

無料ダウンロード特典

株式会社アスタ presents

今日から使える AI活用シーン 10選

そのまま真似するだけで、
仕事が少しラクになる使い方

● 時短

● 品質UP

● アイデア出し

ご利用にあたって

- 1 本PDFの著作権は、株式会社アスタに帰属します。
- 2 本PDFの内容の全部または一部について、無断での転載・複製・転売・配布・公衆送信等を禁じます。個人利用の範囲内でお使いください。
- 3 本PDFに記載されている情報は、発行時点のものです。内容の正確性・完全性・有用性等について、発行元は一切の保証を行いません。
- 4 本PDFの内容を参考に実施した行為により生じたいかなる損害についても、株式会社アスタは責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
- 5 本PDFは特定のAIサービスを推奨するものではありません。記載のAIツールに関する情報はあくまで参考としてご利用ください。

はじめに

このPDFをダウンロードいただき、ありがとうございます。

「AIって気になるけど、なんか難しそう…」「ChatGPTという名前は聞いたけど、まだ開いたことがない」「周りが使い始めていて、少し焦っている」——そんな気持ちで開いてくださった方も、きっと多いと思います。大丈夫ですよ。

AIは、もう一部の"詳しい人"だけのものではなくなっています。
難しい知識は一切必要ありません。

このPDFは、IT相談を日々受けるなかで「AIの使い方を教えてほしい」という声が増えてきたことから生まれました。多くの方が「難しそう」「自分には関係ない」と感じて踏み出せていない。だからこそ、完全未経験の方が**今日から試せる形**にまとめました。

気になるところだけ読んで、気になるものだけ試してみればOKです。10シーンを効果別に3つのカテゴリで紹介します。

【時短】系
シーン 1~4

【品質UP】系
シーン 5~7

【アイデア出し】系
シーン 8~10

AIって、**そもそも何が**できるの？

一言でいうと、「**賢いチャット相手**」です。テキストを入力して質問すると、自然な日本語で答えてくれます。まるで何でも知っている同僚に相談するような感覚です。



質問に答えてくれる

「〇〇ってどういう意味？」「この場合どうすればいい？」と聞けばすぐ答えが返ってきます。



文章を作ってくれる

メール・報告書・SNS投稿など、「こういう内容で書いて」と頼むと下書きを作ってくれます。



要約・整理をしてくれる

長い文章を短くまとめたり、バラバラな情報を整理してくれます。



アイデアを出してくれる

「何かアイデアが欲しい」というときも、たくさんの候補を提案してくれます。

☆ **嬉しいポイント**：ChatGPTなどの対話型AIは、基本的な機能であれば無料で使い始められます。まずは気軽に試してみてください。

この10選の読み方

時短

毎日の作業時間を減らしたい方向け

メール作成・要約・議事録整理など、繰り返しの業務をAIに任せる4つのシーンを紹介。「時間がない」と感じている方はここから。

シーン1~4

品質UP

アウトプットの質を上げたい方向け

文章チェック・ビジネス文体への変換・わかりやすい言い換えなど、成果物のクオリティを高める3つのシーン。

シーン5~7

アイデア出し

発想を広げたい方向け

ネタ出し・会議の議題づくり・悩み相談など、行き詰まったときに役立つ3つのシーン。ひとりで抱え込まなくてよくなります。

シーン8~10

読み方のヒント：順番通りに読む必要はありません。気になるカテゴリ・シーンから読み始めてOKです。各ページには「そのままコピーで使えるお願い文」を用意しています。

定型メールの下書きを作ってもらおう

こんなこと、ありませんか？

毎回似たような内容なのに、メールを書くたびに一から考えてしまう。
お礼メール・日程調整・お詫びの一文……地味に時間がかかりませんか？

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

「何から書こう…」と考えながら15~20分か
けてメール作成



AFTER

要件をAIに伝えるだけで、礼儀正しい下書き
が**1分以内**に完成

そのまま使えるお願い文

コピペOK

以下の内容で、取引先へ送るお礼メールを書いてください。

【宛先】〇〇株式会社 〇〇様

【お礼の内容】先日のお打ち合わせで、ご丁寧にご説明いただいたこと

【次のアクション】改めてお見積りをお送りする予定

✦ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

〇〇株式会社 〇〇様

先日は、お打ち合わせにてご丁寧にご説明いただき、誠にありがとうございました。
改めてお見積りをご送付申し上げますので、ご確認のほどよろしくお願い申し上げます。

(担当者名)

