H00 8ヶ月後の、月曜の朝

この1枚は捨てないでください。
8ヶ月間、書き足します

1	2	3	**4**	5	6	7	**8**	9	10	11	**12**	13	14	15	**16**
第1部 決める（自転車）				**第2部 任せる**（大型バイク）				**第3部 手放す**（後ろに乗せる）				**第4部 広げる**（教習所）			

太枠の回（1・4・8・12・16）に、この紙を出します。

月曜の朝が、3回変わります。

	壁1　型	壁2　途中を見ない	壁3　自分抜き
今	**第4回のあと**	**第8回のあと**	**第12回のあと**
8:30 【　　】を自分で開く 9:00 「これ、どうします？」が3件 18:00 やっと自分の仕事を始める	8:30 型を貼れば、下書きは5分 9:00 3件のうち2件は、ルールに答えがある 18:00 同じ量の仕事が、早く終わる	8:30 朝いちばんに、結果が届いている 9:00 読んで、違うところだけ直す 18:00 途中は、一度も見ていない	8:30 【　　】さんが回している 10:00 例外が1件だけ来る 15:00 面談に時間を使っている
机に来るもの：全部	**全部（速い）**	**結果だけ**	**例外だけ**
第1回　／	達成　／	達成　／	達成　／

【　】【　】【　】に使う時間
第1回：週 ＿＿ 時間

→

同じ3つの業務
第16回：週 ＿＿ 時間

【　】は、第1回の最後にあなた自身が書き込みます。左端のコマは「今日のあなたの月曜日」です。違っていたら、その場で直してください。直したものが正です。3つの業務は、委任マップで〇をつけたものから選びます。

毎回の最後に、1行だけ

回	今日できたこと（あとで人に見せられるもの）	保存した場所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

「勉強になった」は書かないでください。例：「委任マップ 20業務・週31時間」。9回目以降は、この紙を差し替えます。

H00 裏面 — わたしの記録

感想ではなく、**事実**を書く紙です

1 時間(表の3つの業務について・週あたり)

回	記入日	業務1	業務2	業務3	合計(週)
第1回(基準値)					
第8回					
第12回					
第14回					
第16回					
修了3ヶ月後					

2 レベル(証拠が書けた回だけ、達成日を入れる)

L	名称	証拠(これが無いと達成ではない)	達成日	証拠のありか
2	頼れる	直近1週間に、業務で使った		
3	毎日使う	日常業務で使っている		
4	型を持つ	型3本が保存されている		
5	線を引ける	委任マップと社内ルールがある		
6	任せる	途中を見ずに完了した実業務が1本		
7	回し続ける	定期実行が2週間以上、動いている		
8	手放す	部下が自分抜きで実行できた		
9	広がる	3人以上・2業務以上、効果測定あり		

レベルは講師が決めるものではありません。証拠を出せたときが達成日です。

3 「これは自分にしかできない」と言った業務

日付・回	業務と、そのときの理由 (第9回でこの紙を開きます)	第9回で分解してみたら

4 一緒に座る人(第9回から)

役職・お名前	第9回から同席	第12回に、その方が書く一言
	はい ／ 未定	

H01 生成AIの正体と「何を任せるか」

第1回 ／ 4D Delegation

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

第1部 決める（自転車） 第2部 任せる（大型バイク） 第3部 手放す 第4部 広げる

AIに渡せるかどうかは、言葉にできるかどうか。

今日の要点

1 生成AIは「探して」いない

その場で「それらしい続き」を組み立てる。だから同じ質問でも毎回少し違う。

2 使い道は、あなたの業務の中にある

AIに「何ができる？」と聞いても一般論しか出ない。あなたの業務を知っているのは、あなただけ。

3 AIに質問させる。決めるのは自分

AIは聞き役。何を任せるかは、AIに決めさせない。

任せるかどうかの4軸

軸	質問
手順	毎回同じ順番か
頻度	週1回以上あるか
判断	判断より作業が多いか
材料	元の資料が手元にあるか

○ 任せる …… 4つとも「はい」

？ 分からない …… 1つでも「いいえ」（第9回で分解）

× 任せない …… 判断そのものが仕事

乗る前の12分 —— 講師と一緒に用意する

⓪ 招待メールからログイン 会社のアドレスで入り、**会社の組織で入っているか**を確かめる（「Upgrade to Pro」は押さない）。**パスワードはご本人が入力。**会社の契約なので、入力は既定で学習に使われません。

