# 持ち帰り演習集

研修で通した手順を、自分の業務のデータでもう1回通すための演習3本です。どの演習から始めてもかまいません。

| No | 演習 | 使うテンプレート | できあがるもの |
|---|---|---|---|
| 1 | 自分の部署の月次報告文 | 02 月次報告文 | 月次報告文と、毎月使える依頼文 |
| 2 | 問い合わせや依頼のメールからFAQ | 03 問い合わせのFAQ化 | FAQの表を保存したMarkdownファイル |
| 3 | 2つ目の業務の分解とエージェントの作り直し | 08 業務分解の抜けの指摘、エージェント指示文テンプレート | 記入した業務プロセス分解シートと、自分の業務向けのエージェント |

## 3本に共通の進め方

- 始める前に、使うデータ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かを確かめます。
- Copilot Chatは、演習ごとに新しいチャットを開いて使います。
- 作ったファイルは、copilot_handsonの「作業用」フォルダに「文書名_版」の名前で保存します。名前の付け方はMarkdown早見表にあります。
- 出力を使う前に、チェックリストの「出力を使う前の5項目」を確かめます。
- 「できあがりの条件」をすべて満たしたら、その演習は終わりです。

> Copilot Chatに入力する情報は、社内ガイドラインで入力してよいとされている範囲のものに限ってください。演習で使うメールや数字に、社外秘の情報や個人情報が含まれていないかを、始める前に確かめてください。

## 持ち帰り演習1 自分の部署の月次報告文

### 目的

演習4の手順を自分の部署の数字で1回通し、来月からはファイルを差し替えるだけで送れる依頼文を手元に残します。

### 用意するもの

- 自分の部署の月次の数字が入ったExcelかCSVのファイル。今月分と前月分の2つ
- プロンプトテンプレート集の「02 月次報告文」
- チェックリスト.pdf

> Copilot Chatに入力する情報は、社内ガイドラインで入力してよいとされている範囲のものに限ってください。

### 手順

1. Excelで今月のファイルを開いてください。
2. 報告に使わない列を選んで削除してください。
3. 「名前を付けて保存」で、ファイル名の最後に「_整理済み」を付けて、作業用フォルダに保存してください。
4. 前月のファイルでも、手順1から3と同じ操作をしてください。
5. AIを開かずに、テンプレート02の<>の箇所を、自分の読み手と字数と項目に書き換えてください。
6. Copilot Chatで新しいチャットを開いてください。
7. 整理済みの2つのファイルを添付してください。
8. 書き換えた依頼文を貼って送ってください。
9. 出力に書かれた今月の合計を、ExcelのSUM関数で求めた合計と比べてください。
10. 合計が違っていたら、ヒントの1つ目の依頼文を送って書き直させてください。
11. 使った依頼文をメモ帳に貼り、「月次報告_依頼文_v1.txt」の名前で作業用フォルダに保存してください。

### できあがりの条件

- [ ] 報告文に書かれた今月の合計が、ExcelのSUM関数の結果と一致している。
- [ ] 前月比を1つ選んで電卓で計算し直した値が、報告文の値と小数第1位まで一致している。
- [ ] 報告文が、依頼文で決めた字数の上限に収まっている。
- [ ] 作業用フォルダに「月次報告_依頼文_v1.txt」があり、来月はファイルを差し替えるだけで送れる。

### ヒント

- 合計が違うときは、次の依頼文を送ります。

> `<今月>`の`<列名>`列の合計は`<Excelで確かめた値>`です。この数字に合わせて計算し直し、報告文を書き直してください。

- 演習3で月次報告アシスタントを作った方は、手順8で依頼文の代わりに、エージェントに2つのファイルを渡して試せます。
- 理由の段落に推測が混ざるときは、【条件】に「理由はデータの列から言えることに限る」を足してください。

