

メルマガ登録特典 / PDF資料

AIで仕事をラクにする 業務改善 チェックリスト

メール返信、議事録、資料作成、問い合わせ対応。
まずAIに任せやすい仕事を見つけるための資料です。

小さく試せる

そのまま使える

判断は人が行う

株式会社アスタ

AI活用・業務改善 入門資料

Business Improvement Checklist

はじめに

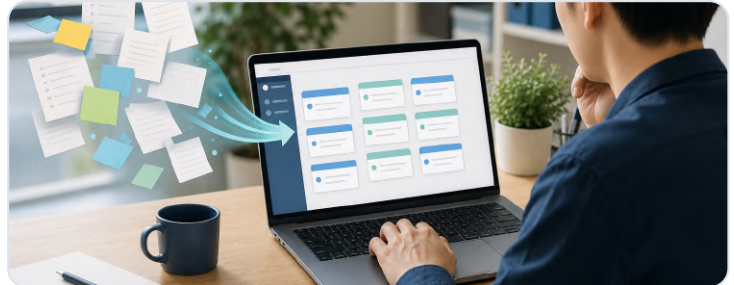
この資料を開いていただき、ありがとうございます。株式会社アスタの鈴木寛武です。

最近、こんな声をよく聞くようになりました。

「ChatGPTは気になっているけど、何から始めればいいのかわからない」

「AIが便利なのはわかるけど、自分の仕事でどう使えばいいのかわからない」

「調べたい気持ちはあるけど、毎日の仕事で手いっぱい」



AI活用というと、何か大きな仕組みを作ったり、すごい自動化をしたりするイメージがあるかもしれません。

でも、最初からそこを目指さなくて大丈夫です。

まずは、毎日の仕事の中にある「ちょっと面倒」を見つけるところからで十分です。

返信 メールの返信文を下書きしてもらう。

記録 会議メモを議事録に整えてもらう。

要約 長い文章を短くまとめてもらう。

回答 問い合わせへの回答文のたたき台を作ってもらう。

こういう小さな使い方だけでも、仕事はかなりラクになります。

このチェックリストでは、AIに任せやすい仕事の見つけ方を、できるだけやさしく整理しました。

気になるところだけ見て、今日できそうなことを1つだけ試してみてください。

ポイント

最初の目標は「AIを完璧に使いこなす」ではなく、「今の仕事を少しだけ軽くする」ことです。

1. AIに任せやすい仕事の特徴

以下に当てはまる仕事は、AIと相性が良い可能性があります。



- | | |
|---|---|
| ☐ 毎回似たような文章を書いている | ☐ 文章のたたき台を作るまでに時間がかかる |
| ☐ 長い文章を読んで要点をまとめることが多い | ☐ 会議メモや打ち合わせ内容を整理する作業がある |
| ☐ 問い合わせや相談への返信文をよく作っている | ☐ ブログ、SNS、メルマガなどの発信ネタに悩む |
| ☐ 社内向けの案内文やマニュアルを作ることがある | ☐ 資料やスライドの構成を考えるのに時間がかかる |
| ☐ 手順や情報を一覧にまとめる作業がある | ☐ 「最初の案」ができるまでに手が止まりやすい |

