること	目安
共有された型の確認	今月増えた型と、版が上がった型を眺める	5分
束ねた表の更新	新しく出てきた手作業を4象限に足す	5分
次の1件を決める	来月型にする業務を1つ選んで担当を決める	5分

議事録係が要る規模の話ではありません。画面共有で表を開いて、15分眺めるだけの運用です。

チャット非同期の実例

非同期は投稿の型を1つ決めるだけ

共有チャンネルへの投稿テンプレの例

【型を共有】メルマガ_納品物チェック_v2

- ・何が変わったか：URL照合の条件を1行追加
- ・きっかけ：先週の詰まり（リンク切れを見逃し）
- ・置き場所：AI活用/01_型/

この形の投稿が月に数件流れるだけで、定例なしでも型は回り始めます。最初の1件はマネージャーが投稿してください。

カレンダー連動でできること

Geminiとカレンダーの連動は確認・作成・調整の下書きまで

できること

- ・ 予定の確認と空き時間の候補出し
- ・ 定例の予定作成、招待の下書き
- ・ 会議メモからのタスク書き出し

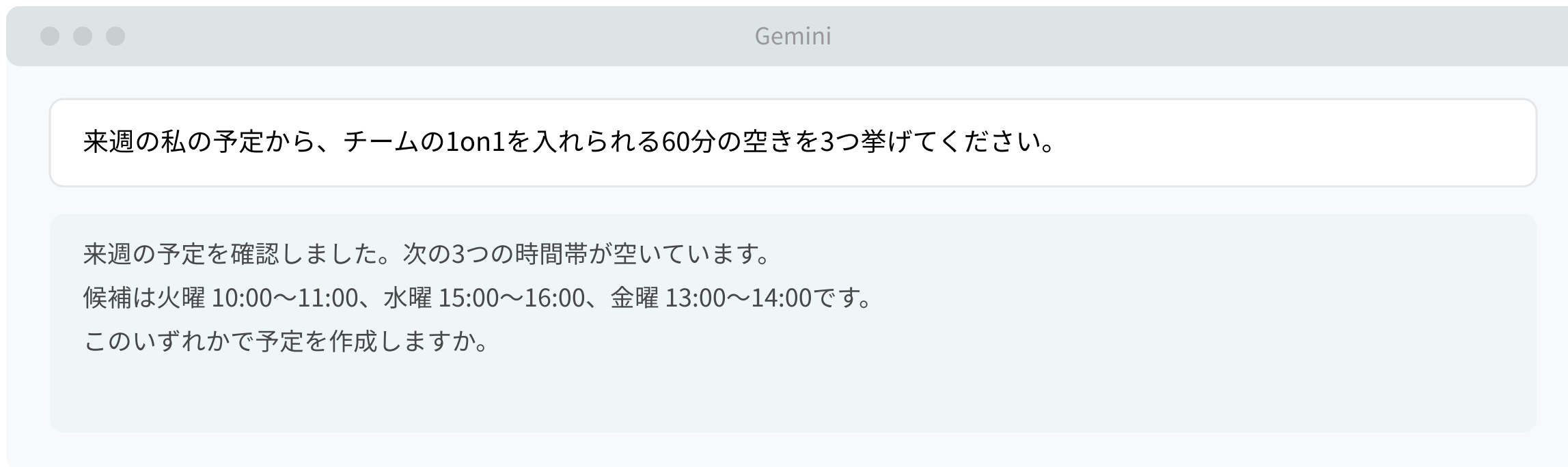
まだできないこと

- ・ チーム全体の負荷の判断
- ・ 仕事の優先順位の決定
- ・ メンバーの状況を踏まえた割り振り

RFPの「AIタスク管理」への回答です。段取りの下書きはAI、割り振りの判断は人に残ります。

画面の実際 予定の確認

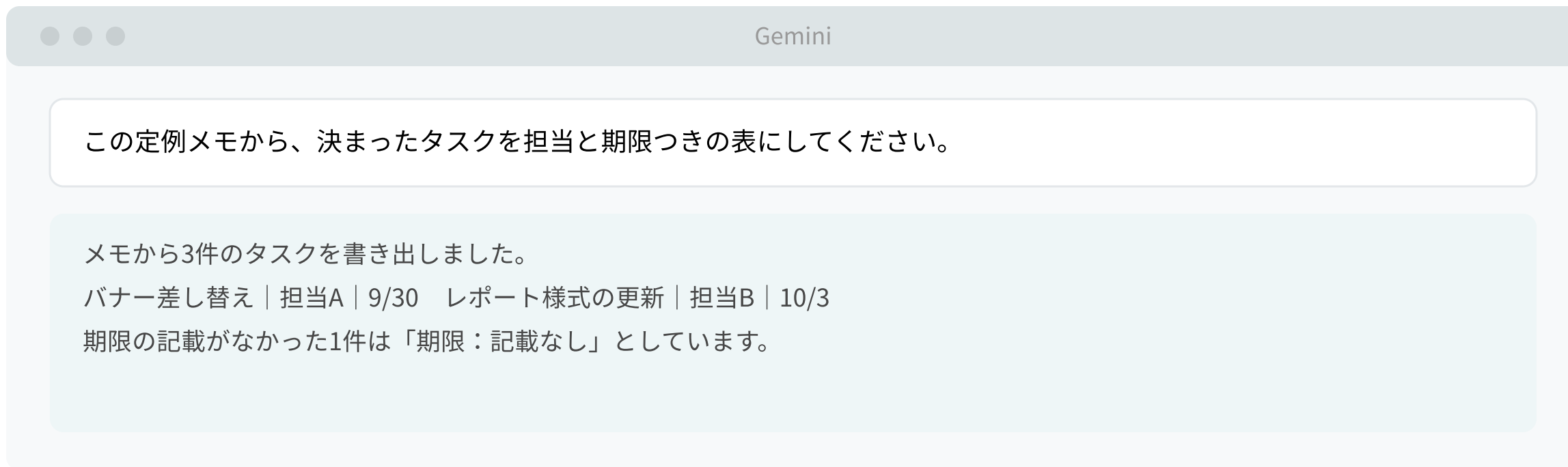
来週の予定の確認と空きの候補出しはこの1文



