

部署別 AI活用

— 今日から真似できるアイデア集

「うちの部署では、何に使える？」に即答。

「業務効率化」と言われても、自分ごとにならない——そんな声に応えました。部署ごとに“すぐ試せる”活用アイデアと期待効果を、具体的にまとめています。

01

部署別

営業・管理・企画
部門ごとに整理

02

即実践

すぐ試せる
具体アイデア

03

効果つき

何が・どれだけ
楽になるか明記

こんな方へ

自部署でのAI活用を具体化したい現場リーダー／全社に横展開したい推進担当／「効率化の“ネタ”」を探している管理職の方

2026年版

売上に直結する時間を、AIで生み出す

“作業”をAIに任せ、人は“考える・会う”に集中する。

営業

提案書・見積書のたたき台を自動作成

例) 「商品X・相手の課題Y」を渡すと構成と本文の下書きが完成

資料作成 -70%

商談メモから、お礼メールと次アクションを生成

例) 箇条書きメモを貼るだけで、お礼メールとToDoが一発で

事務作業 -50%

顧客の断り文句への切り返しトークを準備

例) 「価格が高い」と言われた時の返しを3パターン用意

受注率UP

マーケティング

SNS・ブログ・メルマガの文案を大量生成

例) 1つのネタを、X・ブログ・メルマガ用に一括で展開

制作 3倍速

アンケート自由記述をAIで分類・要約

例) 自由記述100件を「不満/要望/満足」に自動で仕分け

分析 -80%

キャッチコピー・広告文を切り口別に量産

例) ターゲット別に10案、刺さる切り口を並べて比較

案出し 10倍

定型業務ほど、AIの効果が大きい

毎日の“繰り返し”をAIに。ミスも心理的負担も減らせる。

総務・法務

社内通知・案内文の作成、規程のわかりやすい要約

例) 長い規程を「つまり何をすべきか」の一枚に要約

文書作成 -60%

契約書のチェック観点の洗い出し（最終確認は人）

例) 確認すべきリスク項目をリスト化（最終判断は人）

確認 時短

人事

求人票・スカウト文面の作成とブラッシュアップ

例) 職種を伝えるだけで、応募したくなる求人文に

採用業務 効率化

研修資料・マニュアルのドラフト作成

例) テーマから研修スライドの骨子を自動で作成

教育 -50%

経理・財務

経費や数値データの分類・集計・要約を補助

例) バラバラの経費データを費目別に整理・集計

集計 時短

専門用語や制度をやさしく解説してもらう

例) 専門用語や制度を、初心者向けに具体例つきで解説

調べもの -70%

「考える」「作る」「応える」をAIと共に

アイデアの壁打ちから顧客対応まで、質とスピードを両立。

企画・開発

アイデア出し・企画骨子の作成、市場情報の整理

例) 「課題」を渡すと施策10案とメリットを提示

発想 3倍

プログラムのコード生成・修正・レビュー補助

例) エラー文を貼れば原因と修正コードを提案

開発 -40%

カスタマーサポート

よくある問い合わせへの返信文テンプレを作成

例) よくある質問への丁寧な返信文をテンプレ化

対応 -50%

FAQ・ヘルプ記事のドラフトを自動生成

例) 過去の問い合わせからFAQ記事を自動で生成

整備 時短

顧客の声（VOC）を分類し、改善点を抽出

例) レビューや問い合わせを分類し、改善点を抽出

分析 -80%

まだある。立場・現場別の活用アイデア

管理職から現場・店舗・教育まで。あなたの持ち場にも“効く1つ”が必ずあります。

経営・管理職

事業計画・会議アジェンダのたたき台

企画 時短

例) 箇条書きの要点から企画の骨子を生成

数字・レポートの読み解きと要約

把握 -70%

例) 長い報告書を「結論と論点」に要約

製造・現場

作業手順書・マニュアルの作成

整備 -60%

例) 口頭の手順を、番号つき手順書に整形

ヒヤリハット報告の分類・要約

分析 時短

例) 報告を種類別に分類し傾向を抽出

店舗・小売

接客トーク・POP・キャッチの作成

制作 3倍

例) 商品特徴からPOP文言を10案生成

クレーム一次対応文の作成

対応 時短

例) 状況を伝えたと誠実な対応文を提案

教育・研修

研修プログラム・カリキュラム設計

設計 -50%

例) テーマから研修の流れと教材案を作成

理解度クイズ・小テストの自動生成

作問 -80%

例) 資料を渡すと確認問題を自動で作成

「やってみた」で終わらせない3つのコツ

アイデアは実行して初めて価値になる。定着と効果測定まで設計しましょう。

1

小さく始める

一度に全部やらない。「一番めんどうな1業務」に絞って試すと、効果を実感しやすく、周りにも広げやすい。

2

時間を測る

「前は30分→今は5分」のように、before/afterを数字でメモ。効果が見えると続けし、上司にも説明できる。

3

型を共有する

うまくいったプロンプトや手順はテンプレ化してチームへ。一人の成功を、全員の成果に変える。

“効果”はこう見せる（before → after 例）

議事録の作成

30分

→

5分

-83%

提案資料の下書き

2時間

→

30分

-75%

メール1通の作成

10分

→

3分

-70%

「7日間」で、AIを仕事の相棒にする

何から手を付ける？を日割りに。1日ひとつ、こなすだけでOK。

Day
1

安全設定を済ませる

学習オフ＋二段階認証。使う前の“3分”を先に。

01

Day
2

対象業務を1つ選ぶ

自部署で一番めんどろな繰り返し作業を1つだけ。

02

Day
3

実際にやってみる

万能プロンプトを使って、その業務をAIと一緒に。

03

Day
4

時間を計測する

before→afterを記録する（例：30分→5分）。

04

Day
5

型をメモする

うまくいった指示を、テンプレとして保存。

05

Day
6

チームに共有

「これ便利だった」を1つ、同僚に見せる。

06

Day
7

振り返る／次へ

効果を確認し、次に任せる業務を決める。

07

SUMMARY

「うちの部署では？」の答えは、もうある。

あとは、1つ選んで試すだけ。

どの部署にも、AIに任せられる“繰り返し作業”が必ずあります。まずは一番めんどうな1つをAIに渡してみる。その小さな成功が、全社を動かします。

この資料のポイント

- “作業”はAIへ、人は“考える・会う”へ。時間を生み出す
- 部署ごとに、すぐ試せる活用アイデアと期待効果がある
- 小さく始め、時間を測り、型を共有する——これが定着の型

今日やる3つのこと

1 1つ選ぶ

自部署のアイデアから一番効きそうな1つ

2 やってみる

今週の実務で実際に使ってみる

3 測って共有

before/afterを記録し、チームに見せる

無料相談

AI導入の進め方を、無料で相談する

初期費用0円 / 顧問 月5万円～ / 初回無料

無料で相談する →