

参加ガイドライン——場の約束と、情報の取り扱い。

この場を全員にとって安全で実りあるものにするための約束事です。ご参加の前にお読みください（検討中の方にも公開しています）。難しいことはありません。以下にすべて書いてあります。

—— 1. この場の3つの約束

1. **毎週60分の枠を、3ヶ月間確保してください。**欠席が続くと、場全体のリズムが揺らぎます。どうしても参加できない週は、週次シートの記入・共有をもって参加扱いとし、翌週のセッションで拾います。
2. **業務での試行錯誤を、組の中で共有してください。**うまくいったことだけでなく、失敗も。語れる範囲で構いません。利害のない相手だから話せる——それがこの場の価値です。
3. **「教わりに行く」ではなく「持ち寄りに行く」気持ちで。**正解を取りに行く場ではなく、判断を磨く場です。

—— 2. 情報の取り扱い

AIに入力してよい情報の目安（3原則）

1. **固有名詞を伏せる・要約して渡す。**顧客名・取引先名・個人名は、イニシャルや「A社」に置き換えてからAIに渡す習慣をつけてください。多くの用途で、それで十分に動きます。
2. **学習に利用されない設定を使う。**各AIサービスの「学習に使わない」設定（オプトアウト）や法人プランの利用を推奨します。設定方法はセッション内でご案内します。
3. **自社の規程と顧客との契約が最優先。**会社の情報管理規程や、顧客との秘密保持契約で禁じられる情報は、AIに入れないでください。判断に迷うものは、入れる前にセッションで相談してください。それ自体がよい議題です。

場での相互守秘

- セッションで聞いた**他の参加者の業務の話**を、**外に持ち出さない**でください。社内での一般的な学びの共有は構いませんが、誰の話か特定できる形での口外はしないでください。
- 週次シートは組の中でのみ共有されます。運営が外部に公開することはありません。

事例としての公開

成果を事例としてサイト等で紹介させていただく場合は、必ず事前に書面（掲載同意書）でご意向を伺います。表記（実名／業種のみ／匿名）はご本人が選び、掲載前に原稿を確認いただきます。同意はいつでも撤回できます。

—— 3. 週次シートの運用

- 記入の目安は週10分。セッション前に「①めざす姿～④気づき」を記入し、セッション後に「⑤来週の一步」を確定して、翌週の②へつなぎます。
- 書けなかった週も、そのまま来てください。「書けなかった」も立派な報告です。

— 4. セッションの進め方

- 週1回・60分・オンライン。1人あたり約15分（共有10分+対話5分）を目安に回します。
- 詰まった業務は、翌週ファシリテーターがその場で実演して返すことがあります。実演してほしいことは遠慮なくシートに書いてください。
- **セッション中に、運営から自社サービスの営業をすることはありません。**個別のご相談は、中間・期末の棚卸し面談でお受けします。

— 5. 更新・卒業

3ヶ月（全12回）で1クールです。期末の棚卸し面談で、次クールへの継続か卒業かをご自身で選んでください。どちらを選んでも、月1回のOB向けの場にご参加いただけます。