

AI利用チェックリスト

机の横に置く1枚です。渡す前に5つ、使う前に5つ。全部で1分かかりません。

渡す前の5項目

確認すること		引っかけたら
☐	氏名・メールアドレス・配信先リストが入っていない	伏せ字にするか、その資料は渡さない
☐	何のための作業か（前提）を書いた	読み手と目的を最初の2行に足す
☐	良し悪しの基準か、禁止を1つ書いた	「規定にない指摘は出さない」等を足す
☐	出力の形（表の列・区分）を決めた	列名を並べるだけでよい
☐	根拠にする資料（参照先）を渡した	ソースに入れるか、本文に貼る

出力を使う前の5項目

確認すること		引っかけたら
☐	指摘に根拠（規定のどこか）が付いている	根拠が空欄の指摘は採用しない
☐	件数を1つ、元の資料で検算した	合計か行数を1回だけ数え直す
☐	日付・URL・固有名詞を自分の目を見た	この3つはAIの検算に任せない
☐	元の資料にない記述が補われていない	1行ずつ突き合わせるか、出どころを聞く
☐	社外に出る文面は、送信前に通して読んだ	宛先とトーンは人の担当

上の5つは研修S02の「精度が出ない4つの原因」、下の5つは演習①②の答え合わせに対応しています。迷ったら配布のプロンプトサンプル集の「出力を使う前に」の行を見てください。



ペンシルイノベーションセントラル株式会社様 第2回研修配布資料 Copyright © Givery, Inc.