画面はイメージです。GoogleカレンダーとGeminiの連携で、確認と下書きまでがこの粒度で返ります。

画面の実際 メモからタスク

会議メモを渡すとタスクの書き出しまで進む



画面はイメージです。「記載なし」を埋めるのは人の仕事で、ここは定例の場で口頭で決めます。

使うときの注意

カレンダーとメモには人名が入っている

- カレンダーの予定名や会議メモには、社外の方の氏名や社名が含まれます
- Workspace内のGeminiで完結させ、出力を社外のツールや個人アカウントに持ち出さないでください
- チームに広げるのは、S04の線引きの1枚を掲示してからにしてください

まずマネージャー自身が自分の予定で1週間試す。この順番なら、線引きが決まる前でも今日から始められます。

カレンダー連携は自分の環境での**動作確認**から

- Workspaceの管理設定によっては、カレンダー連携が無効の場合があります
- まず自分のGeminiで、来週の予定の確認が返るかを1回試してください
- 返らない場合は、情報システムのご担当に連携設定の確認を依頼してください

チームに案内する前に自分の環境で1回動かす。この順番だけ守れば、当日の空振りを防げます。

タスク管理の実務

実務での使いどころは**定例前の10分**

- 定例の前に、今週のカレンダーと前回のメモをGeminiに渡して、確認事項の下書きを作らせます
- 議題の抜け、期限が近いタスク、先送りが続いている項目が拾えます
- マネージャー自身が毎週使う姿を見せることが、どの施策より速い定着策です

