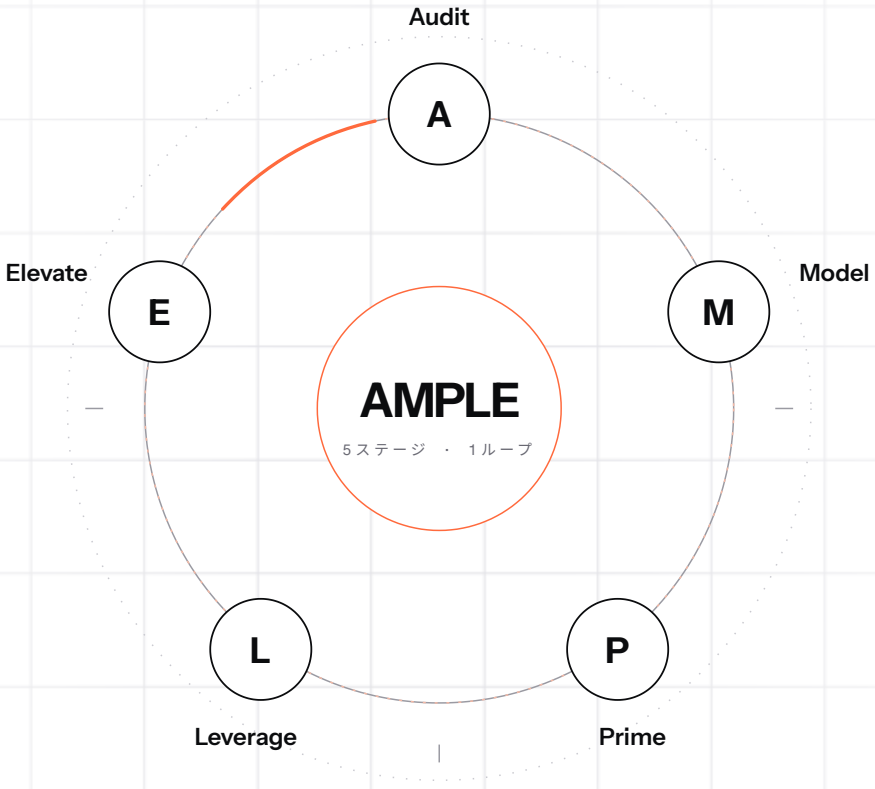
AMPLE
ワークブック

AIの導入から、本当の成果へ

1人でも、チームでも、組織全体でも取り組める、無料のワークブックです。



v1.1（2026年11月）。AMPLE v4をもとに作成（現在も改善中のフレームワークです）。

はじめに

AIの取り組みの多くは、「ライセンスを買い、研修をした」で止まってしまいます。このワークブックは、その先のためのものです。ゴールを決め、変えるべき仕事を見つけ、タスクごとにAIをどこまで使うかを決め、その変化を価値に変え、ゴールに照らして確かめる。そして、それをもう一度繰り返します。

各シートの記入欄の下には、グレーで例を入れています。巻末には記入例が2つあります。1人ですべてのシートを記入した例と、チームの例です。

AMPLEをひと言で

Audit：ゴールを決めてから、仕事が実際にどう進んでいるかを見る

Model：タスクごとに、AIをどこまで使うかを決める

Prime：必要なものを洗い出し、整える

Leverage：変化を価値に変える

Elevate：ゴールに照らして測り、もう一周する

基本の考え方

- ツールからではなく、成果から考える。まずゴールを決める。何を増やしたいのか。
- 職種やチーム単位ではなく、タスク単位で考える。最初はタスク1つでも構いません。
- 小さく始める。ゴールは1つ、ワークフローは1つ（自分のものでも、チームのものでも）、タスクは1〜3つ、加えるものは1つ。
- 大事なのは、空いた時間。ゴールに向けておかないと、同じ仕事が増えるだけになります。
- 削減時間ではなく、ゴールに照らして測る。

進め方を選ぶ

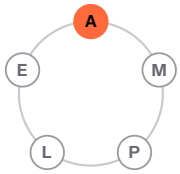
	☐ 1人で	☐ チームで	☐ 組織全体で
対象	仕事でAIを使っているすべての人	チームリーダーとそのチーム	スポンサー、AI推進の担当者、そして最初のパイロットチーム
時間	約2時間、その後4週間後に振り返り	4週間で短いセッションを4回、その後振り返り	パイロットチームで1周（約6週間）してから展開
始める単位	自分の1週間	チームで共有している1つのワークフロー	全社に広げる前に、1つのチームと1つのワークフロー
使うページ	すべて	すべて	すべて＋組織向けのメモ

