vics Technology

AIドリル・チームリーダー・実務担当者編

月曜午前の定型業務を、5つの問題で解いてみます。

いま社内で使っているAIにプロンプトを貼り付け、
今週の業務でそのまま試せるAI業務ドリルです。

01
貼り付ける
使っているAIに
プロンプトをそのまま

02
採点する
結果を
3つの観点で確認

03
記録する
かかった時間と
点数で次の一手へ

Chromeで開いてください。ダウンロードしたファイルを
Chromeにドロップすると、8ページの点数が自動で
計算されます。

05 全5問

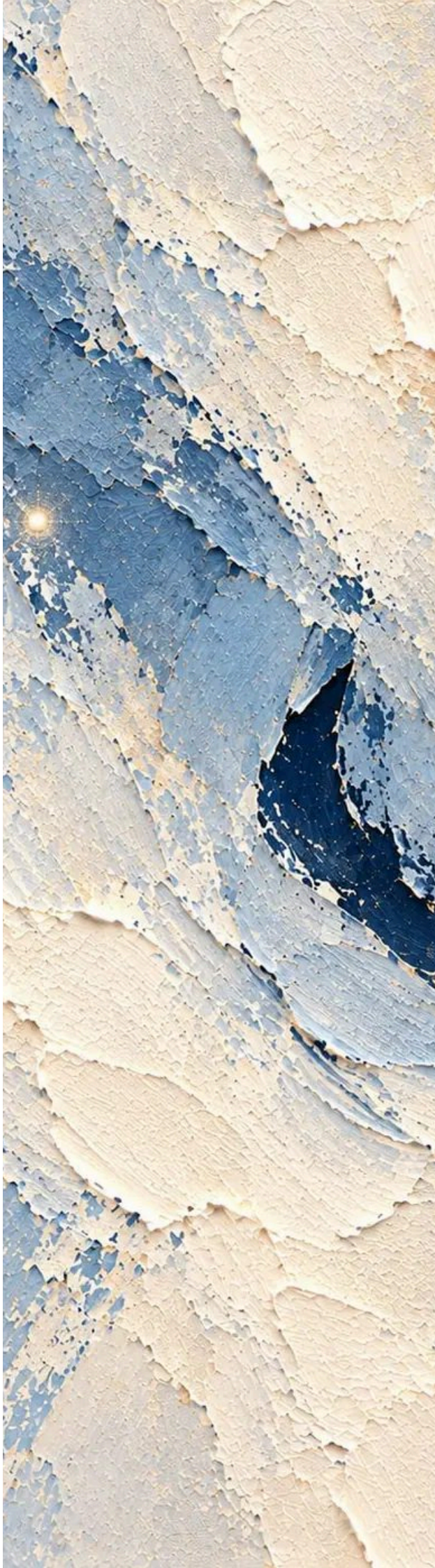
01 メンバーの週報5本を1枚に

02 会議の文字起こしをタスク表に

03 実績Excelから落ち込みを探す

04 競合動向を1枚のブリーフィングに

05 メモを稟議書の下書きに



00 使い方

1問につき1回、
今週の実際の業務で解いてみてください。

01

問題を選ぶ

今週やるべき仕事に
いちばん近い問題から
始めます。順番どおりに解く
必要はありません。

02

AIに貼り付ける

プロンプトをコピーして、
使っているAIのチャットに
貼り付けます。
オレンジ色の [ ] だけを、
自分たちの業務に合わせて
書き換えます。

03

採点して記録する

結果を3つの観点で確かめて
チェックし、通常と今回の
所要時間を書き込みます。
点数は8ページで確認します。

どこに貼り付けますか？

普段お使いのAIチャットで構いません

新しいチャットを開き、まずプロンプトを
貼り付けてから、その下に資料を貼り付けます。
ファイルを添付できるツールなら、ファイルで
アップロードしても構いません。問題04は、
Web検索ができるAIで解きます。

どこで開けばいいですか？

Chromeにドラッグして開いてください

四角い欄はクリックでチェック、下線の欄には
数字やメモを入力します。値は8ページの
記録表に反映され、点数も自動で計算されます。
解き終えたら、Chrome右上の
ダウンロードボタンで保存します。Macの
「プレビュー」では、点数を手で数えて
記入します。

始める前に、必ず確認してください

練習は、会社が利用を認めているAIツールだけで行います。顧客名、連絡先、契約金額などの機密情報は、削除するか仮名に置き換えてから入力します。AIが作った結果はあくまで下書きです。送る前の最終確認は人が行います。