取り残しの見つけ方

取り残しのサインは質問と共有の減少

- 取り残される人は「使えません」とは言いません。静かに手作業に戻ります
- 定例の固定議題で名前が出ない状態が2～3週続いたら、サインとして扱います
- 締め切り前の残業が減っていないことも、AIが実務に入っていない兆候です

サインと次の一手

サインを見つけたら**1週間以内**に1on1の1問

サイン	見つけ方	次の一手
定例で名前が出ない	2～3週続いたら	1on1で最近の作業を聞く
残業が減っていない	締め切り前に確認	業務のどこが手作業か聞く
型を使った形跡がない	共有フォルダで確認	一緒に1件回してみる

どの一手も「指導」ではなく「様子を聞く」の温度で行います。詰問に変わった瞬間、サインそのものが隠れます。

聞くのは困りごとではなく **最近AIに渡した作業**

詰まりやすい聞き方

「AIで困ってることある？」。困っていないことになっているので、「特にはないです」で終わります。

事実から入る聞き方

「最近どの作業をAIに渡した？」。事実の質問なので答えやすく、渡していなければそこから会話が始まります。

1on1や面談の定番の質問に、この1問を足すだけで十分です。

1on1の会話例

事実の質問から入ると会話が続く

マネージャー

「最近、どの作業をAIに渡しましたか」

メンバーC（架空）

「実は最近あまり使えていなくて……手で直す方が早い気がして」

マネージャー

「どの作業で手に戻りましたか。そこだけ一緒に見せてください」

メンバーC（架空）

「報告書の整形です。出力の形が毎回ずれるんです」

※ やりとりは貴社の業務を想定した架空の例です

「使えていない」の告白を責めずに受け取れば、原因は大抵、型の出力形式の1行で直ります。

評価の基準は速さではなく**確認工程の有無**

- 「AIで速くなりました」だけの報告は、検算を飛ばしているサインでもあります
- 見るのは、出力のどこを何と突き合わせたかが言えるかどうかです
- 第3回でメンバーは「事実確認の手順」まで型に書いています。それを見せてもらってください

確認工程付きの速さだけを褒める。この評価軸が、品質事故の一番安い保険です。

評価の観点表

観点は3つで足ります

観点	見ること
根拠	数字や指摘に出典・元データが添えてあるか
確認	どこを何と突き合わせたか本人が言えるか
再現	他の人が同じ型で回して同じ結果が出るか

3つとも、成果物そのものではなく仕事の回し方を見る観点です。出力の文章のうまさは評価しなくて構いません。

報告の実例 そのまま通す例

確認工程が言える報告は**そのまま通す**

「月次レポートを型で整形しました。数字は元のスプレッドシートと突き合わせて、合計が合うことを確認済みです。1件だけ元データにない数字があったので、要確認として別に書いてあります」

何と突き合わせたか、合わないものをどう扱ったかまで言えています。この報告は中身を再チェックせずに通して構いません。

通すときに「確認の仕方が良い」と一言添えると、この報告の形がチームの標準になっていきます。

報告の実例 ひと言返す例

速さだけの報告には確認を1問返す

「AIを使ったら報告書が30分で終わりました。今までの半分です」

喜ばしい報告ですが、確認工程が見えません。返すのはこの1問です。

「速いですね。数字はどこと突き合わせましたか」

責める1問ではなく、評価の観点を伝える1問です。数回繰り返すと、報告の側に確認の話が最初から入るようになります。

自チームで始める運用を1つ書いてください

- 定例への固定議題、1on1の1問、評価の観点。今日出てきたどれでも構いません
- 「いつの定例で、何を、何分」まで書けたら完成です
- 定着プランシートの「仕組み」と「フォロー」の欄に書き込んでください

