

経営者のための、生成 AI 活用ワークブック

巻末ワークシート集（全 14 枚・A4 印刷用）

書籍『経営者のための、生成 AI 活用ワークブック ～効率化の先にある、成果につながる問いの立て方～』に登場するワークシートを、A4 サイズで印刷しやすいよう 1 枚ずつまとめました。コピーして繰り返し使っていただいても構いませんし、半年後、1 年後にもう一度書き直していただくのもおすすめです。

収録ワークシート一覧

No.	ワークシート名	関連章
①	業務棚卸しワークシート	第 1 章
②	生成 AI 経営診断チェックリスト	第 1 章
③	ペルソナ設計ワークシート	第 2 章
④	効率化ビフォーアフター・シート	第 3 章
⑤	既存事業の高付加価値化ワークシート	第 4 章
⑥	自社にしかない資産 書き込みワーク	第 4 章
⑦	経営者自身の役割転換ワークシート	第 5 章
⑧	5 つの章を振り返るワークシート	終章
⑨	最終ワーク：何のために、誰のために	終章
⑩	最初の 1 週間でやることチェックリスト	終章
⑪	12 か月ロードマップ	終章
⑫	ビジネスモデルキャンバス 簡易記入シート	第 4 章
⑬	プロンプト作成 10 のコツ 実践チェックシート	巻末付録 2
⑭	生成 AI 導入ロードマップ（3 か月版） 早見シート	—

ワークシート① 業務棚卸しワークシート（第1章）

あなたの会社（あるいはあなたの部署）で日常的に発生している業務を、思いつく限り書き出してください。

業務内容	頻度	所要時間	担当

ワークシート② 生成 AI 経営診断チェックリスト（第 1 章）

自社全体としての「導入の土台」ができているかを、次の 10 項目でチェックしてみてください。

- ☐ 自社の業務を棚卸しした一覧が、文書として存在する
- ☐ 「AI に任せてよい業務」の判断基準を、社長以外の社員も説明できる
- ☐ 生成 AI の利用について、社内で相談できる担当者・窓口が決まっている
- ☐ 顧客情報や機密情報を、生成 AI にそのまま入力しないというルールがある
- ☐ AI が作った文章・資料を、必ず人が確認してから外に出す工程がある
- ☐ 「効率化できたかどうか」を、時間や件数で振り返る仕組みがある
- ☐ AI の活用について、社員が失敗しても責められない雰囲気がある
- ☐ 経営者自身が、月に一度は生成 AI を実際に触っている
- ☐ 業務の効率化だけでなく、「誰かに喜ばれたか」を測る場面が別にある
- ☐ 1 年後、自社のどの業務がどう変わっていてほしいか、言葉にできる

チェックの合計数： _____ 個

ワークシート③ ペルソナ設計ワークシート（第2章）

生成 AI にコピーを作らせる前に、「誰に届けたいか」を先に言葉にしておきましょう。

項目	内容
年齢層・立場	
ふだんの悩み	
買い物のきっかけ	
情報収集の手段	

ワークシート④ 効率化ビフォーアフター・シート（第3章）

1つの業務を選び、効率化の前後を実際に記録してみてください。

項目	導入前	導入後（3か月後の目安）
1回あたりの所要時間		
担当者の人数		
ミス・手戻りの回数		

空いた時間の使い道：

ワークシート⑤ 既存事業の高付加価値化ワークシート（第4章）

ビジネスモデルキャンバスの「価値提案」ブロックを、さらに深掘りしていきます。

現在の商品・サービス：

現在提供している価値：

AIで追加できそうな価値：

価格転嫁の余地：

ワークシート⑥ 自社にしかない資産 書き込みワーク（第4章）

他社には簡単に真似できない、あなたの会社だけの資産を3つ書き出してください。

1.

2.

3.

