

ビジネスAI活用講座 第1回

日常業務が速くなる

「作る・書く・相談する」を 1/5 の時間に

講義 60分 + 質疑応答 30分

本日の流れ

説明よりデモ。「自分の業務ならどうか」を考えながらご覧ください

- | | | |
|-----|--------------|--------------------------------|
| 8分 | 導入 | AIで変わるのは「作業時間」— Before / After |
| 15分 | ① 文書のたたき台 | 企画書・提案書・キャッチコピー（ライブデモ） |
| 8分 | ② 書く・整える | Gmail下書き・日程調整、送信前の校正・敬語チェック |
| 12分 | ③ 相談相手 | Excelの表を貼って分析、タスク分解・段取り |
| 12分 | ④ 練習相手・壁打ち相手 | 商談ロールプレイ、企画の壁打ち（参加型） |
| 5分 | まとめ | 明日から使える「指示の型」βパターン |

AIで変わるのは「作業時間」

スキルの話ではなく、時間の話

BEFORE

3時間

企画書のたたき台を白紙から作る。
構成を悩み、書き出しで止まり、体裁を整えて力尽きる。



AFTER

30分

AIが3分で骨子を出す。
人間は「直す・選ぶ・判断する」に集中する。品質の責任は変わらず人間が持つ。

今日のデモはすべて「かかっていた時間がどう変わるか」をご覧ください

なぜ速くなるのか — AIが得意な3つのこと

この3つに当てはまる業務から渡すのが正解



ゼロ→イチのたたき台

白紙から60点の下書きを数十秒で。人間は0→1が最も遅く、AIは0→1が最も速い。



言い換え・トーン変更

同じ内容を「丁寧に」「簡潔に」「英語で」と何度でも瞬時に書き換えられる。



疲れしない相談相手

何度聞いても嫌がらない。関数の質問も、練習相手も、深夜でも即答する。

逆に：最終判断・責任を伴う決定・機密性の高い情報はAIに渡さない（詳細は最終回）

1

15分

文書のたたき台

- 企画書・提案書のたたき台をライブで作る
- キャッチコピーを大量に出させて「選ぶ」体験
- たたき台の質を決める指示の4要素

デモ①: 企画書のたたき台を 3分で

ChatGPT | 「白紙から書き始める時間」をゼロにする



何が変わる

書き出しで止まる時間が消える。骨子3分 → 追加指示で肉付け → Wordで仕上げ、の流れに変わる



使い方のコツ

1回で完成を求めない。「まず骨子だけ」→ OKなら「価格の根拠を厚く」と往復して育てる



応用できる文書

提案書・報告書・稟議書・お知らせ文・プレスリリース—「書き始めが重い」文書すべて

プロンプト例(そのまま使えます)

あなたは法人営業の企画担当です。新規顧客向けAI活用研修サービス」の企画書のたたき台を作ってください。

- ・構成: 背景／課題／提案内容／価格／スケジュール
- ・A4一枚相当、箇条書き中心
- ・決裁者(部長クラス)が3分で読める分量で

まず骨子だけ出して。OKなら肉付けを指示します。

デモ②: キャッチコピーは「数」で勝負

ChatGPT | 人間は考える人から「選ぶ人」になる



何が変わる

アイデア出し会議1時間分の案が3分で手に入る。全部は使えなくていい。当たりが2割あれば十分



使い方のコツ

20案を一気に出させる→気に入った2案を指定して「この方向でさらに10案」→人間は選ぶだけ



応用できる場面

メルマガ件名・バナー文言・商品説明文・採用ページの見出し—短文づくりはすべて同じ型

プロンプト例(そのまま使えます)

中小企業向け勤怠管理アプリ「出席くん」のキャッチコピーを10案ください。

- ・ターゲット別に10案ずつ: 経営者向け／現場の労務担当者向け
- ・各ターゲットで、堅め5案＋柔らかめ5案
- ・15文字以内

追加で

- ・この言葉を選んだ理由も一緒に教えてください。
- ・解決する課題とどの相手の認知度(無関心なのか、優先度が低いのか、他に解決策がいいとおもっているのか、自分ごと化している)を想定しているかを記してください。