[10min] 書けたら内容をチャットに1行で送ってください

他のマネージャーの1行が、そのまま自チームの2つ目の候補になります。

迷ったらこの4つから**1つ**選ぶ

運用	差す場所	向いているチーム
固定議題2つ	週次定例の頭5分	定例が毎週ある
月次の型棚卸し	月次定例の15分	週次がないチーム
1on1の1問	既存の1on1に追加	面談を定期でやっている
投稿テンプレ	チャットで非同期	定例が少ないチーム

どれも今日の資料に実例があります。効果の大小より、自チームの定例の形に合うかで選んでください。

1つ決まった方は2つ目と告知文まで

- 2つ目の運用を、1つ目と違う場（定例・1on1・チャット）から選んでください
- 1つ目の運用をチームに伝える告知文を、3行で下書きしてください
- 「来週の定例から」の一文が入っていれば、告知文として十分です

告知文の下書きをAIに頼むのも、もちろんあります。運用名と開始日を渡せば3案返ってきます。

ここまでの結論

新しい会議はゼロ、足すのは 固定議題と1問と評価の観点

どれも来週の定例からそのまま使えます。仕組みは小さいほど続きます。

残り30分でやること

守りの線引きと、AIに渡す社内情報の整備順を決めて、定着プランを完成させます。

AI成果物の報告で一番評価したいのはどれですか

- A 作業時間が今までの半分になったという報告
- B 文章が今までよりきれいに書けたという報告
- C 出力のどこを何と突き合わせたか言える報告
- D AIを毎日欠かさず使っているという報告

チャットに記号だけ書いてください。

答えはC。評価するのは仕事の回し方

C 出力のどこを何と突き合わせたか言える報告

AとBは成果物の見た目、Dは利用の量で、どれも品質の保証になりません。Cだけが、確認工程が仕事の中に残っている証拠です。速さは、Cが言える人のところに後からついてきます。

評価の観点表との対応

根拠・確認・再現の3観点のうち、Cは「確認」に当たります。この1つだけでも定着すれば、品質事故はほぼ防げます。

ルールの3層

ルールは国・会社・チームの3層

国

AI事業者ガイドライン。総務省・経済産業省の共通ルール

読んで参照する

会社

貴社の利用ルール。整備の途中でも構わない

あれば従う

チーム

入れてよい情報の線引き。掲示できる1枚

今日ここを書く

会社の全社ルールの完成を待つ必要はありません。チームの線引きは、このあとの30分で書ける大きさです。

ガイドラインの現在地

最新はAI事業者ガイドライン第1.2版

- 国の共通ルールは、総務省・経済産業省の「AI事業者ガイドライン」です
- 2026年3月31日に第1.2版が公表されました。世の中の資料には第1.1版のままのものが多く残っています
- 社内ルールを作るときは、必ず1.2版を参照してください

出典：総務省・経済産業省「AI事業者ガイドライン（第1.2版）」（令和8年3月31日公表）

ガイドラインの構成

対象は開発者・提供者・利用者の3者

対象	誰のことか	貴社との関係
AI開発者	AIそのものを作る事業者	貴社は該当しない
AI提供者	AIをサービスとして提供する事業者	貴社は該当しない
AI利用者	業務でAIを使う事業者	貴社はここ

分厚い文書ですが、貴社が読むのはAI利用者向けの部分だけです。要点は次のページの3つに絞れます。

出典：総務省・経済産業省「AI事業者ガイドライン（第1.2版）」（令和8年3月31日公表）

第1.1版からの主な変更

1.2版の主な追加はAIエージェントとフィジカルAIの定義

変更点	中身
AIエージェントの定義	自律的に動くAIの扱いが明文化された
フィジカルAIの定義	ロボット等、物理世界で動くAIが対象に加わった
利用者向け記載の更新	AIを業務利用する側に求められる事項の整理

貴社の業務に今日効いてくるのは3つ目です。次のページで要点だけ抜きます。

AI利用者に求められること

要点は適正利用・入力への配慮・出力の確認

求められること	中身	貴社での落とし込み
適正利用	定められた範囲・目的でAIを使う	チームのルールを文書にする
入力への配慮	個人情報・機密の入力に注意する	入れてよい情報の線引き
出力の確認	出力を鵜呑みにせず確認する	検算・確認工程を型に含める

右の列は、第1回から今日までで全部扱ってきた内容です。ガイドライン対応を新規の宿題として抱える必要はありません。

出典：総務省・経済産業省「AI事業者ガイドライン（第1.2版）」（令和8年3月31日公表）

3つの要点を自チームに当てて確認してください

要点	自チームへの問い
適正利用	チームの利用ルールが文書になっているか
入力への配慮	入れてよい情報の線引きが掲示されているか
出力の確認	確認工程が型に書かれているか

[2min] できているに丸、これからに三角を、手元でつけてください。三角の数がこのセッションの残りでやることの数です。

入力してよい情報の線引き

線引きはチームのルールとして**1枚に書き下す**

入れてよい

- ・ 公開済みの資料、規定、手順書
- ・ 数値を含む業務データ（個人名なし）
- ・ マスキング済みのコード

入れない

- ・ 氏名、メールアドレス、顧客情報
- ・ APIキー、トークン、パスワード
- ・ 未公表の経営情報

個人の判断に委ねず、この2列をチームの文書として掲示します。迷ったら聞ける先も1行書いておきます。

線引き1枚のたたき台

チームに掲示する1枚はこの形

掲示する1枚のたたき台

【チームのAI利用ルール】

- ・入れてよい：公開済み資料、規定・手順書、個人名を除いた業務データ
- ・入れない：氏名・連絡先・顧客情報、認証情報、未公表の経営情報
- ・迷ったら：入れずにマネージャーへ。判断結果はこの紙に追記する
- ・確認：AIの出力は必ず元データと突き合わせてから使う

このまま使い始めて、チームの判断が増えるたびに1行足してください。最初から完璧な規定を目指すと、掲示までたどり着きません。

判断例の一覧

迷いやすい6つの判断例

入力するもの	判断	理由
公開済みのプレスリリース	入れてよい	公開情報のため
社内手順書（個人名なし）	入れてよい	線引きの範囲内
顧客リストの一部	入れない	個人情報を含む
取引先との契約書	入れない	秘密保持の対象
社内の売上速報	要確認	未公表情報にあたるか確認
過去の提案書	要確認	顧客情報の含み方による

要確認の2つのように、チームで答えが割れるものこそ掲示の1枚に書き足す価値があります。

迷ったときの逃がし先

線引きの効き目は**逃がし先**があるかで決まる

- 「迷ったら入れない」だけだと、AIの利用そのものが萎縮します
- 「迷ったらマネージャーに聞く。責めない」まで書いて、初めて線引きが機能します
- 聞かれた判断は掲示の1枚に追記します。同じ質問が二度と来なくなります

線引きは禁止のリストではなく、安心して試すための道具です。この位置づけをチームへの説明でも最初に伝えてください。

AIがまだ知らない自社情報

規定・手順書・判断基準をAIが引き出せる場所に

- AIは貴社の規定も判断基準も知りません。渡されたときだけ使えます
- 毎回手で渡すのではなく、共有ドライブに整った形で置いておけば、誰でも同じものを渡せます
- 打ち合わせで挙がった「AIがまだ知らない自社の情報の整備」への回答がこの置き場です

置き場所の実務

自社情報は共有ドライブに編集できる形で置く

S02のフォルダに1つ足す

AI活用/

00_はじめに読む（線引きの1枚）

03_渡す資料/

運用品質基準書（スプレッドシート）

業務手順書（ドキュメント）

過去のミス集（ドキュメント）

S02で作った共有フォルダに「渡す資料」を1つ足すだけです。

メンバーがAIに渡すとき、全員がここから同じ版を取れる状態を作ります。

個人のダウンロードフォルダに散らばった資料を渡す運用だと、人によって古い版を渡してしまいます。

渡す資料はドキュメントとスプレッドシート優先

- PDFやスキャン画像より、GoogleドキュメントやスプレッドシートのほうがAIが正確に読めます
- 更新もそのまま反映できるので、資料の版がずれる事故が減ります
- 紙やPDFしかない規定は、優先順位の高いものからドキュメント化していきます