組織向けのメモ

全社に広げる前に、パイロットチームで1周しっかり回します。チームの時間を守るスポンサーと、データのルールとツールのアクセス権を管理する担当者を1人ずつ決めます。広げるのは、4週間後の振り返りで効果が確認できたものだけにします。

A

Audit：ゴールを決めてから、仕事が実際にどう進んでいるかを見る



ゴール　1〜3つのゴールと、手間がどこに使われているかが分かるタスク一覧。

ゴール

増やしたいこと _____

減らしたいこと _____

うまくいっていると分かるのは _____

例：増やしたいこと：次のフェーズの提案書に使う時間·減らしたいこと：金曜日の残業·うまくいっていると分かるのは：提案書が期限どおりに出せて、金曜日も定時に終わるとき

やる必要があること _____ （自分が作るもの、やること）

頻度 ☐ 日　☐ 週　☐ 月　に _____ 回くらい

関わる人 ☐ 自分だけ　☐ チームの数人　☐ ほかのチーム　☐ 顧客やその他の関係者

例：4社のクライアントそれぞれに状況報告を送る必要がある。頻度は週に1回、毎週金曜日。関わるのは自分だけ。

タスクは1つで構いません。たいていのタスクは、いくつかの手順に分かれます。下に書き出しましょう。

タスク一覧

実際にやっている手順に分けます。例：数字を集める、テンプレートに貼り付ける、概要を書く、承認を催促する。

#	タスク	担当	頻度	所要時間	今使っているAI ツール名	価値の低い作業？ コピー、催促、書式の直し、再確認
1						
2						
3						
4						
5						

例：カレンダー、メール、プロジェクトボードから情報を集める·自分·毎週·40分·なし·コピー、再確認

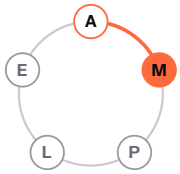
すでに使っているAI（チームの場合はチームで使っているもの。個人で使っているツールも含めて）

例：このワークフローでは、まだ使っていない。

チーム／組織

実際に仕事をしている人について書くのではなく、その人たちと一緒に書きます。どのタスクがむだになっているかを、いちばんよく知っているのは本人たちです。

M Model：タスクごとに、AIをどこまで使うかを決める



ゴール　変えることの短いリスト。それぞれに、答え、成果、出発点の数字、担当者を決める。

タスクを見つけるための質問。 まず自分の仕事について答えます。チームで進める場合は、そのあとチームでも答えます。

1. 毎週やっていて、つい後回しにしていることは？
2. ある場所から別の場所へ、コピーしたり、打ち直したり、整形し直したりしているものは？
3. 毎回同じ形なのに、ゼロから書いているものは？
4. 簡単なルールで確認できるのに、手作業で確認しているものは？
5. 情報はもうどこかにあるのに、待っているものは？
6. 時間があったら、もっとやりたいことは？ → 人がやる
7. スキルがないので、飛ばしたり、ほかの人を待ったりしていることは？ → 加える
8. 動くプロトタイプや、より良いビジュアル、分かりやすいストーリーがあれば、結果が変わるのはどこ？ → 加える

タスク洗い出しシート

人がやる = 自分がやり、AIは使わない·**AIと一緒にやる** = 主導権は自分が持ち、AIと一緒に進める·**AIに任せる** = AIがやり、自分が確認する

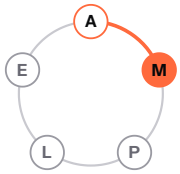
#	タスク	頻度と所要時間	何のための作業？	やめる／人がやる／AIと一緒にやる／AIに任せる	理由とリスクは？	これが片づいたら、集中できること…
1						
2						
3						
4						
5						
6						

例：各報告の下書き·各25分、×4·各社に今の状況を伝える·AIと一緒にやる·毎週同じ形。日付の間違いのリスクがあるので確認する·次のフェーズの提案書

AIに任せる前に考えること： なぜAIがやるべきなのか。任せるリスクに見合うのか。人が主導権を持ち続けるべきか。自分でやるか、AIと一緒にやるか、任せるかの割合は、タスクごとに変わります。