3つ以上当てはまる場合、AIでラクにできる仕事が見つかる可能性があります。

2. まず試しやすい業務

1 メール返信

毎回ゼロから文章を考えるのは、意外と時間がかかります。AIには、まず返信文のたたき台を作ってもらうのがおすすめです。

お願い文

以下の内容に対して、丁寧でわかりやすい返信文を作ってください。

専門用語はなるべく使わず、相手が次に何をすればよいか分かるようにしてください。

【相手からの内容】

ここにメール本文を貼る

【こちらが伝えたいこと】

ここに要点を書く

2 議事録

会議中にとったメモは、順番がバラバラでも大丈夫です。AIに渡すと、決定事項や次にやることを整理できます。

お願い文

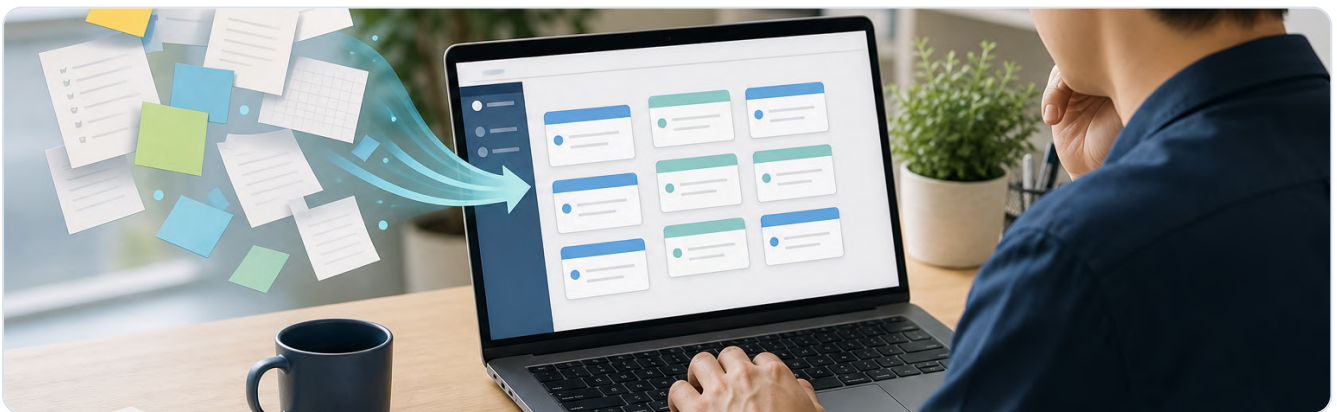
以下の会議メモを、読みやすい議事録に整理してください。

次の項目に分けてください。

- ・ 議題
- ・ 決定事項
- ・ 確認が必要なこと
- ・ 次にやること

【会議メモ】

ここにメモを貼る



2. まず試しやすい業務

3 長文の要約

長いメールや資料を読む前に、全体像だけつかみたいときに使えます。

お願い文

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。
最後に「次に確認すべきこと」も箇条書きでまとめてください。

【文章】
ここに本文を貼る

4 問い合わせ回答

問い合わせ対応は、丁寧さと正確さの両方が必要です。AIには下書きを作ってもらい、最後の確認は人が行うのがおすすめです。

お願い文

以下の問い合わせに対して、返信文のたたき台を作ってください。

条件:

- ・丁寧だけど長すぎない
- ・相手が次に何をすればよいか分かる
- ・断定しすぎない
- ・専門用語はできるだけ避ける

【問い合わせ内容】
ここに問い合わせ内容を貼る

【回答で伝えたいこと】
ここに要点を書く

5 資料・スライドの構成

いきなり資料を作る前に、全体の流れだけAIに考えてもらおうとラクです。

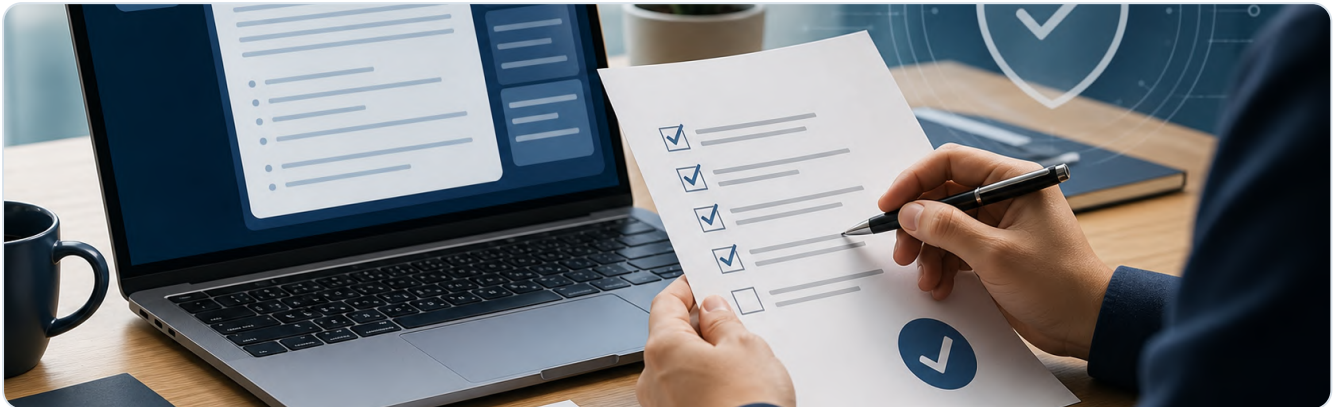
お願い文

以下のテーマで、説明資料の構成案を作ってください。
対象者はITに詳しくない人です。
10枚前後のスライド構成にしてください。

【テーマ】
ここにテーマを書く

【伝えたいこと】
ここに要点を書く

3. 最初はAIに任せないほうがよい仕事



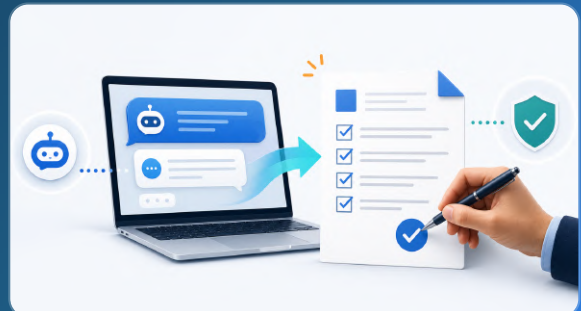
AIは便利ですが、何でもそのまま任せてよいわけではありません。特に、以下のような仕事は注意が必要です。

- | | |
|--|---|
| ☐ 個人情報や機密情報をそのまま貼り付ける作業 | ☐ 金額や日付など、数字の正確性が重要な最終確認 |
| ☐ 法務、税務、医療など専門判断が必要な内容 | ☐ お客様へ送る文章の最終版チェック |
| ☐ 会社としての方針や責任ある判断 | |

大事な分担

**下書きはAI。
確認と判断は人。**

AIは作業を速くする相棒です。最後に見る目と責任は、人が持つと安心です。



4. 今日試すならこの3つ

最初から完璧に使いこなそうとしなくて大丈夫です。まずは、以下のどれか1つだけ試してみてください。

1 今日届いたメールを1通だけ下書きしてもらう

短いメールで構いません。「丁寧に返信してください」と頼むだけでも、使い方の感覚がつかめます。

2 最近の会議メモを議事録に整えてもらう

箇条書きのメモを貼って、「議事録に整理してください」と頼んでみてください。順番がバラバラでも、AIがある程度読みやすく整えてくれます。

3 自分の仕事を説明して相談してみる

普段の仕事内容を箇条書きで書き、「この中でAIを使うとラクになりそうな作業を教えてください」と聞いてみてください。

5. AI活用の最初のゴール

最初のゴールは、「すごいことをする」ではありません。まずは、このくらいで十分です。

- 10分かかっていた作業が、5分になる。
- ゼロから考えていた文章に、たたき台ができる。
- 何から始めればいいのか、少し見える。

ポイント

小さく試して、うまくいったものだけ仕事に残していく。その積み重ねが、無理のないAI活用になります。

6. 無料相談への案内

チェックしてみて、次のように感じた方は、一度ご相談ください。

「自分の仕事だと、どこから始めればいいのかわからない」

「お客様の情報を扱うので、使い方に不安がある」

「スタッフにも使ってもらえる形にしたい」

AI活用無料相談

アスタでは、AIを使って今の業務をどうラクにできるかを一緒に整理する無料相談を行っています。

30分・オンライン・無料です。いきなり大きなシステムを作る話ではなく、まずは今の仕事の中から、AIに任せやすい部分を見つける時間です。

AI活用無料相談に申し込む

https://tebanasu.net/astha/ai-powered_free_diagnosis



スマホで読み取り

7. 著作権・注意事項

本資料の著作権は株式会社アスタに帰属します。

無断転載、複製、販売、再配布を禁じます。

本資料の内容は作成時点の情報に基づくものであり、正確性や完全性を保証するものではありません。

AIツールの利用にあたっては、各サービスの利用規約や社内ルールを確認のうえ、ご自身の判断でご利用ください。