第2回・第3回でメンバーには「読める形に直してから渡す」と案内済みです。置き場所の資料を最初からその形にしておけば、この手間ごと消えます。

整えると変わること

整備の効果は質問への**一次回答**が変わること

整備の前

「この場合どうするんでしたっけ」が全部
マネージャーに来る。答えるたびに手が止まります。

整備の後

手順書と判断基準を渡したAIが一次回答を返す。
マネージャーに来るのは例外だけになります。

打ち合わせで挙がった「いつでも引き出せる形の整備」の狙いはここです。整備はメンバーのためであると同時に、皆さん自身の時間を返す投資です。

整備の優先順位

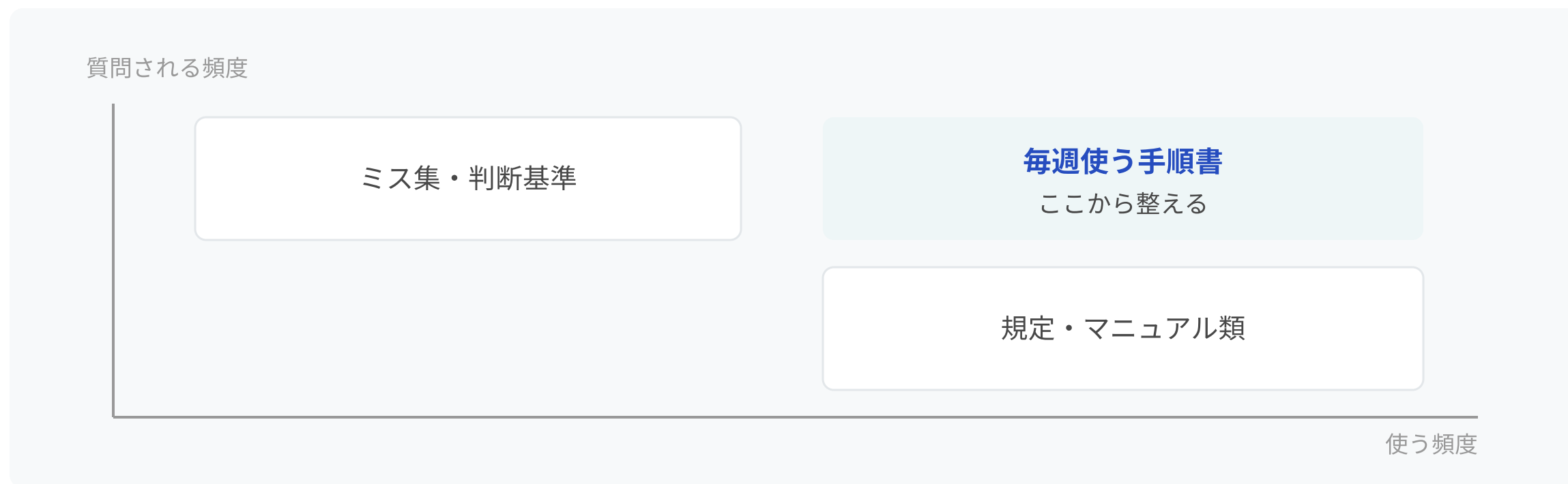
順番は使う頻度の高い文書から

順	整えるもの	理由
1	毎週使う手順書・チェックリスト	効果が最初に出る
2	判断基準・過去のミス集	確認工程の質が上がる
3	規定・マニュアル類	照合系の業務が回り出す