M

Model：タスクごとに、AIをどこまで使うかを決める



加えられること：新しくできるようになること

まだできないこと	結果が変わるところ	最初に作る小さなバージョン

例：分かりやすい「お願いしたいこと」の1行·返信が早くなる·次の金曜日の報告の最後に1行加える

選ぶ： タスクを1〜3つ（頻度が高く、時間がかかり、AIが間違えてもリスクが低いもの）と、加えるものを1つ。

それぞれの成果を、今の数字と一緒に1文で書きます。

1 _____ までに、_____ が _____（今）から _____ になる。

2 _____ までに、_____ が _____（今）から _____ になる。

3 _____ までに、_____ が _____（今）から _____ になる。

例：月末までに、金曜日の状況報告が2.5時間（今）から1時間になる。

空いた時間の使い道（ゴールに向けます）

例：次のフェーズの提案書。

AIのアウトプットを確認する人（自分でも可） _____

例：自分。

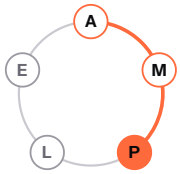
各取り組みの担当者（自分でも可） _____

例：自分。

チーム

チームリーダーが決め、タスク洗い出しシートはチームで一緒に記入します。

P Prime：必要なものを洗い出し、整える



ゴール　選んだタスクのためのツール、連携、コンテキスト、ルール、チェック。それ以上は要りません。

選んだタスクについて答えます。整ったものからチェックを入れます。それ以上は要りません。

☐ **どんなツールが必要か？**

例：すでに使っているAIアシスタント。

☐ **どのデータやシステムをつなぐか？**

例：カレンダー、メール、プロジェクトボード。

☐ **AIにはどんなコンテキストが必要か？** 自分（または自分たち）が何者か、どう書くか、何を良しとするか

例：報告のテンプレートを入れたコンテキストファイル。

☐ **承認なしに入れてはいけないものは何か？** 顧客データ、個人データ、機密情報など

例：承認されていないツールには、クライアント名を入れない。

☐ **タスクごとにどんなチェックが必要で、誰が確認するか？**

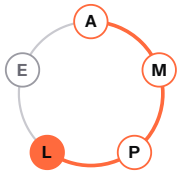
タスク	使う前に満たすべきこと	確認する人（自分でも可）

例：各クライアントへの報告·日付と数字がすべてプロジェクトボードと一致している·自分

組織向けのメモ

データのルールは、データとセキュリティの担当者が決めます。実際に読まれるよう、1ページに収めます。

L Leverage：変化を価値に変える



ゴール　空いた時間と新しいスキルが毎週ゴールに注がれている状態と、そこから生まれた価値の記録。

空いた時間と新しいスキルの使い道（ゴールから）

例：次のフェーズの提案書。

機能ではなく、実際の仕事で練習する

練習に使う実際のタスク（チームなら研修の題材）

例：次の金曜日の、実際の状況報告。

最後まで作るもの（実際に動くもの）

例：4通すべてをAIと一緒に下書きし、確認して送る。

すぐに使う場面

例：今週金曜日の報告。

どこで使うかにも、使い方と同じくらい時間をかける。

毎週の振り返り（1人で、またはチームで15分）

	1週目	2週目	3週目	4週目
1 作ったもの、AIを使ったこと				
2 空いた時間が実際に使われたところ				
3 生まれた価値				
4 うまくいかなかったこと、直したこと				
5 来週試すこと1つ				

例：1週目：メモから4通すべてを下書き·提案書に1時間·構成ができた·日付が1つ間違っていたが、チェックで気づけた·メモをボードから取り込む

うまくいっていることを残す・共有する場所

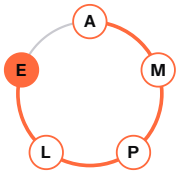
例：テンプレートの隣に置いたメモファイル。

チーム

チームリーダーが毎週の振り返りを回し、全員が実際に動くものを最後まで作ります。

E

Elevate：ゴールに照らして測り、もう一周する



ゴール　ゴールに照らして何が変わったかの根拠と、次の一周のリスト。

ゴールの確認

ゴール Auditから	うまくいったら見えること	実際に起きたこと	伸ばす／直す／やめる

例：次のフェーズの提案書に使う時間を増やす·提案書が期限どおりに出せる·遅れがちだった提案書を1件送れた·伸ばす

4週間後の確認

取り組み	指標	最初の数字 Modelから	今の数字	空いた時間が実際に使われたところ 計画と比べて	伸ばす／直す／やめる

例：金曜日の状況報告·金曜日にかかる時間·2時間30分·1時間20分·次のフェーズの提案書·伸ばす

良い指標	まずAuditで決めたゴール·サイクルタイム·手戻り·1か月後も使われているか·空いた時間の使い道·正直に結びつけられる場合は受注や売上。
いちばん弱い指標	削減時間。浮いた時間は、何かに変わって初めて意味を持ちます。

