

この仕事の確認メモ

仕事を見直す実践室

作成日 2026年10月4日

今回の仕事

【架空の記入例】明日までに、お客様向けの提案資料をつくる。

相手が使う場面・いつ必要か

未確認。お客様との打合せで使うのではないかと考えている。

期限：明日。必要な時刻は未確認。

確認できていること

依頼メールに「明日までに提案資料を」とある。

自分の想定

前回話題に出た二つの案を比べる資料が必要なのではないか。

まだ確かめていないこと

読む人、決めたいこと、明日の何時までか。

進められること・確認が必要なこと

進められる：元資料を集める。

確認が必要：用途が未確認のまま、提案内容を確定して送ること。

判断する範囲：構成案は自分で作れる。お客様へ出す内容は依頼者の確認が必要。

誰に・いつ・次の作業

確認先：依頼者

次の連絡：今日の午後、依頼者に確認する。

作業：元資料から、確認済みの条件を抜き出す。

次に確かめる一つ

この資料で、お客様に何を決めてもらう予定ですか？

この仕事で使うAIへの入力文

仕事を見直す実践室

作成日 2026年10月4日

今回手伝ってほしいこと：確認する点を整理する

今回の場面：依頼を受けた

目的・条件・根拠に照らして、本人が相手や元資料に確かめる点を整理してください。最初に確かめることを一つ選ぶための候補を示してください。

進め方の条件：

- ・確認できていること、本人の想定、未確認のことを区別してください。
- ・記入されていない内容を、事実や確定した条件として補わないでください。
- ・相手の意図や気持ちは、確かめるための仮説として扱ってください。
- ・本人が進められる作業と、確認・承認が必要な作業を分けてください。
- ・最後に、本人が元資料や相手と照合する点を示してください。

希望する出力：短い箇条書き

以下は、この仕事について本人が記入した材料です。

【今回の仕事】

【架空の記入例】明日までに、お客様向けの提案資料をつくる。

【相手が使う場面・目的】

未確認。お客様との打合せで使うのではないかと考えている。

【確認できていることと確認元】

依頼メールに「明日までに提案資料を」とある。

【自分の想定】

前回話題に出た二つの案を比べる資料が必要なのではないか。

【まだ確かめていないこと】

読む人、決めたいこと、明日の何時までか。

【いつまでに必要か】

明日。必要な時刻は未確認。

【自分で決められること・相談が必要なこと】

構成案は自分で作れる。お客様へ出す内容は依頼者の確認が必要。

【相手は、何を受け取れたら次へ進めますか？】

未記入・未確認

【仕上げる前に、すり合わせたいことは何ですか？】

未記入・未確認

この仕事で使うAIへの入力文

AIへの入力文の続き 2

作成日 2026年10月4日

【次に確かめる一つ】

この資料で、お客様に何を決めてもらう予定ですか？

【確認する相手・相談先】

依頼者

【次に進める作業】

元資料から、確認済みの条件を抜き出す。

【次に状況を知らせる時刻】

今日の午後、依頼者に確認する。

【確認までに進められること】

元資料を集める。

【確認・承認が必要なこと】

用途が未確認のまま、提案内容を確定して送ること。