

AI 経営・実装スタートキット v2.1

使い方・成果物見本

経営課題から、業務・データ・AI・人の役割、90 日実装、効果確認まで。

公開候補・レビュー版

顧客名・内部数値を含まない汎用テンプレートです。見本には架空データを含みます。

BLUE Symphony 株式会社 / BLUE Diamond 株式会社

1. まず 30 分で、1つの課題を具体化する

全部のシートを埋める必要はありません。最初は、1つの経営課題・1つの業務から始めます。

Step	やること	使うシート	できあがるもの
1	何を变えたいかを決める	01_経営課題	目的・対象業務・指標の1枚整理
2	候補を比べる	02_候補比較	最初に試す1〜2テーマ
3	AI・人・データの役割を分ける	03〜05	業務フロー・ユースケース・権限整理
4	90日と効果確認を決める	06〜08	ロードマップ・判断ゲート・効果試算

基本原則

- 「AIで何ができるか」ではなく、「何を变えたいか」から始める。
- AI、通常自動化、業務簡素化、人の判断を比較する。
- 情報・権限・現場の不安を、実装の後ではなく最初に確認する。
- 導入前後で測り、継続・修正・拡張・中止を判断する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	AI経営・実装スタートキット v2.1								
2	公開候補・レビュー版 経営課題から、業務・データ・AI・人の役割、90日実装、効果確認までを整理するための汎用テンプレート。								
3									
4	最初の30分	やること	使うシート	完了の目安	次へ進む条件		使い方の原則		
5	1	経営課題を1つ選ぶ	01_経営課題	目的・指標・対象業務が1枚に入る	目的がAI導入のものになっていない				
6	2	候補を比べる	02_候補比較	最初に試す候補が1〜2件に絞れる	効果と取り組みやすきの両方を説明できる				
7	3	業務・データ・人の役割を整理	03〜05	AIに任せる所／人が確認する所が分かる	情報の利用条件と担当者が見えている				
8	4	90日と効果確認を設計	06〜08	開始後の判断時点と測る数字が決まる	小さく試して継続・修正・中止を判断できる				
9									
10	シート	目的	主な成果物	おススメの利用者	公體時の注意				
11	01_経営課題	経営・事業の目的から着手点を決める	1枚整理	経営者・事業責任者	目的と事実／仮説を分ける				
12	02_候補比較	複数テーマから最初に試すものを選ぶ	候補比較表	経営企画・AI推進	スコアは判断の補助				
13	03_業務フロー	現状と変更後、人とAIの役割を分ける	As-Is / To-Be	現場責任者	AI化しない選択肢も残す				
14	04_ユースケース	AIの入力・役割・出力・確認を定義	ユースケース定義	推進担当	最終判断者を明示				
15	05_データ権限	データの所在・利用可否・権限を確認	棚卸し表	データ責任者	機密情報を安易に入力しない				
16	06_90日計画	段階的に試し、判断する	90日ロードマップ	PI責任者	90日で全社完成を保証しない				
17	07_週次レビュー	事実と判断を毎週更新	週次判断ログ	オーナー・PIチーム	未確認を0や成功に置換しない				
18	08_効果試算	時間価値と現金効果を分ける	試算表	経営・財務	削減時間＝現金削減ではない				
19	09_営業商談準備	営業先ごとに準備・練習・振り返り	商談準備／ロールプレイ	営業・営業Mgr	AIの想定は相手の本心ではない				
20	10_ヒアリング深掘り	ユーザーの経験を深掘りする	質問候補／未確認事項	企画・新規事業	誘導質問を避ける				
21	11_相談準備	当社グループへの相談前に論点をまとめる	相談メモ	相談希望者	全欄記入は必須ではない				
22									

Excel「00_使い方」のプレビュー

2. 11 の実務シートで、考えるだけで終わらせない

経営・現場・技術・データの論点を、実際に動かすための成果物へ落とします。

シート	用途	主な成果物
01 経営課題	目的・指標・対象業務を 1 枚にする	経営課題 1 枚整理
02 候補比較	最初に試すテーマを選ぶ	候補比較・着手判断
03 業務フロー	現状と変更後を比べる	As-Is / To-Be
04 ユースケース	AI と人の役割を定義	ユースケース定義
05 データ権限	所在・利用条件・権限を確認	データ棚卸し
06 90 日計画	段階・成果物・判断時点を設計	90 日ロードマップ
07 週次レビュー	事実と判断を更新	週次判断ログ
08 効果試算	時間価値と現金効果を分ける	効果試算
09 営業商談準備	個社別の準備・練習・振り返り	商談準備／ロールプレイ
10 ヒアリング深掘り	発言から未確認事項と質問を整理	深掘り質問ガイド
11 相談準備	当社グループへの相談論点を整理	相談前メモ