次の一周

伸ばすもの

例：プロジェクトボードからメモを取り込む。

直すもの

例：1社向けの書き方。

やめるもの

例：なし。

次にAuditする取り組み

例：まだ決めていない。

チーム

チームリーダーが、数字を管理している人と一緒に4週間後の確認をします。

1ページのAMPLEプラン

A
AUDIT

ゴール

例：次のフェーズの提案書に使う時間を増やし、金曜日の残業を減らす。

対象のワークフローと、時間がどこに使われているか

例：4社のクライアントへの毎週の状況報告（毎週金曜日）。約2.5時間で、ほとんどが情報集めと書き直し。

M
MODEL

やめる

例：クライアントごとに報告の書式を整え直すこと。

人がやる

例：判断が必要なこととリスク。

AIと一緒にやる

例：各報告の下書き。

AIに任せる

例：ボードとカレンダーからのメモ集め。

加える

例：「お願いしたいこと」の1行。

成果（今の数字つき）

例：月末までに、金曜日の状況報告が2.5時間から1時間になる。

空いた時間の使い道

例：次のフェーズの提案書。

P
PRIME

ツール·連携·コンテキスト·ルール（承認なしに入れないもの）·チェックと確認する人

例：今使っているAIアシスタント·カレンダー、メール、ボード·テンプレートを入れたコンテキストファイル·承認されていないツールにクライアント名を入れない·日付と数字はすべて自分がボードと照らし合わせる。

L
LEVERAGE

空いた時間と新しいスキルの使い道

例：次のフェーズの提案書。

練習に使う実際の仕事（チームなら研修の題材）

例：次の金曜日の、実際の状況報告。

毎週の振り返り（曜日、時間、チームなら参加者）

例：金曜日、送ったあとに1人で15分。

E
ELEVATE

ゴールと、今の数字つきの指標2〜3個·確認する人·時期（いつから4週間後か）

例：提案書が期限どおり、金曜日も定時·金曜日にかかる時間（今は2.5時間）·確認は自分·今週金曜日から4週間後。

記入例1：1人で

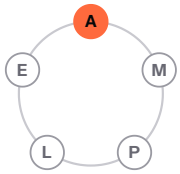
1人で仕事をしている人が、すべてのシートを記入した例です。

ゴール	*次のフェーズの提案書に使う時間を増やし、金曜日の残業を減らす。*
誰が	*4社のクライアントそれぞれに、週に1回、毎週金曜日に状況報告を送っている人。関わるのは本人だけ。*
情報の出どころ	*カレンダー、メール、プロジェクトボード。*
手順	*情報を集める（40分）· 各社の報告を書く（25分×4）· 書式を整える · 確認する · 送る。*
成果	*「月末までに、金曜日の状況報告が2.5時間から1時間になる。」*