ワークシート⑦ 経営者自身の役割転換ワークシート（第5章）

次の質問に、今の実感で1～5の数字で答えてみてください（5＝あてはまる 1＝あてはまらない）。

質問	今の自分（1～5で）
社員からの相談に、すぐ答えを出そうとしていないか	
会議で「これはAIに聞けば済むのでは」という議題に、時間を使いすぎていないか	
「なぜそれをやるのか」を、数字の説明より先に自分の言葉で語れているか	

この結果を見て、感じたこと：

ワークシート⑧ 5つの章を振り返るワークシート（終章）

ここまでの5つの章を振り返り、それぞれの気づきを一言で書き出してください。

章	やったこと	あなたの気づき（一言で）
第1章 生成AI経営診断	業務を棚卸し、任せる／任せないを仕分けた	
第2章 マーケティング	「バズ」から「ありがとう」へ、物差しを置き換えた	
第3章 Excel・資料作成	時間を生み、浮いた時間の使い道を先に決めた	
第4章 ビジネスモデル	キャンバスで事業を見渡し、自社にしかない資産を見つけた	
第5章 組織への定着	一人の理解を、組織全体の動きに変える仕組みを作った	

ワークシート⑨ 最終ワーク：何のために、誰のために（終章）

急いで埋めようとせず、数日かけて考えていただいても構いません。

問い 1 この1年で、生成 AI を使って「効率化」したい業務を、具体的に 1 つ挙げてください。

問い 2 この1年で、誰か一人からの「ありがとう」を、これまでよりはっきり受け取れるようになりたい場面を、1 つ挙げてください。

問い 3 あなたの会社は、何のために、誰のために、生成 AI を使いますか。

ワークシート⑩ 最初の1週間でやることチェックリスト（終章）

この本を閉じたあと、最初の1週間で取りかかることを、あらかじめ決めておきましょう。

- ☐ 第1章の業務棚卸しシートを、実際に書き出す
- ☐ 巻末付録から、自社の業種に近いプロンプトを1つ試す
- ☐ 第4章のビジネスモデルキャンバス診断（無料 Web 診断）に回答してみる
- ☐ 第5章の壁打ち会を、いつ・誰と行うか、カレンダーに入れる

そのほかに、最初の1週間でやっておきたいこと：

ワークシート⑪ 12 か月ロードマップ（終章）

今後 12 か月、どのテーマにどう取り組んでいくか、大まかな計画を立ててみてください。

月	取り組むテーマ・章	目標（一言で）
1 か月目		
2 か月目		
3 か月目		
4 か月目		
5 か月目		
6 か月目		
7 か月目		
8 か月目		
9 か月目		
10 か月目		
11 か月目		
12 か月目		

ワークシート⑫ ビジネスモデルキャンバス 簡易記入シート（第4章）

無料 Web 診断（<https://ari-bmc.netlify.app/>）に回答する前の下書き、あるいは診断結果を見返すためのメモとしてお使いください。9つのブロックそれぞれについて、思いついたことを書き出してみましょう。

ブロック	メモ
顧客セグメント	
価値提案	
チャネル	
顧客との関係	
収益の流れ	
主要な資源	
主要な活動	
主要パートナー	
コスト構造	

ワークシート⑬ プロンプト作成 10 のコツ 実践チェックシート (巻末付録 2)

プロンプトを作るとき、10 のコツのうちどれを意識できたか、チェックしてみてください。
慣れるまでは、書き終えたプロンプトを見直すためのチェックリストとして使うのがおすすめです。

- ☐ ① 役割を与えたか
- ☐ ② 目的を先に伝えたか
- ☐ ③ 具体的な数字・固有名詞を入れたか
- ☐ ④ 出力形式を指定したか
- ☐ ⑤ 悪い例を示したか
- ☐ ⑥ 一度に全部を求めなかったか
- ☐ ⑦ 「なぜそう考えたか」を聞いたか
- ☐ ⑧ 機密情報を仮名・概数に置き換えたか
- ☐ ⑨ 良かった回答を保存したか
- ☐ ⑩ 最後に人の目で確認したか

ワークシート⑭ 生成 AI 導入ロードマップ（3 か月版） 早見シート

12 か月ロードマップ（ワークシート⑪）の前段階として、まずは最初の 3 か月に何をやるかを具体的に決めておきたい方向けのシートです。

時期	取り組むこと	関連する章
1 か月目		第 1 章
2 か月目		第 2～3 章
3 か月目		第 4～5 章

3 か月後、まず誰から「ありがとう」と言われたいか：