ポイント：「書類を埋める」ことが目的ではありません。意思決定・実装・検証を早くするために必要なシートだけ使います。

3. 成果物見本① | 次の商談を、その会社向けに予行演習する

営業先ごとに、商談の目的、確認済み情報、仮説、質問、想定される懸念を整理し、AIを相手にロールプレイ。実商談後は、事実と学びを次の準備へ戻します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	09 営業先別 商談準備・ロールプレイ									
2	AIの想定回答は、相手企業・担当者の本心や将来行動の予測ではなく、準備・練習のための仮説です。									
3										
4	項目	記入		指標	基準期間	基準値	比較期間	比較値	変化	備考
5	営業先／案件	架空：ABC株式会社		アポイント取得率						
6	商談の目的・ゴール	現状業務の負担を確認し、小さく改善を試す範囲を相談する		次回商談への移行率						
7	確認できている事実	営業報告で複数資料に同じ内容を記入している		提案率						
8	まだ仮説のこと	作成時間より確認・差し戻しがボトルネックの可能性		受注率						
9	最初に聞く質問	直近の営業報告を例に、作成から確認完了までの流れを教えてください								
10	提案前に確認すること	誰が困っているか／現行ツール／情報利用条件／変えられない条件		当社グループの営業実践では、アポイント取得率・次回商談への移行率・提案率・受注率の4指標が向上したと代表者から報告されています。このシートでは、自社で比較条件を決めて記録してください。改善幅・因果関係は、実測条件なしに推測しません。						
11	想定される懸念	新しい仕組みで入力作業が増えるのは困る								
12	回答方針	機能説明より先に現状の作業・負担・条件を確認する								
13	ロールプレイの相手設定	慎重な部門責任者。導入負担と情報管理を気にする								
14	ロールプレイで確認すること	話しきっていないか／質問が誘導的でないか／次の合意が明確か								

実践報告：当社グループ（BLUE Symphony 株式会社・BLUE Diamond 株式会社）の営業実践では、アポイント取得率・次回商談への移行率・提案率・受注率の4指標が向上したと代表者から報告されています。

注：改善幅の数値は本資料では示していません。AIや単発研修だけによる効果、同様の成果を保証するものではありません。

持ち帰るもの

- 営業先別の商談準備シート
- トークスクリプト／質問案
- ロールプレイ用の設定
- 商談後の振り返りと次の行動

4. 企業固有の営業知を、営業先ごとの準備へ

商談記録、営業レポート、顧客カルテ、過去の提案書など、利用できる自社知見があれば、一般的な営業練習ではなく、その営業先と御社の文脈に合わせた準備・ロールプレイへつなげられます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
19	企業固有の営業知を、営業先ごとの準備・ロールプレイへ									
20	利用できる知見	例	今回使う／使わない	営業先との関係	類似性の観点	AIに渡す範囲	準備に使うこと	人が確認すること	商談後に残すこと	注意
21	過去の商談記録・営業レポート・顧客カルテ	同一営業先の過去の質問、懸念、提案、失注理由	使う	既存営業先	同一企業・同一部署・同一テーマ	利用許可のある記録のみ	質問案、想定懸念、トークの順序、ロールプレイ設定	古い情報・事実確認・相手の本心との違同	実際の発言、結果、次の行動、学び	機密・個人情報・契約条件を確認
22	過去の提案書・成功／失敗事例	類似業界・類似課題での提案と結果	使う	新規営業先	業界、規模、課題、商材、意思決定構造など	再利用可能な社内知見のみ	類似案件から仮説・質問・提案論点を作る	類似＝同じとは扱わない、公開情報で更新	何が当たり／外れだったか	他社の機密情報を流用しない
23	営業知見がまだ十分に蓄積されていない場合	営業担当者の経験、商品資料、公開情報	使う	既存／新規どちらも	まずは顧客像・課題・目的から	差し支えない情報から開始	初回の仮説と質問、ロールプレイ	仮説であることを明示	商談後の記録を次の資産にする	知見が少ないことを欠点と扱わない
24	営業先の公開情報	公式Web、公開資料、ニュース等	必要に応じて	主に新規営業先	現在の事業・課題・公開情報のみ変化		自社知見との組み合わせで準備	最新性・出典・推測を確認	検証できた／できなかった仮説	人物の内面・未公開事情を推測しない

既存営業先だけでなく、新規営業先にも

新規営業先に過去の接点がなくとも、業界・規模・課題・商材・意思決定構造などが近い過去案件の知見を、仮説づくりに活用できます。公開情報で最新状況を補い、「類似しているから同じ」とは扱わず、人が確認します。

知見が十分に蓄積されていない企業でも始められます

営業担当者の経験、商品資料、営業先の公開情報から最初の仮説と質問を作り、商談後の事実・結果・学びを記録するところから始めます。知見が少ないことを欠点とは扱いません。利用するほど、自社の営業知を次の商談へ生かす土台をつくれます。