01	メンバー5人の週報を、自社のフォーマット1枚にまとめる	文書整理
02	1時間の会議の文字起こしを、決定事項・担当者・期限の表にする	議事録
03	月次実績のExcelから、前月より落ち込んだ箇所を見つける	データ分析
04	競合3社の最近の動向を、出典付きで1枚にまとめる	調査
05	数行のメモから、自社の稟議書の下書きを作る	文書作成

01 文書整理

メンバーの週報5本を1枚に。

01

> 月曜の朝9時。メンバー5人の週報が、メール、チャット、Excelにばらばらに届いています。
> 3行の人もいれば、2ページの人も。10時の会議までに、1枚にまとめなければなりません。

準備するもの

メンバーの週報の原文(機密情報は除いたもの)・自社の週報フォーマットの項目名

やってみる

いま使っているAIに、そのまま貼り付けてください　　オレンジ色の [ ] だけ書き換えます

以下はメンバー5人の今週の業務報告です。当社の週報フォーマットで1枚にまとめてください。
フォーマットの項目：**[今週の実績 / 来週の予定 / 課題・支援が必要な事項 / スケジュール上のリスク]**
ルール
1. 人ごとではなく、プロジェクトごとにまとめてください。
2. 原文にない内容は追加せず、不足している情報には「要確認」と付けてください。
3. スケジュール上のリスクは、いちばん上に書いてください。
[メンバーの報告を貼り付け]

自己採点

- [ ] 人ごとではなく、プロジェクトごとにまとまった
- [ ] 原文にない文が1つもない
- [ ] 不足している情報に「要確認」が付いた

時間の記録

通常 _____ 分　　今回 _____ 分

今回の時間は、手直しして送れる状態になるまで

結果がおかしいときは

同じ仕事が人ごとに分かれて出てきたら、最後に**「同じプロジェクトの報告は1つにまとめてください」**と書き足します。

もう一歩

今回の項目をチームに共有しておきましょう。最初から同じ項目で報告が届けば、月曜の朝に書き写す手間が減ります。

解答メモ — 次に書き直すプロンプトの1行

02 議事録

会議の文字起こしを タスク表に。

02

1時間の会議が終わりました。翌朝、誰かが聞きます。
「で、誰が何をいつまでにやるんでしたっけ？」正確に覚えている人は、誰もいません。

準備するもの

会議の録音を文字にしたテキスト(録音アプリの文字起こし機能)・参加者の名前

やってみる

いま使っているAIに、そのまま貼り付けてください　　オレンジ色の [ ] だけ書き換えます

以下の会議の文字起こしを整理してください。
1. 決定事項：1行に1つずつ
2. タスク表：タスク | 担当者 | 期限
3. 決まらなかったことと、次に誰に確認すべきか
担当者や期限が文字起こしにない場合は、推測で埋めずに「未定」と書いてください。
参加者：**[名前を貼り付け]**
[文字起こしを貼り付け]

自己採点

- [ ] どのタスクにも担当者がいる(いなければ「未定」)
- [ ] 決定事項と、議論しただけの事項が混ざっていない
- [ ] 文字起こしにない期限が入っていない

時間の記録

通常 ＿＿＿＿ 分　　今回 ＿＿＿＿ 分

今回の時間は、手直しして送れる状態になるまで

結果がおかしいときは

発言者が入り混じったら、「名前：発言」の形で貼り付けるか、**「発言者が不明なら『発言者不明』と書いてください」**と書き足します。

もう一歩

できあがったタスク表を、会議の当日中に参加者全員へ送ってみましょう。翌日に「誰が何をやるんでしたっけ？」と聞き直すことが減ります。

解答メモ — 次に書き直すプロンプトの1行

03 データ分析

実績Excelから落ち込みを探す。

03

社長に聞かれました。「先月より下がっているのは、なぜですか？」Excelのシートは12枚。
ピボットテーブルを作り直している時間はありません。

準備するもの

月次実績のExcelまたはCSVファイル(顧客名は仮名に)・比較する2か月・ファイルを添付できるAIツール

やってみる

いま使っているAIに、そのまま貼り付けてください　先にファイルを添付します

添付した実績ファイルから、[今月]が[先月]より最も大きく落ち込んだ項目を3つ挙げてください。
項目ごとに、次の点を示してください。
1. どれだけ落ちたか(数値と比率)
2. どの地域・製品・顧客で落ちたか
3. 原因を確かめるために、追加で必要なデータ
原因は推測せず、ファイルで確認できることだけを書いてください。
最後に、棒グラフを1つと、社長に送る3行の要約を付けてください。

