

求人の一業務と経験を比べる

実経験は顧客名や機密数値を含めずに記入します。このページをAIに入力する手順ではありません。練習サンプルは実務経験と分けて示します。

完成例 経歴はすべて架空

求人の業務：Runwise Associateの、CRM内の顧客記録を整える仕事。

架空の経歴：接客販売で、受付日・症状・担当・再連絡日を表へ記入。未解決の相談を翌日確認し、責任者へ引き継いだ。

共通点：項目と状態をそろえ、次の担当者が動ける記録にする。

未経験：専用CRM、建物設備の知識、利用データ分析、英語の報告。

次の材料：実際の担当範囲の説明と、「自主学習・架空データ」と明記した記録サンプル。研修・報告先・英語の使用場面は採用担当へ聞く。

自分で一つ書いてみる

公式求人URL・確認日：

求人の業務／自分が行った近い作業

同じ行動／違う製品・相手・言語・責任

次に作る成果物／採用担当へ聞くこと

勤務地・出社条件：

使う言語と場面：

就労条件・支援の有無・確認先：

顧客の目的と行動をつなぐ

教材A社・すべて架空：Michi Boardを使う4人チーム。下記に顧客役が合意したという設定です。実施・成果の記録はまだありません。GitLabの実顧客資料や正式書式ではありません。

目的

引き継ぎの担当が分からず、確認し直す状態を減らす。

出発点

第1週の対象10件のうち、担当欄の空欄が3件という架空記録。

達成条件

第3週の試行対象10件で担当欄の空欄を0件にし、顧客責任者が一覧を見て確認する。0件は目標であり、実績ではない。

行動と担当

第2週：CS役が1件を使って入力の説明。顧客側の入力担当が対象へ記入。第3週：顧客責任者とCS役が確認し、CS役が結果と次の行動を計画へ反映する。

残る課題

欄が埋まっても、引き継ぎが円滑になったかは別に聞く。作業時間や契約更新への効果は測っていない。

現在の状態

計画合意済み・試行実施前。利用と業務改善の結果は未測定。

レビューの準備では何を見る？

この計画から、「導入目的／確認した記録／残る課題／次に決めること」を1枚へまとめます。実施前に成果を記入せず、確認後に更新します。顧客の責任者と話す資料では、機能説明だけでなく仕事にどう役立ったかが論点になります。

学習用の別課題へ当てはめるなら

誰のどんな仕事を変えたいか

何を、いつ、誰が確認すれば前進と言えるか

それを支える行動と担当

人数の意味を確かめて報告する

教材B社・すべて架空：前ページの4人チームとは別場面です。以下以外の情報はありません。実顧客の会話や資料を使わずに練習します。

- D1：引き継ぎで担当と未完了の作業が分かるようにしたい。
- D2：第1週に登録8人全員がログイン。一覧作成は2人。残る6人の役割・閲覧状況は不明。
- D3：窓口担当は「忙しいと元の表に戻ることがある」。誰がどの作業に戻るかは不明。
- D4：確認質問と行動案を作る。不具合調査はサポート役へ相談し、値引き・契約変更は決められない。
- D5：引き継ぎ漏れ・作業時間・満足度・更新意向・次回面談日の記録なし。

先に自分で答える

残る6人は未利用と言えるか。先に何を聞くか。

CSMへ渡す報告の例

第1週に8人がログイン、2人が一覧を作成（D2）。元の表に戻ることがあるとの発言があった（D3）。作成・閲覧の役割、戻る作業と理由は未確認。誰が作成する想定か、実際の作成者と一致するかを聞き、回答を基に、一つの作業への説明が必要かCSMと相談したい。次の確認担当と日程は未決定なので、合意して記録する。

$2 \div 8 = 25\%$ は登録者に占める作成人数の割合。成功率ではありません。作成役が2人の場合と8人の場合で、次に聞くことは変わります。いずれも現時点では仮定です。

Who is expected to create the list, and who only needs to view it?

次の成果物を一つ選ぶ

☐ 経験照合メモ ☐ 1機能の説明メモ ☐ 架空の面談後記録

自分が説明できなかったこと／次に試すこと