記入例の答えは書体を変えているので、自分のシートと区別して読めます。次のページは記入例2、チームの例です。

記入例 · 1人で · 説明のための架空の例

A Audit：ゴールを決めてから、仕事が実際にどう進んでいるかを見る



ゴール　1〜3つのゴールと、手間がどこに使われているかが分かるタスク一覧。

ゴール

増やしたいこと *次のフェーズの提案書に使う時間*

減らしたいこと *金曜日の残業*

うまくいっていると分かるのは *提案書が期限どおりに出せて、金曜日も定時に終わるとき*

やる必要があること *4社のクライアントに、状況報告を送る（毎週金曜日）*　（自分が作るもの、やること）

頻度 ☐ 日　☑ 週　☐ 月　に *1* 回くらい

関わる人 ☑ 自分だけ　☐ チームの数人　☐ ほかのチーム　☐ 顧客やその他の関係者

タスクは1つで構いません。たいていのタスクは、いくつかの手順に分かれます。下に書き出しましょう。

タスク一覧

実際にやっている手順に分けます。例：数字を集める、テンプレートに貼り付ける、概要を書く、承認を催促する。

#	タスク	担当	頻度	所要時間	今使っているAI ツール名	価値の低い作業？ コピー、催促、書式の直し、再確認
1	*カレンダー、メール、プロジェクトボードから情報を集める*	*自分*	*毎週*	*40分*	*なし*	*コピー、再確認*
2	*クライアントごとに報告を書く*	*自分*	*毎週、×4*	*各25分*	*なし*	*同じ内容の書き直し*
3	*報告の書式を整える*	*自分*	*毎週、×4*	*数分*	*なし*	*書式の直し*
4	*日付と数字を確認する*	*自分*	*毎週*	*数分*	*なし*	*再確認*
5	*送る*	*自分*	*毎週、×4*	*数分*	*なし*	

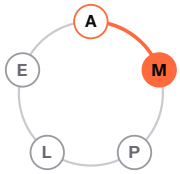
すでに使っているAI（チームの場合はチームで使っているもの。個人で使っているツールも含めて）

このワークフローでは、まだ使っていない。

チーム／組織

実際に仕事をしている人について書くのではなく、その人たちと一緒に書きます。どのタスクがむだになっているかを、いちばんよく知っているのは本人たちです。

M Model：タスクごとに、AIをどこまで使うかを決める



ゴール　変えることの短いリスト。それぞれに、答え、成果、出発点の数字、担当者を決める。

タスクを見つけるための質問。 まず自分の仕事について答えます。チームで進める場合は、そのあとチームでも答えます。

1. 毎週やっていて、つい後回しにしていることは？
2. ある場所から別の場所へ、コピーしたり、打ち直したり、整形し直したりしているものは？
3. 毎回同じ形なのに、ゼロから書いているものは？
4. 簡単なルールで確認できるのに、手作業で確認しているものは？
5. 情報はもうどこかにあるのに、待っているものは？
6. 時間があったら、もっとやりたいことは？ → 人がやる
7. スキルがないので、飛ばしたり、ほかの人を待ったりしていることは？ → 加える
8. 動くプロトタイプや、より良いビジュアル、分かりやすいストーリーがあれば、結果が変わるのはどこ？ → 加える

タスク洗い出しシート

人がやる = 自分がやり、AIは使わない·**AIと一緒にやる** = 主導権は自分が持ち、AIと一緒に進める·**AIに任せる** = AIがやり、自分が確認する

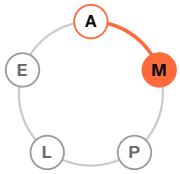
#	タスク	頻度と所要時間	何のための作業？	やめる／人がやる／AIと一緒にやる／AIに任せる	理由とリスクは？	これが片づいたら、集中できること…
1	*クライアントごとに報告の書式を整え直す*	*毎週、×4*	*各社のレイアウトに合わせる*	*やめる*	*読まれているのは中身で、レイアウトではない。リスクは低い。*	*分かりやすい報告を書くこと*
2	*ボードとカレンダーからのメモ集め*	*毎週40分*	*各報告の材料*	*AIに任せる*	*ただのコピー。漏れのリスクがあるので、ざっと確認する。*	*判断が必要なこと*
3	*各報告の下書き*	*各25分、×4*	*各社に今の状況を伝える*	*AIと一緒にやる*	*毎週同じ形。日付や数字の間違いのリスクがあるので、確認する。*	*次のフェーズの提案書*
4	*判断が必要なこととリスク*	*毎週、各報告の中で*	*クライアントの信頼につながるところ*	*人がやる*	*各社について自分しか知らないことが必要。*	

AIに任せる前に考えること： なぜAIがやるべきなのか。任せるリスクに見合うのか。人が主導権を持ち続けるべきか。自分でやるか、AIと一緒にやるか、任せるかの割合は、タスクごとに変わります。

M

記入例 · 1人で · 説明のための架空の例

Model：タスクごとに、AIをどこまで使うかを決める



加えられること：新しくできるようになること

まだできないこと	結果が変わるところ	最初に作る小さなバージョン
分かりやすい「お願いしたいこと」の1行	*返信が早くなり、判断が止まらなくなる*	*次の金曜日の報告の最後に1行加える*

