

持ち帰り演習集

研修のあと、自分の業務で回すための3本です。1本30分前後。順番どおりでなくて構いません。

演習A 自分の業務資料で照合を1本回す

研修の演習①を、貴社の実際の資料でやり直します。ここまでできて、初めて業務に入ったことになります。

手順

1. 普段の業務で使う規定・手順書・チェックリストを1つ選ぶ
2. Gemini Notebookに新しいノートブックを作り、その資料をソースに入れる（業務ごとに1つ、の原則）
3. 直近に自分がチェックした納品物や依頼書を1件用意する（担当者名などは伏せる）
4. サンプル集の1番のプロンプトで照合を1本回す
5. AIの指摘と、自分が当時つけた指摘を並べて、差分を数える

完成の条件

AIだけが拾ったもの・自分だけが拾ったもの・両方拾ったもの、の3つの数が言えること。

ヒント

- 自分だけが拾えたものは「テキストに現れない項目」か「根拠がソースの外」のどちらかに分類できます。後者ならソースを1つ足して再実行してください
- AIだけが拾ったものに、根拠の空欄がないか見てください。空欄の指摘は採用しない、が研修で決めたルールです

配信先リスト・氏名・メールアドレスは入れないでください。判断に迷う資料が出たら、この演習では使わず飛ばして構いません。

演習B 誤指摘を1つ再現して、条件で潰す

研修で扱った「根拠のない指摘」を、わざと出させてから消します。型に足す1行の練習です。

手順

1. 演習Aのノートブックで、出力形式から「規定のどこに書いてあるか」の列をわざと外して照合を回す
2. 出てきた指摘のうち、規定に書かれていないものを1つ見つける
3. 「規定のどこに書いてあるか」の列を戻して再実行し、その指摘が消えることを確かめる
4. 消えない場合は「規定に書いていない指摘は出さない」の1行を足して、もう一度回す

完成の条件

同じ資料で、誤指摘が出る状態と出ない状態を自分で切り替えられること。差分になった1行を型シートに書き足してあること。

ヒント

- 誤指摘が最初から出ない場合もあります。その場合はこの演習は完了扱いで構いません。出ないことを確かめられたのも成果です

演習C 2つ目の型を作って、共有フォルダへ

研修で作った型は1本目です。2本目を自力で作ると、型の5要素が手に馴染みます。

手順

1. 第1回の業務棚卸しシートから、研修で選ばなかった作業を1つ選ぶ
2. 型シートの5要素（役割・参照・入力・出力形式・禁止）を、まず自分の言葉で埋める
3. 1回実行して、期待と違った箇所を1つだけ直す（サンプル集の10番が使えます）
4. 翌日にもう1回だけ回して、直りが安定しているかを見る
5. ファイル名を「業務名_v1」の形にして、チームの共有フォルダに置く

完成の条件

共有フォルダに2本目の型が置かれていて、隣の席の人がそれだけを見て同じ作業を回せること。

ヒント

- 1回で完成させようとししないでください。研修でやったとおり、v1を置いて1週間で1行育てるのが最短です
- どの作業を選ぶか迷ったら、毎週発生していて、成果物が文章か表のものを選んでください

