

【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るようになります。

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。 オンライン研修の受講方法について

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・重要の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