選ぶ： タスクを1〜3つ（頻度が高く、時間がかかり、AIが間違えてもリスクが低いもの）と、加えるものを1つ。

それぞれの成果を、今の数字と一緒に1文で書きます。

1 *月末* までに、 *金曜日の状況報告* が *2.5時間* （今）から *1時間* になる。

2 _____ までに、 _____ が _____ （今）から _____ になる。

3 _____ までに、 _____ が _____ （今）から _____ になる。

空いた時間の使い道（ゴールに向けます）

次のフェーズの提案書。

AIのアウトプットを確認する人（自分でも可） *自分。*

各取り組みの担当者（自分でも可） *自分。*

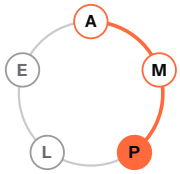
チーム

チームリーダーが決め、タスク洗い出しシートはチームで一緒に記入します。

P

記入例 · 1人で · 説明のための架空の例

Prime：必要なものを洗い出し、整える



ゴール　選んだタスクのためのツール、連携、コンテキスト、ルール、チェック。それ以上は要りません。

選んだタスクについて答えます。整ったものからチェックを入れます。それ以上は要りません。

☑ **どんなツールが必要か？**

すでに使っているAIアシスタント。

☑ **どのデータやシステムをつなぐか？**

カレンダー、メール、プロジェクトボード。

☑ **AIにはどんなコンテキストが必要か？** 自分（または自分たち）が何者か、どう書くか、何を良しとするか

報告のテンプレートを入れたコンテキストファイル。

☑ **承認なしに入れてはいけないものは何か？** 顧客データ、個人データ、機密情報など

承認されていないツールには、クライアント名を入れない。

☑ **タスクごとにどんなチェックが必要で、誰が確認するか？**

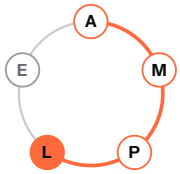
タスク	使う前に満たすべきこと	確認する人（自分でも可）
各クライアントへの報告	*日付と数字がすべてプロジェクトボードと一致している*	*自分*

組織向けのメモ

データのルールは、データとセキュリティの担当者が決めます。実際に読まれるよう、1ページに収めます。

記入例 · 1人で · 説明のための架空の例

L Leverage：変化を価値に変える



ゴール　空いた時間と新しいスキルが毎週ゴールに注がれている状態と、そこから生まれた価値の記録。

空いた時間と新しいスキルの使い道（ゴールから） *次のフェーズの提案書。*

機能ではなく、実際の仕事で練習する

練習に使う実際のタスク（チームなら研修の題材） *次の金曜日の、実際の状況報告。*

最後まで作るもの（実際に動くもの） *4通すべてをAIと一緒に下書きし、確認して送る。*

すぐに使う場面 *今週金曜日の報告。*

どこで使うかにも、使い方と同じくらい時間をかける。

毎週の振り返り（1人で、またはチームで15分）

	1週目	2週目	3週目	4週目
1 作ったもの、AIを使ったこと	*メモから4通すべてを下書きした。*	*4通すべてに「お願いしたいこと」の1行を加えた。*		
2 空いた時間が実際に使われたところ	*次のフェーズの提案書に1時間。*	*提案書の残り。*		
3 生まれた価値	*提案書の構成ができた。*	*これまで遅れがちだった提案書を送れた。*		
4 うまくいかなかったこと、直したこと	*日付が1つ間違っていた。チェックで気づけた。*	*1社への報告が堅すぎた。*		
5 来週試すこと1つ	*メモをプロジェクトボードから直接取り込む。*	*そのクライアント向けの書き方を、コンテキストファイルで直す。*		

うまくいっていることを残す・共有する場所 *テンプレートの隣に置いたメモファイル。*

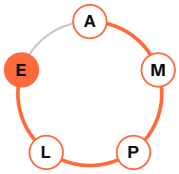
チーム

チームリーダーが毎週の振り返りを回し、全員が実際に動くものを最後まで作ります。

記入例 · 1人で · 説明のための架空の例

E

Elevate：ゴールに照らして測り、もう一周する



ゴール　ゴールに照らして何が変わったかの根拠と、次の一周のリスト。

ゴールの確認

ゴール Auditから	うまくいったら見えること	実際に起きたこと	伸ばす／直す／やめる
次のフェーズの提案書に使う時間を増やす	*提案書が期限どおりに出せる*	*遅れがちだった提案書を1件送れた*	*伸ばす*
金曜日の残業を減らす	*金曜日が定時に終わる*	*報告にかかる時間が1時間20分に*	*伸ばす*

