

優先順位の点数表

AIに任せる「最初の1つ」を選ぶシート。会社の目標を1つ決めてから、仕事に4つのものさし（時間・回数・ミス・やりやすさ）で1～3点をつけます。合計は自動で出ます。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

1 会社の目標を1つ決めたか

点数の前に、いちばん上のゴールを1つだけ。上から順に決めます。

【ストラテジストの視点：ゴール → 決め手 → 毎月の数字 → 手の順。AIは「数字を動かす手」の1つです。目標に関係ない仕事は、点数が高くて後回しにできます（声の大きい人の仕事から始まるのを防げます）。

🎯 **ゴール**（いつまでに・何を・どれだけ）

例：事務の残業を月20時間減らす

🔑 **決め手**（何が減れば・増えれば届くか）

例：打ち直しと見くらべの作業を減らす

📊 **毎月見る数字**

例：事務の作業時間（月）

2 仕事に点数をつけたか

流れ図にした仕事（#15）などを書いて、各1～3点。12点満点です。

【ものさし（3点の目安）：🕒時間＝1回の手間が長い／🔄回数＝毎日3・毎週2・月1は1／⚠️ミス＝起きやすい・見落とすと困る／🧩やりやすさ＝決まりが言葉にできる・データがパソコンの中・間違えても戻せる。やりやすさ1点は、合計が高くて今は保留（捨てずに、データを整えてから点数をつけ直す）。

仕事	🕒 時間	🔄 回数	⚠️ ミス	🧩 やりやすさ	合計
例：請求書のチェック	-	-	-	-	-
例：日報のまとめ	-	-	-	-	-
例：見積の作成	-	-	-	-	-
例：安全書類づくり	-	-	-	-	-
例：現場写真の整理	-	-	-	-	-

AIへの頼み方：「目標は〇〇。この仕事の一覧に、時間・回数・ミス・やりやすさを1～3点でつけて、理由も書いて。やりやすさ1点は保留にして」。AIの点数は下書きです。

3 上位の仕事に、手間・お金・効果・測り方を書いたか

これで、社長が決められる1枚になります。

【ストラテジストの視点：施策ごとに準備の手間・お金・浮く時間（効果）・測り方をそろえて並べると、比べて決められます。測り方は#12「費用対効果」の前後比較が使えます。

1位の仕事：準備の手間／お金／浮く時間

例：半日／今の契約の中／月65分＋見落とし減

1位の仕事：測り方（いつ・何を）

例：2週間、1枚あたりのチェック時間を記録して前後をくらべる

4 気をつけることを確かめたか

最初の1つで小さく勝つと、社内の空気が変わります。

- ☐ 点数を、その仕事をしている人に見せて直してもらった

現場のことは現場の人がいちばん知っている

- ☐ 最初の1つは、2週間で結果が見える大きさにした

- ☐ お客様に直接届く仕事・お金を動かす仕事は、最初に選んでいない

慣れてから人の確認をはさんで広げる（第4回）



スマホで開く・最新版はこちら

goen-growth.com/ai-kouza/sheet-16/

※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）