

記入は任意 / 社内検討にも使えます

まず、1つの業務を 具体的にしてみましょう。

分かる欄だけご記入ください。相談時は機密情報を含まない例をご用意ください。

1. どの業務を、誰が行っていますか。

例：営業担当者が、商談メモから提案書の下書きを作る。

2. いまの手順と、使っている道具は何ですか。

入力 → 作業 → 確認 → 完成物。AIやクラウドの利用制限もあれば記入。

3. どこに困っていますか。

手作業、待ち時間、品質のばらつき、担当者への依存など。

4. できあがると、誰が何に使いますか。

完成物の形式、必要な品質、人が必ず確認する部分。

5. 希望する時期・予算・社内の関係者（任意）

初回オンライン相談 60分無料

work.ai.sns@hap-mana-work.com

導入前後の確認 / 数字が分からなくても可

「使えた」を判断する 基準を決めましょう。

時間だけでなく、品質確認や運用の手間も含めて比べます。

6. いまの作業量を記録します。

1件あたりの作業時間： 分 / 月の件数： 件 / 関わる人数： 人

7. 使い始めた後、何を比べますか。

作業時間、修正回数、誤り、確認時間。比べる期間や対象の条件も記入。

8. 人が確認する部分・止める条件は何ですか。

例：数値と出典は担当者が確認。個人情報が含まれる場合は入力しない。

9. 引き渡し・運用に必要なことは何ですか。

操作手順、管理者、利用料金、問い合わせ先、保守や修正の担当。

10. 最初に相談したいことを1つ。

相談時にこのシートを見ながらお話しいただけます。事前の送付は不要です。

work.ai.sns@hap-mana-work.com