

『社員ゼロ、AI部下10人。』読者特典

AI部下 指示テンプレート集

本書『**社員ゼロ、AI部下10人。**』で解説した5つの型を
そのまま書き込んで使えるシートにまとめました。

東雲 慧

使い方はかんたんです。空欄に書き込みながら、まずは即戦力ゾーンの仕事をひとつだけ選び、役割設計シートと業務棚卸しシートを埋めてみてください。印刷してもよし、そのままメモアプリに書き写してもかまいません。

01 業務棚卸しシート

1週間分の業務ログから、任せられる仕事を仕分けるための一覧表です(本書 第4章)。「頻度」「判・作」「象限」「嫌い度」「候補」の順に埋めていくと、即戦力ゾーンの行が自然と浮かび上がります。

業務名(動詞で)	頻度	判・作	象限	嫌い度	候補
例 保護者への月次報告を書く	月28通	作	高頻度×高定型	大	◎
例 発注メールを書く	週3通	作	高頻度×高定型	大	◎

象限の書き方: 高頻度×高定型/低頻度×高定型/高頻度×低定型/低頻度×低定型。候補は◎(いま任せる)・○(次に任せる)・△(仕込みが済んでから)・×(任せない)の4段階。

02 役割設計シート(5点セット)

AI部下1人につき1枚。会話(スレッド)の先頭に、このシートの内容をそのまま貼り付ければ指示書になります(本書第5章)。

1 名前(役職名)

例:報告係/顧客対応係/経理係

記入例 あなたは私の塾の「報告係」です。

2 職務範囲

この係が扱う仕事と、扱わない仕事を書く

記入例 保護者向け月次報告の下書きだけを担当してください。生徒への指導内容の提案や、質問への回答文は職務外です。

3 受け取る情報

毎回渡す材料は何か(メモ・原文・過去の文例など)

記入例 毎月、生徒ごとに(1)学年と今月の単元、(2)授業後のひとことメモ、(3)特に伝えたいこと、の3点。

4 納品物

何を、どんな形式・分量・トーンで返すか

記入例 生徒1人につき1通、500～600字の下書き。構成は必ず「単元→様子→お願い」の順。文体は敬語、堅くしすぎない。

5 やってはいけないこと

事実の創作禁止、勝手な値引き禁止 など

記入例

メモにないエピソードや数字を創作しない。成績や合否の見通しを断定しない。分からない点は(要確認:)と印をつけて残す。

03 日々の指示チェックリスト(4点セット)

役職を持った部下への毎回の指示は、この4つが埋まっていれば完成です(本書 第6章)。指示を出す前にひとつずつ確認してください。

☐ **納品物** — 何が返ってくれば完了か。名詞で終わる形で言えているか
例:「報告文の下書きを○通」「比較表を1枚」

☐ **分量** — 字数・件数・案の数を指定したか
指示書に常設済みなら「いつもどおり」でよい

☐ **期限** — 「○時に受け取って検収する」と時刻まで決めたか
期限は部下のためではなく、自分の検収を予定に変えるためにある

☐ **判断基準** — 今回だけの事情・注意点を伝えたか
案件固有の材料こそ、あなたにしか出せない一行になる

04 指示文4パターンのひな形

依頼・修正・却下・追加発注、それぞれの場面でそのまま使える文型です(本書 第6章)。「」を埋めて使ってください。

場面1:依頼(定例発注)

〔仕事の名前〕をお願いします。対象は〔件数・範囲〕、〔渡す材料〕を下に貼ります。分量と構成は〔いつもどおり/今回の指定〕。〔時刻〕に検収します。今回の注意点:〔今回だけの事情〕。

記入例 今月分の報告文の下書きをお願いします。対象は28名、メモを下に貼ります。分量と構成はいつもどおり。今日の21時に検収します。今回の注意点:佐藤さん(仮名)の保護者は夏期講習の成果を気にされているので、講習で扱った単元とのつながりが分かるように書くこと。

場面2:修正(差し戻し)

〔対象〕の分を差し戻します。〔場所〕が〔基準とのズレの内容〕になっています。〔直す方向〕に書き直してください。他の部分はそのままです。

記入例 田中さん(仮名)の分を差し戻します。3段落目「ご家庭へのお願い」が宿題の話になっていますが、渡したメモの「特に伝えたいこと」は音読の習慣づけでした。メモの内容に沿って、その段落だけ書き直してください。他の段落はそのままです。

場面3:却下(指示のやり直し)

今回の〔件数〕は一度全部取り下げます。原因は私の指示です。〔欠けていた前提〕を渡していませんでした。以下を追加します:〔追加情報〕。この前提で、最初から作り直してください。

記入例 今回の28通は一度全部取り下げます。原因は私の指示です。今月から新学期でクラス編成が変わったことを渡していませんでした。以下の情報を追加します:(新編成の説明)。この前提で、全員分を最初から作り直してください。

場面4:追加発注(検収後の上乘せ)

〔件数〕、検収しました。追加でひとつ。〔追加の仕事の内容〕を〔納品物の形〕でください。〔分量〕、〔期限〕に見ます。

記入例 28通、検収しました。ありがとう。追加でひとつ。保護者面談の案内を全通の末尾に付ける一文を、3案ください。各50字以内、日程は来月10日から3日間。20分後に見ます。

05 10の役職カタログ(早見表)

どれも作る必要はありません。棚卸しシートの◎・○の行から、必要な分だけ選んでください(本書 第5章)。

文書係 メール・案内文・お礼状の下書き全般	顧客対応係 問い合わせへの一次返信の下書き
経理係 売上・経費集計の下ごしらえ、請求文面	調査係 競合・仕入先の下調べと比較表づくり
広報係 SNS投稿・メルマガの下書きを複数案	資料作成係 提案書・説明資料の骨子とたたき台
翻訳係 外国語メール・資料の読み書き	規約チェック係 契約書・規約の論点洗い出し(判断はしない)
秘書役 状況まとめ、他の係への指示の下ごしらえ	壁打ち役 構想の整理と反論(唯一、納品物がない係)

『社員ゼロ、AI部下10人。』(著:東雲 慧)より