

流れ図の下書き用紙

仕事の流れを、4つの形（丸・四角・ひし形・砂時計）と人ごとの列で書き出し、分かれ道・待ち時間・やり直しに色をつけて、止まっている所を見つけるシート。描くのはAIに頼めます。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

① 始まりと終わりを決めたか

まず、流れ図にする仕事を1つ選び、両はしの丸を決めます。

【ストラテジストの視点：選ぶのは時間が長い仕事から（#13の3つの箱の表・#14で見直した後の表が使えます）。始まり＝何が起きたら始まるか、終わり＝誰に何を渡したら終わるかを1行ずつ。

流れ図にする仕事

例：毎月の請求書チェック

○ 始まり（何が起きたら）

例：業者さんから請求書が届く

○ 終わり（誰に何を渡したら）

例：支払いの一覧を経理に渡す

② 作業と分かれ道と待ちを書き出したか

形は4つだけ。人ごとに列を分けます。

【ストラテジストの視点：■ 四角＝作業（1つの四角に1つの作業）◆ ひし形＝分かれ道（はい／いいえ）⌚ 砂時計＝待ち（手は止まっているのに時間が過ぎる所）。列は人ごと（例：事務・係長・社長・業者さん）。矢印が列をまたぐ所＝人から人へ渡す所で、待ちが生まれやすくなります。

出てくる人（列）

例：事務ハナ／係長タクミ／社長／業者さん

■ 作業（上から順に）

例：集める→打ち直す→注文書と見くらべる→ハンコ→支払い一覧

◆ 分かれ道（はい／いいえ）

例：金額は合っている？ いいえ→業者に問い合わせ

⌚ 待ち（だいたいの日数）

例：業者さんの返事待ち 3日／社長のハンコ待ち 2日

③ 色をつけて、止まっている所を見つけたか

見直すのは、赤の日数が長い所からです。

【ストラテジストの視点：黄＝分かれ道（人が判断）・赤＝待ち（日数を書く）・オレンジ＝前に戻る矢印（やり直し）。作業を速くするより、待ちを短くする方が全体はずっと早く終わります。AIへの頼み方：「この手順を流れ図にして。作業は四角、分かれ道はひし形、待ちは砂時計。人ごとに列を分けて、待ちの所は赤にして」（話し言葉のままでOK）。

作業の時間の合計 と 待ちの合計

例：作業は半日・待ちは5日

いちばん長い待ち と 短くする案

例：社長のハンコ待ち2日 → スマホで確認する

戻る矢印（やり直し）が多い所

例：見くらべる→問い合わせ→もう一度見くらべる

4 気をつけることを確かめたか

AIの図は下書き。担当の人と直して完成させます。

（ストラテジストの視点：①理想ではなく、今のままを描く（「こうなっているはず」ではなく実際の動き）②1枚に収まる大きさ（形は15個くらいまで・多ければ図を分ける）③AIに渡す前に、お客様の名前や金額は伏せる（流れに本物の名前はいらない・第4回のルール）。

☐ 担当の人に図を見せて、抜けている道を足した

☐ 名前・金額を伏せてからAIに渡した

担当の人が足した道・気づいたこと

例：金額が大きい時だけ、係長が確認している



スマホで開く・最新版はこちら

goen-growth.com/ai-kouza/sheet-15/

※書いた内容は、お使いの端末の中だけに保存されます（御縁には送られません）。社内で自由にお使いください（社外への再配布はご遠慮ください）。制度・法律の最終判断は、公的機関や専門家にご確認ください。内容は2026年10月時点のものです。
会社のAI導入講座／支援事業 御縁 (goen-growth.com)