業務メモ整理の試行提案

見た目と、PDFに含まれる文字を比べるためのサンプルです。

01 試行の目的

会議後のメモを整理し、担当者が確認しやすい形にまとめます。

この資料は架空の例です。実際の企業・案件・契約を示しません。

02 想定する進め方

第1週：架空の会議メモを使い、分類方法を試します。

第2週：担当者が内容を照合し、修正点をまとめます。

03 確認したい点

記載内容の抜けや誤り、担当者の確認負担を比べます。

実際の導入可否や評価は、この資料だけでは決まりません。

通常版と、AIへの指示を白く小さな文字で加えた版があります。

外部AIへは添付せず、HICで文字と所見を確かめてください。