全部を一度にやろうとすると止まります。1の1文書目を、誰がいつまでにやるかだけ決めて帰ってください。

頻度と困り度で選ぶ

最初の1文書は毎週使って毎週聞かれるもの



右上の1文書を、誰がいつまでに置くか。定着プランの整備順の欄に書くのはこれだけです。

定着プランシート

4つの欄を埋めれば定着プランの完成

欄	書くこと	どこで書いたか
可視化	4象限の右上に置いた業務と、束ねる日	S02のワーク
仕組み	定例の固定議題と型の置き場所	S03のワーク
フォロー	1on1の1問と、評価の観点	S03のワーク
整備順	最初に整える文書と担当・期限	S04のいまから

欄の書き方 可視化

可視化の欄は**業務名**と**日付**が入れば合格

良い例

「右上の3件（議事メモ・月次整形・資料検索）から着手。シートは10/2に束ねて月次で共有」

直したい例

「チームのAI活用状況が見える化し、共有を促進する」。何をいつやるかが入っていません。

方針の言葉を消して、業務名と日付に置き換える。4欄すべてに共通するコツです。

欄の書き方 仕組み

仕組みの欄はどの定例に何を何分

良い例

「毎週月曜の週次定例の頭5分に固定議題2つ。型はAI活用/01_型/へ。10/6の定例で告知」

直したい例

「共有の文化を醸成する」。文化は結果で、書くのは手段のほうです。

S03で選んだ運用カタログの1つを、自チームの定例名に置き換えて書けば完成です。

欄の書き方 フォロー

フォローの欄は1問と観点を書き写すだけ

良い例

「1on1に『最近どの作業をAIに渡した?』を追加。評価は確認工程の有無。10月の1on1から」

直したい例

「メンバーに寄り添い、取り残しを防ぐ」。姿勢ではなく、聞く質問を書きます。

S03の1問と評価の3観点を、そのまま書き写してください。新しく考える欄ではありません。

欄の書き方 整備順

整備順の欄は**1文書と担当と期限**

良い例

「月次レポートの手順書をドキュメント化して03_渡す資料へ。担当は自分、10月末まで」

直したい例

「ナレッジを整備し、全社展開を目指す」。1文書目が決まっていない計画は動きません。

頻度×困り度の右上から1つ。2文書目以降は、1文書目が置けてから決めれば十分です。

プランの記入例

記入例はこの粒度で十分

欄	記入例（架空のチームの例）
可視化	右上に置いた3件を10月の月次で共有。シートは10月2日に束ねる
仕組み	週次定例の頭5分に固定議題2つ。型は共有ドライブの1フォルダへ
フォロー	1on1に「最近どの作業をAIに渡した？」を追加。評価は確認工程の有無
整備順	月次レポートの手順書を10月中に。担当は自分

立派な計画書は要りません。固有名詞と日付が入っていれば、プランは回り始めます。

小さく始める記入例

定例が少ないチームの記入例

欄	記入例（架空のチームの例）
可視化	1on1で手作業3時間の質問だけ実施。束ねは11月に判断
仕組み	チャットに投稿テンプレを掲示。定例への差し込みはなし
フォロー	1on1の1問のみ。評価の観点は次の評価面談から
整備順	線引きの1枚だけ今週掲示。文書整備は12月から

ここまで絞っても定着プランとして成立します。全欄を埋めることより、書いたことが実際に起きることを優先してください。

残りの欄を埋めて、プランを**完成**させてください

- 整備順の欄に、最初の1文書と担当・期限を書き込みます
- 4つの欄がすべて埋まったら、そのまま自チームの来月の計画です
- 完成したシートは、事務局の共有フォルダへ提出をお願いします

[5min]

時間が足りない場合は、整備順の欄だけ埋めてください。残りは今日の記憶があるうちに、今週中の記入をおすすめします。

決められない欄は誰といつ決めるかを書く

- 定例の形が今月変わる、メンバー構成が未定など、今日決められない欄はあって構いません
- 空欄にせず「10/15の部会で定例の形が決まり次第、翌週から」のように書きます
- 決める日を書いてあれば、プランは止まっていません

