

第1回の補足資料

AIに任せられる仕事 チェックリスト

自分のふだんの仕事のうち、どれをAIに任せられそうか。10分ほどで、その場で仕分けができる一覧です。

使い方

順番に読みながら、当てはまるものの四角にチェックを入れていくだけです。印刷して手で書き込んでも、画面を見ながら手元のメモに書き写しても構いません。

まず「任せやすい仕事の見分け方」を読む（2分）

チェックリストで、自分の仕事に当てはまるものに印をつける（5分）

いちばん時間がかかっているものを1つだけ選ぶ（3分）

全部やろうとしないでください。 最初に1つだけ選んで、それが本当に楽になるかを確認する。うまくいったら次を増やす。この順番がいちばん確実です。

任せやすい仕事の見分け方

AIに向いているかどうかは、仕事の種類ではなく、次の3つで決まります。3つとも当てはまる仕事から手をつけると、たいてい失敗しません。

見るところ	任せやすい	任せにくい
① 出てくるもの	文章・要約・案出しなど、言葉で出てくるもの	現場に行く、物を動かす、人に会う
② 正しさの確認	自分が読めば正しいか判断できる	自分では合っているか確かめられない
③ 材料の有無	元になる文章やメモが手元にある	社内の誰かの頭の中にしかない

とくに大事なものは②です。AIは、もっともらしい書き方で間違えることがあります。 **自分が読んで「これは違う」と気づける仕事**なら、間違えても被害が出ません。

チェックリスト

当てはまるものに印をつけてください。「月に1回でもやっている」なら印をつけて構いません。

1. 書く仕事

- ☐ お客さまや取引先へのメールの下書きを書いている
断りの連絡、日程の調整、お礼など。言い回しに毎回悩むものほど効果があります
- ☐ あいさつ文・お知らせ・案内文をつくっている
年末年始の休業案内、値上げのお知らせ、来場の案内など
- ☐ 同じような報告書を、毎回ゼロから書いている
- ☐ ホームページやチラシに載せる文章を考えている
- ☐ 求人の募集文を書いている

2. まとめる仕事

- ☐ 会議のメモを、あとから議事録の形に整えている

☐ 長いメールや資料を読んで、要点だけ上司に伝えている

☐ アンケートや問い合わせの内容を、種類ごとに分けている

☐ 取扱説明書や規程を読んで、必要なところだけ抜き出している

3. 考えを整理する仕事

☐ 企画や改善案を考えると、案が出ずに手が止まる
「30個出して」と頼んで、その中から選ぶ使い方ができます

☐ 説明の順番や、資料の構成をどうするか迷う

☐ 言いにくいことを、どう伝えるか悩む

☐ 自分の考えを整理したいが、相談できる相手がいない

4. 調べる仕事

☐ 知らない言葉や仕組みを、そのつと調べている

☐ 他社がどうしているかを調べている
調べた内容は、必ず元の情報にあたって確かめてください

5. 表や数字の仕事

☐ ExcelやGoogleスプレッドシートの関数の書き方が分からず、毎回調べている

☐ 表の形を整える作業に時間がかかっている
住所を分ける、表記をそろえる、いらぬ行を消すなど

☐ 数字を見て、何が起きているかを言葉で説明する必要がある

いま任せないほうがいい仕事

次のものは、いまは任せないでください。

- ・お客さまの氏名、連絡先、見積金額など、外に出せない情報をそのまま入れる仕事
- ・法律、税金、補助金の要件など、間違えると実害が出て、自分では確かめられないこと
- ・最終的な判断そのもの（採用する・しない、値段を決める、契約するなど）

ただし、情報の入れ方を変えれば任せられるものは多くあります。お客さまの名前は「A社」、金額は「〇〇円」に置き換えてから頼めば、返ってくる文章の質は変わりません。この置き換えを習慣にしておくと、使える場面がかなり広がります。

最後に、1つだけ選ぶ

印をつけたものを見返して、**いちばん時間がかかっているもの**を1つだけ選んでください。そして、次の欄を埋めてみてください。

選んだ仕事	
1回にかかる時間	およそ 分
月に何回あるか	およそ 回
月あたりの合計	およそ 時間

ここで書き出した時間は、最終回（11月27日）の「業務時間削減試算シート」の記入にそのまま使えます。このシートは処分せずに保管しておいてください。

次回にお渡しするもの

第2回（9月24日）のあとに、**業種別の頼み方の文例集**を公開します。ここで選んだ仕事を、そのまま貼りつけて頼めるようにしたものです。

合同会社プラスタ（福島県白河市道場小路57番地／0248-21-8298）作成

「生成AI活用による業務効率化 実践研修」受講者向けの補足資料です。社内での印刷・配布はご自由にどうぞ。