自己採点

- [ ] 数値を2つ、元ファイルと突き合わせて一致した
- [ ] ファイルで確認できたことと、推測が分かれている
- [ ] 3行の要約を、手直しせずに送れる

時間の記録

通常 _____ 分　今回 _____ 分

今回の時間は、手直しして送れる状態になるまで

結果がおかしいときは

数値が元データと違うときは、**「計算の過程を表で示してください」**と書き足し、どの段階で間違えたのかを先に突き止めます。

もう一歩

来月も同じプロンプトを使い、結果の表を1つのファイルにためていきましょう。同じ形式なので、月ごとの違いを並べて見られます。

解答メモ — 次に書き直すプロンプトの1行

04 調査

競合の動向を 1枚のブリーフィングに。

04

金曜の午後4時。「来週の会議までに、競合各社の最近の動きを1枚にまとめてもらえますか？」
検索タブを20個、開いては閉じています。

準備するもの

競合3社の名前 · 特に知りたいこと1つ · Web検索ができるAIツール

やってみる

いま使っているAIに、そのまま貼り付けてください　Web検索をオンにして解きます

[A社、B社、C社]の直近3か月の動向を調べて、1枚のブリーフィング資料にまとめてください。
項目：新製品・新機能 / 価格・料金の変更 / 顧客・提携の発表 / 当社にとっての意味
ルール
1. 事実を書いた文の末尾には、出典のリンクと日付を付けてください。
2. 出典が見つからない内容は、入れないでください。
3. 「当社にとっての意味」は意見なので、出典なしで最後に分けて書いてください。
4. 特に知りたいこと：**[例：公共分野への参入の有無]**

自己採点

- [ ] 事実を書いた文すべてに、出典リンクと日付がある
- [ ] リンクを2つ実際に開き、内容が合っていた
- [ ] 3か月より前のニュースが混ざっていない

時間の記録

通常 ＿＿＿＿ 分　　今回 ＿＿＿＿ 分

今回の時間は、手直しして送れる状態になるまで

結果がおかしいときは

リンクが開かない、内容が違うときは、その文を消して**「出典が見つからない内容は『出典未確認』と表示してください」**と書き足し、聞き直します。

もう一歩

自社製品の紹介文を3行ほど一緒に貼り付けて、**「この製品と重なる部分を1行ずつ」**と頼めば、会議ですぐに出せる資料になります。

解答メモ — 次に書き直すプロンプトの1行

05 文書作成

メモを稟議書の下書きに。

05

機材購入の稟議を上げなければなりません。
去年の稟議書を開き、日付、金額、品目を1つずつ直しているうちに、午前中が終わります。

準備するもの

申請内容のメモ数行(品目・数量・見積金額)・自社の稟議書の項目の順番

やってみる

いま使っているAIに、そのまま貼り付けてください　　オレンジ色の [ ] だけ書き換えます

以下のメモをもとに、当社の稟議書の下書きを作成してください。
形式：**[件名 / 目的 / 現状 / 申請内容(品目・数量・見積金額) / 期待効果 / 添付]**
ルール
1. である調で、1枚以内に収めてください。
2. 金額と数量は私が伝えた数字だけを使い、ない数字は [　] のまま空けておいてください。
3. 決裁者が最初に読む1行の要約を、件名の下に入れてください。
[メモを貼り付け]

自己採点

- [ ] 自分が伝えた数字以外の数字がない
- [ ] 項目の順番が、自社の稟議書と同じ
- [ ] 決裁者が3分以内に読める長さだ

時間の記録

通常 _____ 分　　今回 _____ 分

今回の時間は、手直しして送れる状態になるまで

結果がおかしいときは

文体が混ざったり、自社の稟議書と違ったりするときは、去年の稟議書1件(機密情報を消したもの)を例として一緒に貼り付けます。

もう一歩

うまくいったプロンプトは、チームの共有ドキュメントに保存しましょう。次からは、メモを差し替えるだけで済みます。

解答メモ — 次に書き直すプロンプトの1行

06 記録と採点

5問を解き終えたら、数字で残しておきましょう。

各問題でチェック・入力した値は、この表にそのまま反映されます。書き直す必要はありません。

問題	業務	通常	今回	採点	来週も
01	週報を1枚に	＿＿分	＿＿分	☐☐☐	☐
02	文字起こし → タスク表	＿＿分	＿＿分	☐☐☐	☐
03	実績Excelの分析	＿＿分	＿＿分	☐☐☐	☐
04	競合ブリーフィング	＿＿分	＿＿分	☐☐☐	☐
05	稟議書の下書き	＿＿分	＿＿分	☐☐☐	☐