💡 **ワンポイント：**「宛先・用件・次のアクション」の3点を書き添えると、的外れな文章になりにくいです。

長い文章を3行に要約してもらおう

こんなこと、ありませんか？

長いメールやニュース記事が届いても、読む時間がなくて後回しに…。
「要点だけ教えてほしい」と思うことはありませんか？

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

長文を読みながら「大事な部分はどこだっ
け？」と迷って時間が過ぎる



AFTER

ポイント3つに整理された要約が数秒で返って
くる

そのまま使えるお願い文

コピーOK

以下の文章を、重要なポイント3つに絞って要約してください。
箇条書きでまとめてもらえると助かります。

【要約してほしい文章をここに貼り付ける】

★ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

重要ポイントを3つにまとめました。

- ① ○○の納期が△月△日に変更された
- ② 予算の上限は□□万円で合意済み
- ③ 次回打ち合わせは来週水曜に設定

💡 **ワンポイント：**「何のために要約するか」を一言添えると（例：上司への報告用）、さらに的確な要約になります。

会議の議事録を整えてもらう

こんなこと、ありませんか？

会議中にとったメモはぐちゃぐちゃ。清書に時間がかかるうえ、「何を決めたっけ？」と後で確認することも多いですね。

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

走り書きのメモを読み返しながら、30分かかって清書



AFTER

決定事項・宿題・次回予定に**自動で分類**された議事録が完成

そのまま使えるお願い文

[コピペOK](#)

以下の会議メモを、次の3項目に分けて整理してください。

①決定事項 ②担当者と宿題 (ToDo) ③次回予定

読みやすいように箇条書きで整えてください。

【会議メモをここに貼り付ける】

✦ AIの回答イメージ (実際にこのように返ってきます)

AI

- ①**決定事項**：新デザインの採用が確定
- ②**担当と宿題**：田中さん → 見積り提出 (5/10まで)
- ③**次回予定**：5月15日 (水) 14:00～ オンライン



ワンポイント：メモは多少乱雑でも大丈夫。AIは文脈を読んで整理してくれます。まず貼り付けてみましょう。

表やリストを作ってもらおう

こんなこと、ありませんか？

比較表やチェックリストを一から作るのが面倒。
「項目は何にしよう…」と考えるだけで疲れてしまうことはありませんか？

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

Excelを開いて、項目を考えながら一つひとつ入力



AFTER

目的を伝えるだけで、必要な項目が揃ったリストの叩き台が完成

そのまま使えるお願い文

コピーOK

新入社員研修で使うチェックリストを作ってください。
項目数は10個程度、カテゴリは「ビジネスマナー」「社内システム」「業務基礎」の3つに分けてください。
表形式（チェック欄・項目名・確認ポイント）をお願いします。

★ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

【ビジネスマナー】

- 名刺交換の作法を知っている
- 電話対応の基本フレーズを言える

【社内システム】

- メール・グループウェアにログインできる

…以下、計10項目が続きます

💡 **ワンポイント：**「誰のために」「何のために」「項目数や形式」を指定すると、すぐ使える精度になります。

文章の誤字脱字・言い回しをチェックしてもらおう

| こんなこと、ありませんか？

送信前に何度見直しても、後から誤字に気づく。「この言い方、おかしくないかな…」と不安になりませんか？

| AIに頼むと、こうなります

BEFORE

自分で見直すだけでは見落としが出て、送信後に気づいて焦る



AFTER

誤字・不自然な言い回しが指摘され、**自信を持って送信**できる

| そのまま使えるお願い文

コピペOK

以下の文章を確認して、誤字脱字・不自然な言い回しがあれば指摘してください。修正案もあわせて教えていただけると助かります。

【確認してほしい文章をここに貼り付ける】

✦ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

2か所、気になる点がありました。

- ① 「ご連絡させていただきます」 → 「ご連絡いたします」がより自然です。
- ② 「よろしかったでしょうか」 → 「よろしいでしょうか」に修正をお勧めします。

💡 **ワンポイント：**「社外向けのメールです」など文章の用途を伝えると、より適切なチェックが返ってきます。

敬語・ビジネス文章に整えてもらう

| こんなこと、ありませんか？

頭の中では内容はまとまっているけれど、「ちゃんとした文章」にするのが苦手。カジュアルな表現のまま送ってしまい、後で後悔することはありませんか？

| AIに頼むと、こうなります

BEFORE

「なんかカジュアルすぎるかな…」と気になりつつも、うまく直せない



AFTER

丁寧に自然なビジネス文章に書き直してもらえる

| そのまま使えるお願い文

コピペOK

以下の文章を、取引先に送るビジネスメールにふさわしい丁寧な表現に書き直してください。意味は変えずに整えてください。

【書き直してほしい文章をここに貼り付ける】

✦ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

以下のように修正しました。

「今日ちょっといいですか」

↓

「本日お時間をいただくことは可能でしょうか。ご都合のよいタイミングをお知らせいただけますと幸いです。」



ワンポイント：「意味は変えないで」と一言添えるのがポイント。内容は自分、文体はAIに任せましょう。

わかりやすく言い換えてもらう

| こんなこと、ありませんか？

専門的な内容を、詳しくない相手にどう説明したらいいかわからない。
「伝わっているかな…」と不安になることはありませんか？

| AIに頼むと、こうなります

BEFORE

専門用語だらけの説明文を相手に合わせて直す言葉が思い浮かばない



AFTER

「〇〇に詳しくない人向け」に噛み砕いた平易な説明文が完成

| そのまま使えるお願い文

コピーOK

以下の文章を、ITに詳しくない50代の方にもわかるように、やさしい言葉に言い換えてください。専門用語には簡単な説明を加えてください。

【言い換えてほしい文章をここに貼り付ける】

★ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

【元の文章】「クラウドへのマイグレーションを実施する」

【言い換え後】「今まで社内のパソコンに保存していたデータを、インターネット上の保管場所に移すことです。どこからでもアクセスできるようになります。」



ワンポイント：「〇〇歳の△△に向けて」のように読み手を具体的にイメージして伝えると、的確に言い換えてくれます。

ブログ・SNS投稿のネタを出してもらおう

こんなこと、ありませんか？

「何か発信しなきゃ」と思いながら、ネタが思いつかずに時間だけが過ぎていく。
「いつも似たような内容になってしまう…」ということはありませんか？

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

ネタ帳を眺めながら「これでいいのかな…」
と迷い続ける



AFTER

ターゲットや業界を伝えるだけで、**10個以上
のアイデア**が一気に出てくる

そのまま使えるお願い文

コピーOK

【業種・ターゲット】例：中小企業の経営者向け
上記の方が「役立つ・読みたい」と思えるブログ記事のタイトル案を10個出してください。
専門知識がなくても読めるテーマをお願いします。

★ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

タイトル案を10個ご提案します。

- 「会議が半分の時間で終わる、議題の立て方」
- 「バックアップって何？今日から始めるデータ守り方」
- 「経営者が知っておきたいセキュリティの基本3選」

…以下7つ続きます



ワンポイント：一度にたくさん出してもらって、気に入ったものだけ使えばOK。全部使おうとしなくて大丈夫です。

会議の議題案・質問案を考えてもらう

| こんなこと、ありませんか？

「何を話せばいいかわからないまま1on1が始まる」「会議で発言できず、ただ時間が過ぎていく」そんなことはありませんか？

| AIに頼むと、こうなります

BEFORE

何を話すか決まらないまま臨んで、会議が「なんとなく終わる」



AFTER

目的に沿った議題・質問案が整い、実りある話し合いができる

| そのまま使えるお願い文

コピペOK

部下との月1回の1on1面談で使いたいです。
部下のモチベーションを引き出し、悩みを話しやすくするための質問を5つ考えてください。
圧迫感のない、やさしいトーンでお願いします。

★ AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

以下の5つはいかがでしょうか。

- 「最近、仕事で一番楽しかったことは何ですか？」
- 「もし壁を感じているとしたら、どんな部分ですか？」
- 「私にできるサポートはありますか？」

…残り2つが続きます



ワンポイント：「どんな雰囲気話したいか」をAIに伝えると、トーンも合わせてくれます。

悩みごとの相談相手になってもらう

こんなこと、ありませんか？

「誰かに相談したいけど、言いづらい」業務上の悩みや、仕事の進め方に迷ったとき、
気軽に話せる相手がないことはありませんか？

AIに頼むと、こうなります

BEFORE

ひとりで悩んで頭が整理できず、モヤモヤしたまま時間が過ぎる



AFTER

状況を整理してもらい、複数の対処法が提示されて前に進める

そのまま使えるお願い文

コピーOK

こんな状況で悩んでいます。考えられる対処法を3つ挙げてください。
それぞれのメリット・デメリットも簡単に教えてください。

【悩みの内容・背景をここに書く】

AIの回答イメージ（実際にこのように返ってきます）

AI

3つの対処法をご提案します。

- ①まず上司に相談する ◎早期解決しやすい △話しにくい場合もある
- ②同僚に状況を共有する ◎心理的負担が減る △広まるリスクがある
- ③まず自分で記録を残す ◎客観的に整理できる △時間がかかる



ワンポイント：AIは秘密を漏らしません。誰にも言えないことでも、率直に書いて相談できます。

最後まで 読んでいただき、 ありがとうございました。

10のシーン、いかがでしたか？「これなら試せそう」と思えるものが、ひとつでもあれば嬉しいです。

最初はうまくいなくて当然です。AIとのやりとりは、何度か試すうちに必ずコツがつかめてきます。**小さく始めて、合うものだけ続けていけばOK**です。

「やってみただけどうまくいかない」「もっと上手に使いたい」と感じたときは、ぜひアスタにご相談ください。ITのことを気軽に聞ける存在として、あなたの仕事をサポートします。

お問い合わせ・ご相談はこちら

株式会社アスタ IT相談窓口

info@astha.jp

<https://astha.jp>

次のステップ

AIをさらに活用したい方へ、アスタからの3つのご案内です。

1 週1~2回配信のメルマガ

「今日から使えるITのコツ」を、難しい言葉を使わずにお届けしています。AIの最新活用例や、業務効率化のヒントを定期的にご紹介します。

2 アンケートに答えてAI活用ガイドブックをもらう

このPDFのさらに詳しい版を、アンケート回答者の方に無料でプレゼントしています。所要時間は約3分です。ぜひご回答ください。

<https://forms.gle/KA4oTDugh7pUFRZt8>

3 IT相談（無料・オンライン対応可）

「AIを業務にどう取り入れればいい?」「システムのことを相談したい」というお悩みを、丁寧にお聞きします。まずはお気軽にご連絡ください。

発行者情報

発行元 株式会社アスタ

所在地 〒940-0053 新潟県長岡市長町1丁目3番地8 1階オーナーズルーム

Web <https://astha.jp>

Email info@astha.jp

本資料に関するお問い合わせは、上記メールアドレスまでお気軽にご連絡ください。

© 2024 株式会社アスタ All Rights Reserved.