

# 【オンライン】生成AIを活用した「超」時短術

「オンライン（Zoom）」開催研修です。

AIを使った時間の“創り出し方”を体感することにより、仕事設計の再構築、自己効率×チーム効率の両立をすることができます。

結果として、「働き方改革」に繋がり、人生全体の時間最適化ができるようになります。



◎この研修は、全国オンライン共同開催です。

コース詳細	
研修講座コード	XS241
受講料	¥40,700
開催予定	2日間（8時間） 2027-02-01(月)～2027-02-02(火)
開講時間	13:00～17:00
前提知識	
対象者	仕事量が増え、業務の優先順位づけに悩んでいる方 残業を減らしながら、生産性と成果の質を高めたい方 チームや組織で「働き方改革」や「AI活用推進」を担うリーダー層
到達目標	時間の有効活用と自己管理の意義を再認識し、効率と創造性を両立させる働き方を身につける AIに任せる・自分で行うの線引きを明確にし、自分にとって本当に価値ある時間をデザインできる 個人の時短だけでなく、チーム全体での情報共有・発想・文書作成を効率化するAI活用スキルを習得できる
講師	セイ・コンサルティング・グループ(株) 山崎有生
備考	こちらのコースはオンライン（Zoom）開催研修です。 <a href="#">オンライン研修の受講方法について</a>

## 研修内容

<1日目>

◎オリエンテーション  
研修の目的を共有  
アイスブレイク：時間が増えたらしたいこと  
「タイムマネジメント × AI」の全体像

1. 時間の本質をつかむ  
時間の3分類（投資／消費／浪費）  
忙しさの正体を可視化する  
ワーク：1日の時間の使い方を分析
2. 優先順位のつけ方 × AI  
緊急・重要な4象限のポイント  
AIに観点を追加して“抜け漏れ防止”  
ワーク：AIと一緒に自分の業務を4象限に整理
3. AIで思考整理・要約・発想力UP  
ロジック整理・論点出し・要約  
ブレスト・代替案の生成  
ワーク：自分のテーマをAIで構造化
4. AIで資料・文書の時短  
メール／議事録／提案資料の下書きを自動化  
「初稿はAI、仕上げは自分」の分業術  
ワーク：実際の文書をAIで短時間作成
5. まとめ  
今日の振り返り  
削減できた時間の共有  
「AIに任せる仕事／自分でやる仕事」を整理

<2日目>

◎ 昨日の振り返り  
任せる／任せないの判断基準を共有  
気づきのシェア

6. 自分軸 × 理想の一日のデザイン  
自分の価値観整理  
AIとつくる“理想の24時間”  
ワーク：理想の1日のタイムテーブル作成
7. 業務プロセスの見直し  
タスク分解  
AIを入れるポイントの見極め  
ワーク：業務のフローをAIと再設計
8. 個人・チームで行うタイムマネジメント  
時間短縮テクニック  
時短につながる生成AI活用  
時間を共有・活用するチームマネジメント  
非効率と改善提案  
ワーク：時短改善ポイント洗い出し
9. 人生全体の時間最適化  
余白時間が生み出す豊かさ  
仕事と人生のバランス再構築  
ワーク：AIとつくる理想の1週間スケジュール

◎行動宣言・まとめ  
タイムマネジメント7原則まとめ  
明日から実行できるタイムマネジメント改善プランを完成させる  
クロージング  
※進捗状況により変更となる場合があります。

## お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00~17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700