4週間後の確認

取り組み	指標	最初の数字 Modelから	今の数字	空いた時間が実際に使われたところ 計画と比べて	伸ばす／直す／やめる
金曜日の状況報告	*金曜日にかかる時間*	*2時間30分*	*1時間20分*	*次のフェーズの提案書*	*伸ばす*
「お願いしたいこと」の1行	*クライアントの返信の早さ*	*遅い*	*早くなった*		*伸ばす*

良い指標	まずAuditで決めたゴール·サイクルタイム·手戻り·1か月後も使われているか·空いた時間の使い道·正直に結びつけられる場合は受注や売上。
いちばん弱い指標	削減時間。浮いた時間は、何かに変わって初めて意味を持ちます。

次の一周

伸ばすもの	*プロジェクトボードからメモを取り込む。*
直すもの	*1社向けの書き方。*
やめるもの	*なし。*
次にAuditする取り組み	*まだ決めていない。*

チーム

チームリーダーが、数字を管理している人と一緒に4週間後の確認をします。

1ページのAMPLEプラン

A — AUDIT

ゴール

次のフェーズの提案書に使う時間を増やし、金曜日の残業を減らす。

対象のワークフローと、時間がどこに使われているか

4社のクライアントへの毎週の状況報告（毎週金曜日）。約2.5時間で、ほとんどが情報集めと書き直し。

M — MODEL

やめる

クライアントごとに報告の書式を整え直すこと。

人がやる

判断が必要なこととリスク。

AIと一緒にやる

各報告の下書き。

AIに任せる

ボードとカレンダーからのメモ集め。

加える

「お願いしたいこと」の1行。

成果（今の数字つき）

月末までに、金曜日の状況報告が2.5時間から1時間になる。

空いた時間の使い道

次のフェーズの提案書。

P — PRIME

ツール·連携·コンテキスト·ルール（承認なしに入れないもの）·チェックと確認する人

今使っているAIアシスタント · カレンダー、メール、ボード · テンプレートを入れたコンテキストファイル · 承認されていないツールにクライアント名を入れない · 日付と数字はすべて自分がボードと照らし合わせる。

L — LEVERAGE

空いた時間と新しいスキルの使い道

次のフェーズの提案書。

練習に使う実際の仕事（チームなら研修の題材）

次の金曜日の、実際の状況報告。

毎週の振り返り（曜日、時間、チームなら参加者）

金曜日、送ったあとに1人で15分。

E — ELEVATE

ゴールと、今の数字つきの指標2〜3個·確認する人·時期（いつから4週間後か）

提案書が期限どおり、金曜日も定時 · 金曜日にかかる時間（今は2.5時間） · 確認は自分 · 今週金曜日から4週間後。

説明のための架空の例

記入例2：チームで

クライアント向けに、月次のパフォーマンスレポートを作っている5人のチーム。

A

AUDIT

ゴール：クライアントと過ごす時間を増やす。タスクは9つ、月に約3日。価値の低い作業：3つのツールからの数字のコピー、グラフの書式の直し、2人へのコメントの催促。

M

MODEL

やめる：数字を読み上げるだけの社内レビュー会議。AIに任せる：数字の取得と書式の調整。AIと一緒にやる：概要の下書き。人がやる：分析と提言。加える：クライアントが社内で回せる1ページのビジュアルサマリー。成果：「2か月目までに、レポート作成が3日から1日になり、レビューは3回から1回になる。」

P

PRIME

レポートを作る2人にライセンスを用意。クライアントのデータは公開ツールに入れない。レポートのテンプレートとトーンを入れたコンテキストファイル。すべての数字が元データと一致しているかを、チームリーダーが確認する。

L

LEVERAGE

空いた時間は、提言について各クライアントと短く話す時間に充てる。先月の実際のデータを使って、AIと一緒にレポートを作るセッションを1回。毎週金曜日に15分の振り返り。

E

ELEVATE

4週間後：作成は1.5日、レビューは2回、半数のクライアントと話せている。数字の取得は伸ばし、概要のプロンプトは直し、続ける。

AMPLEは、私が改善を続けているフレームワークです。Steven Smith · stevensmith.dev。自由に使って、共有してください。