通常の合計

＿＿＿＿＿＿分

今回の合計

＿＿＿＿＿＿分

短縮できた時間

通常の合計 − 今回の合計

＿＿＿＿＿＿分

採点の合計

チェック1つ = 1点

＿＿＿＿＿＿ / 15

合計と点数は、ChromeやAdobe Acrobat Readerなら自動で計算されます。Macの「プレビュー」では手で数えます。

採点の合計で見る、次の一手

チェック欄1つが1点、5問 × 3欄 = 15点満点です。一部の問題だけ解いた場合は、「未チェックの欄」の数で見てください。

13–15点 未チェック0–2個

プロンプトが業務に合っています

「来週も」にチェックした業務から、メンバー1人にプロンプトを渡してみましょう。

8–12点 未チェック3–7個

問題ごとに1行ずつ直せば十分です

チェックできなかった問題で、「結果がおかしいときは」の1行を足して解き直しましょう。

0–7点 未チェック8個以上

AIはまだ、貴社のことを知りません

フォーマットの項目名と、よくできた文書の例を1件、一緒に貼り付けてみましょう。

採点の3欄をすべて埋めた業務のうち、短縮できた時間が最も大きい業務から、チームで共有しましょう。初回は手直しで時間が増えることもあります。来週もう一度測り、それでも増えていたら、まず元の資料を整理します。

チームで最初に共有する業務

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

チームリーダーの方へ、もう1つ

同じ問題をメンバー2人にそれぞれ解いてもらい、結果を並べてみてください。同じプロンプトなのに結果が違うなら、その差こそが、チームでAIを一緒に使うときに最初にそろえるべき点です。

07 次の一手

1人で1回なら、プロンプトで十分です。
チームで毎週となると、話は別です。

このドリルは、1人が1回解いてみるための練習です。
メンバー数人が毎週同じ仕事をAIで回そうとすると、プロンプト1つでは解決できないことが出てきます。
Yurikaは、そのためにVICSが開発した業務用AIエージェントです。

	チームで毎週やると起きること	Yurikaなら
01	人によってプロンプトやフォーマットが違い、同じ報告でも結果がばらばらです。	管理者が会社のフォーマットと参照資料をエージェントパックに登録すれば、全員がその形式で受け取れます。
02	議事録が、各自のAIとの会話履歴に散らばります。	成果物がリポジトリ1か所に集まり、担当者が替わっても残ります。
03	社内システムの数字を、毎回ファイルに書き出してアップロードし直します。	管理者が登録した社内データベースに普段の言葉で質問し、答えをグラフで受け取れます。
04	公開情報と社内資料を、別々に探して突き合わせます。	公開情報と社内資料を権限の範囲内でまとめて探し、根拠となる文書と一緒に示します。
05	結果を、会社のフォーマットのファイルに改めて貼り直します。	Word・Excel・PowerPoint・PDFの文書として、そのまま受け取れます。

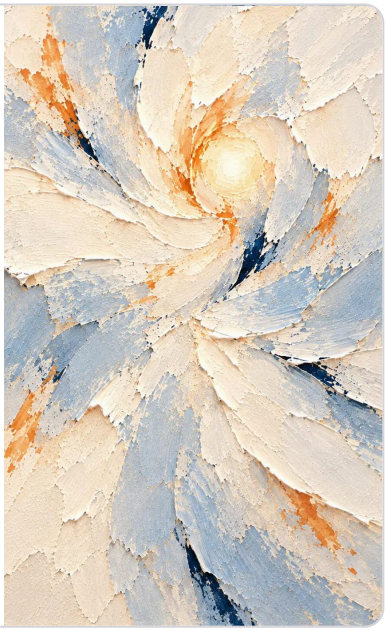
Yurika · 業務用AIエージェント

この5つの問題を、
チームで毎週回すなら。

導入のご相談をお申し込みいただければ、
貴社の業務に合うエージェントパックの構成を一緒に検討します。

導入のご相談を申し込む →

Yurika — 会社のフォーマット・資料・業務を知るエージェントパックで、導入初日から組織の仕事をこなします。



VICSの最新情報を受け取る 新しいドリルとAI活用のヒント

- 公式サイト vicsnc.com
- Instagram @vics_technology
- Facebook VICS Technology
- LinkedIn VICS Technology

VICS Technology · vicsnc.com · sales@vicsnc.com