① 会社の安全設定を貼る

管理設定 → Claude Code → Managed settings に、講師が用意した設定を貼る（**押すのはあなた**）。

効くのは第5回からの Claude Code。届いたかは第4回に。

② 今日、入れないもの4つ

会社名・取引先名・個人名・金額

業務の「種類」は書いてOK。細かいルールは第4回に会社のルールとして決めます。

次回までの現場課題（2週間）

1. ○をつけた業務のうち3つ、**実際に時間を測る**（開始と終了のメモで十分） 2. 裏面のプロンプトをもう一度使い、業務を書き足す 3.（任意）Claude Academy「AI Fluency」

測った業務	推測していた時間	実際の時間	差

推測と実際のズレが、一番おもしろい発見になります。次回の冒頭で伺います。

次回 第2回 伝え方の型を、会社の資産にする —— 上手さは要りません。**部下への指示書が書けるなら、書けます。**型を3本つくって持ち帰ります。

出典：「具体的な活用場面が不明」42.0%（生成AIを積極活用していない企業 n=2,522）／商工中金「中小企業の生成AIの利用にかかる調査（2026年1月調査）」2026-03-31

v2.0

H01 裏面 — 持ち帰りプロンプト

講師から届いた文面を
コピーして claude.ai に貼る

書き出しが止まったら、AIに「質問させる」。

私は【業種】の【役職】で、部下が【人数】人います。
自分がやっている業務を、20個書き出したいと思っています。
思い出すための質問を、1つずつしてください。

・質問は1回に1つだけにしてください。私が答えたら、次の質問に進んでください
・観点は「1日の流れ」「1週間の流れ」「1ヶ月・1年の流れ」「私が止まると誰が困るか」の4つです
・私の答えが大きすぎるとき（例：「管理」「営業」）は、もう少し細かく聞き返してください
・業務を勝手に作らないでください。私が言ったことだけを数えてください
・会社名・取引先名・個人名・金額は聞かないでください
・私が「一覧にして」と言ったら、ここまでに出た業務を番号つきの一覧にしてください。時間や良し悪しの判定は付けないでください

なぜ「質問させる」のか

AIはあなたの会社を知りません。「何に使えますか」と聞いても一般論しか返ってきません。知っているのは、あなたです。**AIの役割は、あなたの頭の中にあるものを引き出すこと**です。

なぜ「時間と判定は付けないで」なのか

AIはあなたの1週間を知りません。付けさせると「それらしい数字」が入ります。**時間はあなたの記憶で、判定はあなたの判断で。**
ここをAIに渡すと、何を任せるかをAIが決めたことになります。

うまくいかないとき

こうなったら	こう打つ
質問を3つ4つまとめて出してきた	「1つずつにしてください」
業務を勝手に並べ始めた	「止めてください。私が言ったことだけにしてください」
会社名や金額を聞いてきた	「業務の種類だけで答えます」
途中で何を聞かれているか分からなくなった	「ここまでの業務を一覧にして」

言い直していいんです。部下への指示と同じで、伝わらなければ言い直せば直ります（これが第2回の話です）。

やってはいけないこと

実在の取引先名・顧客名・従業員名を打ち込む	【A社】【担当者】のように置き換えてください
AIが出した一覧を、そのまま委任マップに写す	あなたが実際にやっている業務だけを残してください

MEMO

4D AI Fluency Framework：Anthropic・Rick Dakan・Joseph Feller が公開（CC BY-NC-SA 4.0）。本プログラムは Anthropic の公認・提携ではありません

委任マップ

v0 —— 私の業務20個

記入日 _____

第1回で記入／**第16回で見返す**

業務は**AIに質問させて出し、ここに手で書き写します。時間と仕分けは、AIを使わずに自分で書きます。**

4軸は「はい」なら ✓、「いいえ」なら空欄 —— **手順** 毎回同じ順番か **頻度** 週1回以上か **判断** 判断より作業が多いか **材料** 元の資料が手元にあるか

#	業務（種類で書く。会社名・人名は書かない）	週あたり時間	手順	頻度	判断	材料	仕分け ○ ？ ×
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

★ 基準値（第16回で必ず見返します）

合計	週 ____ 時間	月 ____ 時間
○ 任せる	週 ____ 時間	月1回の業務は週あたりに直す （月2時間 → 週0.5時間） **空欄にしない。推測でよい。**
？ 分からない	週 ____ 時間	
× 任せない	週 ____ 時間	

「これは自分にしかできない」と思った業務には、#の横に ★ を。H00 裏の3番にも書きます

v2.0