たたき台の質を決める「指示の 4要素」

いまのデモの指示を分解すると、この 4つが入っている

1

役割

「あなたは法人営業の企画担当です」
→ 視点と語彙が定まる

2

目的・読み手

「決裁者が3分で読める」
→ 分量とトーンが定まる

3

条件

「構成は背景／課題／提案／価格」
→ 抜け漏れがなくなる

4

形式

「A4一枚・箇条書き中心」
→ そのまま使える形で出てくる

4つ全部でなくてもいい。「役割」と「形式」だけでも出力は見違える

②

8分

書く・整える

- Gmailの下書き支援と日程調整文面
- 送信前の校正・敬語チェック—「最後のひと目」を任せる

デモ③: Gmailの下書き・日程調整は Geminiで

Gemini | メール画面から離れずに済むのが強み



Gmail内で下書き

受信メールを開いた状態で「丁寧に承諾する返信を作って」文脈を読んだ返信案が画面内に出る



日程調整文面

「来週で3枠提示する調整メールを作って」カレンダーの空きを踏まえた文面がすぐできる



使い分けの目安

Gmail・カレンダー絡みはGemini、それ以外の文章はChatGPT — まずはこの分け方でOK

指示例 (Gmail内のGeminiに)

(Gmailの返信画面で)

このメールに返信: 打ち合わせ日程の変更依頼を承諾し、代わりの候補日を来週で3つ提示。丁寧だが簡潔に。

(新規作成で)

展示会で名刺交換した〇〇社△△様へ、お礼30分のオンライン面談の打診。押しつけがましくないトーンで。

デモ④: 送信前の校正・敬語チェック

ChatGPT | 社外に出す前の「最後のひと目」を任せる



何が変わる

誤字・敬語ミス・失礼な表現を送信前に数十秒で点検。上司や同僚にチェックを頼む時間と気遣いが減る



使い方のコツ

「直す」だけでなく「指摘の一覧」も出させる。自分の癖が見えるので、書く力そのものも上がる



応用できる場面

提案書・プレスリリース・お詫び文・稟議書—「失敗できない文書」ほど効く

プロンプト例(そのまま使えます)

以下のメールを社外に送ります。送信前チェックをしてください。

- ①誤字脱字・変換ミス
- ②敬語の誤り(二重敬語、尊敬語と謙譲語の混同)
- ③失礼または曖昧に受け取られかねない表現
- ④より簡潔にできる箇所

修正版の全文と、指摘の一覧を分けて出してください。

(ここにメール文を貼る)

③

12分

相談相手

- Excelの表を貼って「この表から何と言えるか」を聞く
- 関数・グラフの作り方をその場で相談する
- 初めての仕事をタスク分解—「何から手をつけるか」を最短で

デモ⑤: Excelの表を貼って分析・関数相談

ChatGPT | 「詳しい同僚に聞く」感覚で使う



何が変わる

関数を「検索して調べる」から「聞く」へ。表を貼れば傾向分析も報告用の要約もその場が出る



使い方のコツ

エラーが出たら、エラーメッセージごと貼れば直してくれる。「何がしたいか」を日本語で言えばいい



注意

顧客名・個人名入りの実データは貼らない。列名を変える／数値を丸めるだけでもリスクは大きく減る

プロンプト例(そのまま使えます)

以下は月別売上データです(ダミー)。

- ①傾向を分析して、気づきを3点挙げてください
- ②前年同月比の列を追加したい。Excel関数を教えてください(B列=今年、C列=昨年)
- ③上司への報告用に、この表の要点を3行でまとめてください

(ここに表を貼り付け)

デモ⑥: タスク分解・段取りの相談

ChatGPT | 「何から手をつけるか」を考える時間を短縮



何が変わる

初めての仕事でも、やることリストと順番が数十秒で手に入る。着手前の「うーんと唸る時間」が消える



使い方のコツ

締切・体制・制約を先に伝える。出てきたリストから「不要を消す」ほうが、ゼロから考えるより速い



応用できる場面

イベント準備・新規プロジェクトの初動・業務の引き継ぎ・年間計画の下書き

プロンプト例(そのまま使えます)

来月20日の展示会出展を担当することになりました。

- ・ブース出展はうちの会社では初めて
- ・体制は私1人＋当日応援1名
- ・社内決裁には1週間かかります

- ①準備タスクを漏れなく洗い出してください
- ②今日から逆算した、期限付きのスケジュール表にしてください
- ③最初の3日でやるべきことを教えてください

4

12分

練習相手・壁打ち相手

- ・ 商談ロールプレイ: AIが「手強い顧客」を演じる
- ・ 企画の壁打ち: あえて「反対役」をやらせて弱点を潰す

デモ⑦: 商談ロールプレイ

ChatGPT | 失敗してもいい練習相手は、人間には頼みにくい



何が変わる

本番前に一人で何度でも練習できる。上司相手と違い、失敗しても気まずくない



使い方のコツ

相手の役柄を具体的に設定 → 応酬 → 「終了」でフィードバックをもらう。ここまでがワンセット



応用できる場面

クレーム対応の練習・面接練習・プレゼンの想定問答・値上げ交渉—
「本番前の練習」全般に使える

プロンプト例(そのまま使えます)

商談のロールプレイをしてください。

- ・あなた: 製造業の購買担当。コスト削減の圧力が強く、値下げ要求が厳しい。ただし品質と納期には関心がある
- ・私: 資材メーカーの営業。値下げには応じられない
- ・私の発言ごとに1回ずつ返答。簡単には納得しないでください
- ・「終了」と言ったら、私の交渉の良かった点と改善点を一つずつ指摘してください

では始めてください。

デモ⑧: 企画の壁打ち

ChatGPT | あえて「反対役」をやらせて、会議の前に弱点を潰す



何が変わる

一人で考えていると気づけない弱点・抜け漏れが、上司や会議に出す前に潰せる。手戻りが減る



使い方のコツ

「褒め言葉は不要、率直に」と言い切る。「コストに厳しい役員の視点で」など、誰の視点かを指定すると鋭くなる



応用できる場面

企画レビュー前・稟議前・プレゼンの想定問答づくり・迷っている意思決定の整理（メリデメ表）

プロンプト例（そのまま使えます）

新サービスの企画概要を貼ります。

- ①この企画の弱点を、厳しめに5つ指摘してください
- ②コストに厳しい役員の視点で、突っ込まれそうな質問を挙げてください
- ③検討が抜けている項目があれば指摘してください

褒め言葉は不要です。率直にお願いします。

（ここに企画概要を貼る）

まとめ：明日から使える「指示の型」 3パターン

今日のデモは、すべてこの 3つの組み合わせでできている

型1

役割＋目的＋条件＋形式

「あなたは〇〇。△△のために、□□の条件で、◇◇の形式で」
— たたき台づくりの基本形

たたき台・相談系のデモで使用

型2

例を見せる

「このトーンで書いて」と過去の自分の文章を貼る。説明するより例を渡すほうが速く正確

Gmail・文面系のデモで使用

型3

一発で求めず、往復で育てる

まず骨子 → 「ここを厚く」「もっと簡潔に」。
2～3往復が前提。最初の出力で諦めない

全デモ共通

質疑応答(30分)

前半15分: 質問にお答えします

料金・社内利用ルール・精度の限界など、何でもどうぞ

後半15分: 公開相談

あなたの実業務を、この場でAIに解かせてみます。「こんな仕事があるんだけど」をお持ちください

+α

追加コンテンツ(時間があれば)