## 持ち帰り演習2 問い合わせや依頼のメールからFAQ

### 目的

自分に届いた問い合わせや依頼のメール10件から、よくある質問と回答の表を作ります。演習5の手順をメールに当てはめ、同じ質問に何度も答える手間を減らします。

### 用意するもの

- 自分に届いた問い合わせや依頼のメール10件と、それぞれに自分が返した返信
- プロンプトテンプレート集の「03 問い合わせのFAQ化」
- メモ帳

> Copilot Chatに入力する情報は、社内ガイドラインで入力してよいとされている範囲のものに限ってください。

### 手順

1. メモ帳を開いてください。
2. 1件目のメールの本文と、自分が返した返信を貼ってください。
3. 貼った文の上に「No.1」と書いた行を入れてください。
4. 2件目から10件目まで、番号を「No.2」から順に変えて、手順2と3を繰り返してください。
5. 差出人の名前、メールアドレス、電話番号を消してください。
6. 「問い合わせ_10件_v1.txt」の名前で作業用フォルダに保存してください。
7. AIを開かずに、困りごと別と相手の部署別と依頼の種類別から、まとめ方の観点を1つ選んでください。
8. Copilot Chatで新しいチャットを開き、保存したファイルを添付してください。
9. テンプレート03を、ヒントの1つ目のとおりに書き換えて送ってください。
10. FAQの表に書かれた番号を1つ選び、メモ帳の元のメールと内容が合っているかを確かめてください。
11. 表をメモ帳に貼り、「FAQ_<業務名>_v1.md」の名前で作業用フォルダに保存してください。

### できあがりの条件

- [ ] FAQが3つ以上あり、どのFAQにも件数と元のメールの番号が書かれている。
- [ ] 番号を1つ選んで元のメールと照らし、質問と回答の内容が合っている。
- [ ] チェックリストの依頼文を送ると、「ありません」と返ってくる。
- [ ] 表に、個人名とメールアドレスと電話番号が残っていない。
- [ ] 作業用フォルダに「FAQ_<業務名>_v1.md」がある。

### ヒント

- テンプレート03は、次のように書き換えます。ログの「<対応内容>」列は「私の返信」に、問い合わせ番号は「No.」にします。10件なら、FAQにする数は3つが目安です。
- 同じ困りごとが2件以上ないときは、メールを20件に増やすか、観点を依頼の種類別に変えます。
- できたFAQを演習3の問い合わせ回答アシスタントとの会話で添付すると、返信の下書きの根拠に使えます。

## 持ち帰り演習3 2つ目の業務の分解とエージェントの作り直し

### 目的

研修とは別の業務を1つ分解し、AIに任せるタスクに合わせて、演習3のエージェントを作り直します。

### 用意するもの

- 02_ワークシートの業務プロセス分解シート.xlsx
- 03_テンプレートのエージェント指示文テンプレート.txt
- プロンプトテンプレート集の「08 業務分解の抜けの指摘」
- 試しの入力に使う、自分の業務の文面か資料1件

> Copilot Chatに入力する情報は、社内ガイドラインで入力してよいとされている範囲のものに限ってください。

### 手順

1. 業務プロセス分解シート.xlsxを開いてください。
2. 「名前を付けて保存」で、「業務プロセス分解シート_<業務名>_v1.xlsx」の名前で作業用フォルダに保存してください。
3. AIを開かずに、記入シートに2つ目の業務の名前を書き、タスクを3〜6個に分けてB列からE列を埋めてください。
4. テンプレート08に記入シートの表を貼り、Copilot Chatに送ってください。
5. 指摘のうち、実際の業務にあるタスクだけを記入シートに足してください。
6. F列からJ列に、担当と時間と回数と人数を入れてください。
7. L列に、着手する順の1から3を付けてください。
8. 着手する順が1のタスクを、エージェントに任せるタスクに決めてください。
9. エージェント指示文テンプレート.txtを開き、手順8のタスクに近い方のテンプレートを選んでください。
10. 指示の「# 役割」を、自分の部署と担当に書き換えてください。
11. 指示の「# 手順」を、手順8のタスクの進め方に書き換えてください。
12. 指示の「# 守ること」に、自分の業務で外せない決まりを1行足してください。
13. 書き換えた指示をメモ帳に貼り、「<エージェント名>_指示_v1.txt」の名前で作業用フォルダに保存してください。
14. 演習3と同じ手順でエージェントの作成画面を開き、名前と説明と指示を貼って作成してください。
15. 試しの入力を送り、「# 手順」のとおりの順番で出力されるかを確かめてください。

### できあがりの条件

- [ ] 記入シートに2つ目の業務のタスクが3〜6個あり、K列に減らせる時間が表示されている。
- [ ] L列に、1と2と3が1つずつ付いている。
- [ ] エージェントの名前が30文字以内、説明が1,000文字以内、指示が8,000文字以内に収まっている。
- [ ] 試しの入力を2回送り、2回とも「# 手順」のとおりの順番で出力された。
- [ ] 作業用フォルダに、指示を保存した「_指示_v1.txt」のファイルがある。

### ヒント

- タスクの切れ目は、C列とD列を先に埋めると見つかります。受け取るものと作るものが変わる所が切れ目です。
- 着手する順は、K列の時間が大きく、AIの出力を人が確かめやすいタスクを1にします。
- エージェントの知識にはファイルを入れられないため、資料は会話のなかで毎回添付します。

※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.