AI運用チェックリスト

第4回研修の配布資料です。1枚目は運用を始める前、2枚目は成果物を通す前に使います。

運用を始める前の5項目

定着プランに書いた運用を、チームに伝える前に確かめてください。

チェック

- いつの定例か、曜日まで決まっているか
- 何分でやるか、上限を決めたか
- 始める日を決めて、チームに伝えたか
- 利用状況を評価に使わないと、言葉にして伝えたか
- 最初の1件を、自分から出す用意があるか

> 5つのうち4つ目が一番大事です。ここが伝わっていないと、報告は出てきても本当のことが出てきません。

ひとつでも空いていたら

足りない項目だけを定着プランシートに書き足してから始めてください。全部そろってからでなくて構いませんが、曜日と開始日のない運用は始まりません。

AI成果物を通す前の5項目

メンバーから上がってきた成果物を承認する前に、見るところはここだけで足ります。

チェック

- 数値や指摘に、出典か元データが添えてあるか
- どこを何と突き合わせたかを、本人が言えるか
- 「要確認」として残された項目が、放置されていないか
- 個人名や顧客情報が、出力に混ざっていないか
- 同じ型を他の人が回しても、同じ結果になりそうか

> 出力の文章のうまさは見なくて構いません。速さも評価しません。確認工程が残っているかだけを見ます。

2つ目が答えられないとき

差し戻す必要はありません。「速いですね。数字はどこと突き合わせましたか」と1問返すだけで足ります。数回繰り返すと、報告の側に確認の話が最初から入るようになります。

Givery

　Copyright © Givery, Inc.