重要：他社の機密情報を別の営業先へ流用しません。利用許可、契約条件、個人情報、機密区分を確認し、AIの想定を相手の本心や将来行動の予測として扱いません。

5. 成果物見本② | 「聞いておけばよかった」を減らす

ユーザーの発言から、背景・具体的な場面・影響・未確認事項を整理し、次に聞く中立的な質問候補をつくりま
す。AIを使って望む答えへ誘導するのではなく、実際の経験をより具体的に理解するための補助です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	10 ユーザーヒアリング 深掘り支援									
2	相手の経験を理解するための補助。望む答えへ誘導するための質問生成ではありません。									
3										
4	発言（なるべくそのまま）	確認済み事実	まだ仮説	さらに確認したい観 点	中立的な質問候補	まだ断定しないこと	回答メモ	次の深掘り	同意/記録条件	担当
5	月末の集計が、いつも大 変なんです。	月末に集計業務がある	集計ソフトが原因か もしれない	工程／受け取る情報 ／止まる箇所／影響	先月末の集計を例に 、作業を始めてから 終わるまでの流れを 教えていただけます か。	AIを入れれば解決す る／ソフトが古いの が原因		どこで待ち時間が発 生したか	録音・AI利用は事前 に確認	調査担当
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

架空の発言	さらに確かめること	質問候補	まだ断定しないこと
「月末の集計が、いつも大変 なんです。」	どの工程で止まるか／誰から 何を受け取るか／直近に何が 起きたか	「先月末の集計を例に、作業 を始めてから終わるまでの流 れを教えてくださいいただけま すか。」	「ソフトが古いのが原因」「AI を入れれば解決」

音声扱う場合：録音・文字起こし・AI 処理・保存・閲覧者・削除・参加者への説明／同意を別途整理します。

6. 90 日で、「つくる」だけでなく「次を判断できる」状態へ

期間	主な目的	成果物	判断
DAY 1-14	目的と現状をそろえる	課題整理・成果指標	対象を続けるか
DAY 15-30	最初の対象と役割を決める	実行計画・データ線引き	実装へ進むか
DAY 31-60	小さくつくり、実業務で試す	試作品・検証記録	続行／修正
DAY 61-75	使い続けられる状態にする	運用手順・推進体制	横展開可否
DAY 76-90	効果を確認、次を決める	効果検証・次の計画	次の投資判断

効果試算で、時間と現金を混同しない

作業時間が減っても、固定給や外注費が変わらなければ、同じ金額の現金支出が減るとは限りません。本キットでは「創出時間」「時間価値の参考」「実際の支出削減」「追加限界利益」「運用費」「初期費用」を分けます。

判断例：時間は生まれたが現金効果はまだマイナス、という結果もそのまま残します。都合のよい数字だけを成果にはしません。

7. AI を使う前に、データ・権限・人の確認をそろえる

AI 活用は、モデル選定だけでは進みません。データの所在、利用できる範囲、更新担当、人が確認する工程を先に整理します。

確認すること	質問例
目的	何を良くしたいか。売上、利益、時間、品質、顧客体験のどれか。
データ	どこにあるか。誰が管理し、更新しているか。
利用条件	AI へ読ませてよいか。匿名化や個別承認が必要か。
人の確認	AI の出力を、誰が何を見て判断するか。
運用	使われなくなった時、誤りが出た時、誰が直すか。

本キットに入れない情報：パスワード、API キー、認証ファイル、個人情報や機密資料の原本など。初回相談も、差し支えない概要から始めます。

8. 自社で整理するところと、当社グループへ相談するところ

このキットは、社内で最初の論点を整理するための汎用資料です。すべてを自社だけで実装することを前提にしていません。

自社で進めやすいこと	当社グループへ相談すると整理しやすいこと
目的・対象業務の候補出し	経営目標からAI・業務・データ・人の設計をつなぐ
現在の業務・データ所在の棚卸し	最初に試すテーマと、やらないことを決める
現場の困りごと・懸念の整理	AI／通常自動化／業務簡素化の比較
小さな試作・利用者のフィードバック	試作から実装・運用・評価へ進む設計
効果を測る数字の候補出し	投資判断、横展開、社内推進体制、人材育成

相談時に必要なのは「どのAIを買いたいか」ではありません。

現在の状況、対象者、困っている仕事、目指す成果を差し支えない範囲で共有いただければ、BLUE Symphony 株式会社・BLUE Diamond 株式会社の支援チームが進め方を一緒に整理します。

AI 経営・業務改革／AI 研修／AI 実装のご相談

※個別診断、設定代行、システム開発、研修後の継続レビュー等は、内容・範囲・費用を合意したうえで提供します。