空欄のまま持ち帰ると、そのプランは開かれなくなります。全部の欄に、日付か文字が入っている状態で終わってください。

本日のまとめ

メンバーはもう型を持っている チームの資産にするのはマネジメント

可視化して、定例に差して、確認工程を評価して、渡す情報を整える。プラン1枚に全部書きました。

全4回の締めくくり

個人の活用は第1回から第3回で動き出しています。今日のプランが回り始めたら、この研修は役目を終えます。

今日の持ち帰り

持ち帰りは5点

持ち帰り	中身
定着プラン1枚	4欄が埋まった自チームの来月の計画
運用1つ	来週の定例から差し込む固定議題や1問
線引きの1枚	たたき台の文面。掲示して追記して育てる
聞く1問	「最近どの作業をAIに渡した？」
評価の3観点	根拠・確認・再現。速さは評価軸にしない

5点とも、今日の資料の中に実物か文例があります。教材サイトからいつでも読み返せます。

今日の到達チェック

5つ言えれば今日の到達点

- ☐ 自チームの「渡せるのに渡していない」業務を3つ挙げられる
- ☐ 来週の定例に差し込む議題か1問を、曜日つきで言える
- ☐ AI成果物の報告に返す1問を言える
- ☐ チームに掲示する線引きの1枚の中身を説明できる
- ☐ 最初に整える1文書と、その期限を言える

言えないものがあれば、該当セッションのページを読み返してください。質疑応答で聞いていただいても構いません。

最初の一步

3日以内にやるのは告知1件と掲示1枚

いつ	やること
今日中	定着プランシートを事務局の共有フォルダへ提出
3日以内	線引きの1枚をチームの見える場所に掲示
次の定例	運用の開始をチームに告知。固定議題か1問を始める

研修の記憶は1週間で薄れます。掲示と告知の2つだけ、記憶が濃いうちに済ませてください。あとはプランの日付どおりで大丈夫です。

メンバーへの伝え方

戻って最初に伝えるのは評価しないの一言

告知文のたたき台

「研修で決めてきました。来週の定例から、頭の5分でAIに渡した作業と詰まった作業を聞きます。うまくいかなかった話ほど助かります。利用状況を評価に使うことはありません」

「評価に使わない」を先に言うかどうかで、出てくる話の中身が変わります。S02の失敗を出せる場の設計を、告知の1行目から始めてください。

自チームへの**当てはめの相談**も、この時間で扱います

- 定例のどこに差すか迷っているケース
- メンバーの温度差が大きいチームの進め方
- 線引きの文書のたたき台の作り方
- 整備する文書の順番

チャットでも構いません。時間内に扱えなかったご質問は、事務局を通じて後日お返しします。

[10min]

温度差と時間の2つが定番のご質問

ご質問

考え方

メンバーの温度差が大きい

全員一斉を狙わない。乗り気な1人と型を1つ共有し、定例で見せるところから

自分に試す時間がない

週1回、束ねの依頼文かカレンダー確認の1件だけ。5分で済む範囲から始める

どちらも「小さく始めて見せる」が答えの軸です。マネージャーが1件使って見せることが、施策として一番強く働きます。

ツールの変化と全社ルールも定番のご質問

ご質問

考え方

ツールが変わったら無駄になるか

型の5要素とチームの運用はツールに依存しない。書き直すのは操作手順だけ

全社ルールがまだない

チームの線引きを先に掲示してよい。全社ルールが出たら合わせて改訂する

今日決めた運用は、ツールの画面が変わっても持ち越せる部分だけで組んであります。安心して始めてください。



株式会社ギブリー

人的資本インテリジェンス部門

〒150-0002 東京都渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー

<https://givery.co.jp/>

全4回、ありがとうございました。