

CHECKLIST

AIナレッジ課題整理チェックリスト

AI導入、社内ナレッジ、売上再現性、業務効率化を一度に整理するための簡易シートです。無料課題整理MTGの事前準備や、社内の論点整理に使えます。

目的 作る前の課題整理	利用場面 商談前・社内MTG	所要時間 15〜30分
----------------	-------------------	----------------

1. AI導入の目的

AIを使うこと自体を目的にせず、どの経営課題・業務課題を解くために使うのかを確認します。

☐ AIで解きたい課題が言語化されている 例: 商談準備、問い合わせ対応、営業資料作成、業務引き継ぎ	☐ 成果指標が決まっている 例: 商談数、提案作成時間、受注率、問い合わせ対応時間
☐ 最初に試す業務範囲が小さく切れている 1ヶ月以内に検証できる単位になっているか	☐ AIに渡す元データがある 議事録、営業資料、FAQ、業務手順など

2. 社内ナレッジの残仕方

人の頭の中にあるノウハウを、社内で再利用できる状態に変えられているかを確認します。

☐ 資料の正本が決まっている どの資料を見れば最新か分かる状態	☐ 営業・CSのよくある質問がまとまっている 顧客の疑問、断り文句、回答例が残っている
☐ 判断基準が言語化されている 誰が判断しても同じ方向に進める基準	☐ 新しい人が見て動ける資料がある 育成・引き継ぎに使える粒度

3. 売上拡大の再現性

売上を伸ばすために、営業・マーケ・CSの勝ちパターンが残っているかを確認します。

☐ 誰に売るのが明確になっている ペルソナ、業界、課題、導入タイミング	☐ なぜ買われるかが整理されている 顧客の本音、比較軸、意思決定理由
☐ 営業資料・記事・事例がつながっている 商談前の信頼形成に使える状態	☐ 商談後のフォローが型化されている 診断結果、議事録、提案、次アクション

4. 業務効率化と利益改善

効率化が単なる工数削減で終わらず、利益が残る構造につながっているかを確認します。

☐ 主要業務の流れが見える化されている 誰が、いつ、何を見て、どう判断するか	☐ 繰り返し作業が特定されている 自動化・テンプレート化できる作業
☐ ツールの役割が明確になっている CRM、チャット、ドキュメント、タスク管理の正本	☐ 改善効果を数字で追える 時間、コスト、受注率、対応数、粗利

5. 直近1ヶ月で動かすこと

短期で受注数を増やすなら、全部を整えるのではなく、営業で使う導線から先に作ります。

☐ 営業で送るLPがある 何を支援する会社が1ページで伝わる	☐ 体験談記事を営業資料化できる 実体験を相手の課題に翻訳して送れる状態
☐ 診断や資料から相談につながる 興味を持った人が次に進みやすい	☐ 問い合わせ後の即フォロー体制がある 当日中に連絡できる担当と通知ルール

今月の最初の一手

整理した内容を、HAPILYと一緒に地図化しませんか。

このチェックリストで見えた課題をもとに、無料課題整理MTGで「何から始めるべきか」を一緒に決めます。