チェックリスト

Copilot Chatに資料や依頼文を渡す前と、出力を仕事に使う前に、5項目ずつ確かめてください。

AIに渡す前の5項目

- [ ] **入力する情報が、社内ガイドラインで入力してよいとされている範囲に入っている。**
  判断に迷う情報は、社内ガイドラインを開いて確かめてから入力します。
- [ ] **答えに使わない列や、個人を特定できる情報を消してから添付した。**
  列を消したファイルは、元のファイルとは別の名前で保存します。
- [ ] **依頼文に、4要素の指示と背景と条件と出力形式を書いた。**
  背景には、読み手と、出力を何に使うかを書きます。
- [ ] **資料を添付するときは、資料にないことは「資料に記載なし」と答える条件を入れた。**
  根拠にした資料の名前と見出しも書かせると、確かめる場所が分かります。
- [ ] **前の作業と関係のない依頼は、新しいチャットを開いてから送った。**
  同じチャットでは、前の会話の内容が次の出力に混ざることがあります。

出力を使う前の5項目

- [ ] **数字を1か所、元のデータと照らした。**
  演習4では、AIが書いた売上の合計を、Excelで出した合計と比べました。
- [ ] **根拠に書かれた資料の見出しや問い合わせ番号を1件、元の資料で開いて確かめた。**
  演習5と演習7で行った確認です。
- [ ] **渡した情報にない内容が入っていない。**
  AIにも、下の依頼文で挙げさせます。
- [ ] **【要確認】や「資料に記載なし」と書かれた箇所を、自分で調べて埋めるか消した。**
  推測で埋めた文が、そのまま相手に届くのを防ぎます。
- [ ] **宛名と日付と曜日、金額や固有名詞を、送る前に自分で読み直した。**
  AIの出力を相手に送るかどうかは、送る人が決めます。

渡した情報にない内容を挙げさせる依頼文

今の出力のなかで、私が渡した情報に書かれていない内容を使った箇所があれば、すべて挙げてください。なければ「ありません」と答えてください。

※本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc.