

企業研修プログラム

AI 業務変革研修

人手不足時代、少人数でも成果が出る
仕事の型をつくる

業務棚卸し

AI に任せる仕事を見える化

AI ワークフロー化

明日から使う
テンプレート化

現場定着

ルールと KPI で運用に残す

2026 年 6 月 | 研修提案資料



研修の核心 | AI 活用を阻むのは「ツール不足」ではなく業務設計の不在

人手不足は深刻化する一方、生成 AI は中小企業ほど方針化・業務プロセス化が進んでいません。

スライド 3 の問い

なぜ、AI 研修をしても
現場の仕事は変わらない
のか

答えは、社員の意欲不足ではなく、
「どの業務で、何を AI に任せるか」が
設計されていないことにあります。

導入研修 → 業務変革研修へ

人手不足

63.0%

中小企業で人手が「不足」
事業運営への影響も深刻化

東商・日商 2024

中小企業の AI 方針

約 34%

生成 AI 活用方針を定める
中小企業は 3 割台にとどまる

総務省 2025

100 人以下企業

79.2%

関心はあるが予定なし／
今後も取組予定なしの合計

IPA DX 動向 2025

業務プロセス化

13.1%

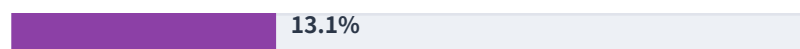
日本で部署プロセスに
組み込まれている割合

IPA DX 動向 2025

生成 AI は「個人利用」止まりになりやすい

部署業務プロセスへの組み込み率

日本



13.1%

米国



37.8%

ドイツ



37.9%

現場で起きるズレ

- ・使える人だけが個人で試す
- ・部署の標準業務には入らない
- ・成果が属人的で再現されない

結論：本研修では「AI の使い方」ではなく、業務を分解し、AI に任せる作業・人が判断する作業を再設計する。

STEP 1 | 業務を棚卸し、AI に任せる仕事を見える化する

AI 導入の出発点は、ツール選定ではなく「どの仕事を変えるか」を決めることです。

棚卸しの 4 分類

① すぐ AI 化

文章作成／要約／議事録／メール返信案

② 一部 AI 化

リサーチ／提案骨子／資料構成／FAQ 作成

③ 人が判断

顧客対応の最終判断／採用判断／契約判断

④ 廃止・統合

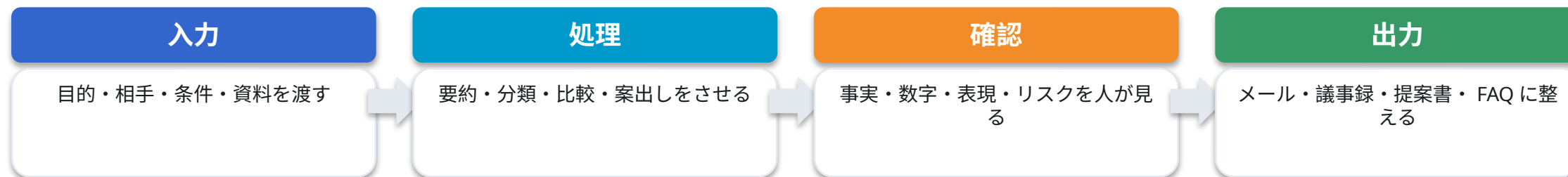
重複報告／二重入力／形骸化した会議

演習

参加者は自分の 1 週間の仕事を 20 個書き出し、上の 4 分類に仕分ける。ここで「AI に任せる仕事」と「人が価値を出す仕事」の境界を明確にする。

STEP 2 | AI 化できる単位まで、仕事を小さく分解する

AI が使えない業務は少ない。問題は、業務が大きすぎて AI に渡せる形になっていないことです。



悪い例

「この資料をいい感じにまとめて」

良い例

「経営者向けに、A4 1 枚、結論先出し、課題・原因・対応策の 3 見出しで、専門用語を避けて要約」

研修で扱う型：目的 → 読み手 → 材料 → 制約 → 出力形式 → 確認観点

STEP 3 | 明日から使える AI ワークフローに落とし込む

研修成果は「知識」ではなく、現場で繰り返し使えるテンプレートとして残します。

メール返信

要点抽出→返信方針→文面案
→人が確認

議事録

録音 / メモ→決定事項→宿題
→共有文面

報告書

素材整理→構成案→本文案→
数値確認

提案書

顧客課題→仮説→打ち手→次
回提案

成果物

各参加者が、自分の業務で使う「AI ワークフロー 1 本」と「確認チェックリスト 1 枚」を持ち帰る。現場で使われる研修にするため、抽象論で終わらせない。

定着の条件: ①上司が使い方を認める ②確認責任を明確にする ③成果を KPI で見る

生成 AI のルール | 使わせる前に、守る線を決める

AI 活用は推進と統制を同時に設計することで、現場が安心して使えるようになります。

入れない

個人情報・機密情報・未公開契約情報

任せない

最終判断・法的判断・採否判断・価格決定

確認する

事実・数字・出所・著作権・表現の妥当性

残す

プロンプト・出力・修正履歴・確認者

研修で作るもの

自社用の「生成 AI 利用ルール簡易版」：入力禁止情報／確認責任／利用可能業務／承認が必要な業務を 1 枚に整理します。