予備枠

- 長い文章を渡して、1枚のインフォグラフィックにする
- AIエージェント体験:「調べて・まとめて・作る」まで任せる
- エージェント応用:メールマガジン10回分を一括作成

デモ⑨: 長文を渡して、1枚のインフォグラフィックに

Gemini(Nano Banana Pro) | 日本語の文字も正確に描ける



何が変わる

報告書や議事録が「読む資料」から「見て伝わる枚」に。デザイナーに頼まず社内報・掲示物・説明資料が作れる



使い方のコツ

長文はそのまま貼ってよい。「目立たせたい数字」「配色」「用途」を指定すると仕上がりが安定する



注意

図の中の数字・文言は必ず原文と突き合わせて確認。高品質版の無料枠は1日3枚まで(2026年7月時点)

プロンプト例(そのまま使えます)

以下の文章を、A4縦1枚のインフォグラフィックにしてください。

- ・タイトル:「2025年度 営業部門の振り返り」
- ・重要な数字(売上・件数・達成率)を大きく目立たせる
- ・ビジネス向けの落ち着いた配色、テキストは日本語で
- ・部門会議で配る用途

(ここに報告書・議事録などの長文を貼る)

デモ⑩: AIエージェントを体験する

Google Antigravity | 「調べて・まとめて・作る」まで自分で進める



チャットとの違い

答えを返すだけでなく、計画を立て、Webで調べ、ファイルを作るところまで自走する。人間は途中の確認役



何ができる

「競合3社を調べて比較表つきレポートに」 調査→整理→資料化がひとつの指示で完了。日本語の指示でOK



始め方と注意

個人利用は無料 (Googleアカウントで開始)。エージェントの成果物も最終確認は必ず人間が行う

指示例 (Antigravityのエージェントに)

〇〇業界の主要3社について、最新の動向をWebで調べてください。

そのうえで、

- ・3社の特徴を比較する表

- ・自社が参考にすべきポイント3つ

をまとめた1枚のHTMLレポートを作成し、ブラウザで表示してください。

進め方の計画を先に見せてから実行してください。

チャットとエージェント、何が違うのか

「質問する道具」から「仕事を任せられる相手」へ

チャット (ChatGPT・Geminiなど)

聞けば、答えてくれる

頼めること 一問一答。1回の指示で1つの答え

進め方 人間がステップごとに指示を出し続ける

受け取るもの 回答の文章 (使う場所へは人間がコピペ)

エージェント (Antigravityなど)

頼めば、仕事が終わる

頼めること 一連の仕事。「調べて→まとめて→作って」まで

進め方 自分で計画を立て、実行し、確認まで自走する

受け取るもの 完成した成果物 (ファイル・レポート・表)

何がいいのか: 指示1回で手離れする / 複数ステップの仕事をまとめて任せられる / 成果物がファイルで手に入る

変わるのは人間の役割: 作業する人 → 指示して、途中と最後に確認する人

デモ⑪: メールマガジン 10回分を一括で作る

Google Antigravity | 「連載もの」はエージェントの得意分野



何が変わる

1回ずつ頼む必要がない。全10回の構成 → 各回の本文 → ファイル整理まで、指示1回で揃う



使い方のコツ

先に「テーマ一覧だけ」出させて方向性を確認してから本文を書かせる。
読者像と配信目的を最初に伝える



応用できる場面

連載コラム・SNS投稿1ヶ月分・新人向け研修メール・ステップメール（見込み客の育成）

指示例（Antigravityのエージェントに）

中小企業の経営者向けメールマガジン「AI活用通信」を全10回分作ってください。

- ・目的: 自社のAI研修サービスへの興味喚起
- ・読者像: AIに関心はあるが使っていない経営者
- ・各回800字程度。タイトル＋本文＋追伸の構成

まず10回分のテーマ一覧を提示してください。私が承認したら、各回の本文を1ファイルずつ作成してください。