

中小企業のためのAI業務効率化10選

～文書作成・事務作業・情報整理AIで時短する～

たった2時間で、日常のムダ時間を減らすAI活用術

メール・議事録・報告書・チラシ文まで、AIで「ただき台」を素早く作成

■こんな方におすすめ（1つでも当てはまる方はご参加ください）

- ✓AIの仕事での使い方をもっと知りたい
- ✓文書作成・事務作業・情報整理に時間がかかっている
- ✓報告書・議事録・マニュアル作成を効率化したい
- ✓人手不足の中で、限られた人数でも業務を回したい
- ✓スマホ・PCで具体的なAI活用法を試したい



■セミナー内容

「AIに触れたことはある」という状態から一歩進み、日常業務にそのまま使えるAI活用を10項目に整理して学びます。当日は、講師実演に加えて、受講者自身にもAIを操作していただき、業務メモ整理や自分の仕事に近いテーマでの活用を体験します。

■主な内容：AI業務効率化10選

1. メール文・案内文の作成
2. 文章の要約・言い換え
3. 報告書・日報・業務メモの整理
4. 議事録・会議メモの整理
5. マニュアル・手順書の作成
6. クレーム対応文・お詫び文の作成
7. チラシ文・SNS投稿文の作成
8. FAQ・問い合わせ対応文の作成
9. 業務改善アイデア出し
10. 情報整理・優先順位づけ

■このセミナーで得られること

- ・具体的な業務別AI活用が分かる
- ・文章作成だけでなく、事務作業・情報整理にも使える
- ・自分の業務でAIを試すきっかけが得られる

こちらのQRコードでも
お申込みできます。



■開催概要

日 時：2026年9月25日(金) 時間：13:30～15:30

会 場：犬山商工会議所（愛知県犬山市天神町1-8） 4階 大研修室

対 象：経営者・個人事業主・管理職・一般社員 **定員：50名**（お早めにお申し込みください）
中小・小規模事業者（会員・非会員問わず）

参加費：無料（会員・非会員問わず）

■持ち物

スマートフォンまたはパソコン（パソコン推奨）

※当日はAIを操作します。事前にChatGPTのアプリ・アカウントをご準備ください。

■講師

ネクサスマネジメント代表／中小企業診断士 林 哲郎

25年間にわたり企業研修を実施。500回以上、延べ1万人以上のビジネスパーソンを指導。
対話型の実践研修により、現場で行動が変わる研修として高い評価を得ている。



AI業務効率化10選セミナー参加申込書（今すぐお申し込みください。 **先着50名**）

主催：犬山商工会議所

TEL:0568-62-5233 FAX:0568-61-3986

事業所名		氏 名	
TEL		E-mail	