

# プロフェッショナル秘書のための AI活用術入門セミナー

対象 プロフェッショナル秘書セミナー（基礎編）を受講していて、秘書経験5年以上（目安）の方

※3年未満の方はご参加いただけません

おすすめの方

- 秘書業務において、AIをどのように活用できるかを知りたい方
- AIに興味はあるけれども、秘書業務において具体的な活用方法がわからない方
- 日々のメール対応、スケジュール調整、報告・連絡などの業務をより効率的に行いたい方
- AIの基本からセキュリティリスク、効果的な使い方まで一通り学びたい方
- 将来を見据え、AI時代における秘書としての価値を高めたい方

## こんな悩みはありませんか？

- ✓ 社内に、AIを活用しながら秘書業務を行なっている人がいない
- ✓ 秘書業務においてどのようにAIを活用すればいいのかわからない
- ✓ AIを活用して、もっと業務の効率化をしたいけれどもやり方がわからない

これからの時代、AIの活用は業務効率の向上や品質改善に不可欠であり、秘書業務についても同様に求められることでしょう。しかしながら、社内にAIを活用して秘書業務を行っている人がいない。秘書業務での具体的な活用方法が分からない、といった課題に直面する企業も少なくありません。また、AIを用いて業務を効率化したいが、その手法が不明瞭という声も多いです。

本セミナーでは、参加者がChatGPTやMicrosoft Copilotを使いこなし、秘書業務の質と効率を高めるための実践的スキルを習得します。AIの基本的な知識と実務への具体的な導入方法、そして効果的なプロンプトの出し方を学び、業務に即戦力として活かせるスキルを身につけます。そして、未来の秘書業務の姿を見据え、単なるツールとしてではなく、AIを「共に働くパートナー」として使いこなす視点を養うことを目指します。

特長

1. 秘書業務におけるAIの役割を理解 特にChatGPTやMicrosoft Copilotの基本的な知識と実践的な活用方法を体系的に学びます。AIの仕組みや特性を理解し、得意・不得意を見極め、実際の業務にどのように取り入れられるかを、演習を交えて習得していきます。
2. 情報の整理と選別 業務効率化や品質向上だけでなく、報告・連絡・調整といった秘書業務においてもAIを補助的に活用することで、秘書としての判断力や提案力をより一層高めることができます。
3. 効果的なプロンプトの出し方 プロンプト（指示）の出し方ひとつでAIの応答が大きく変わることを理解し、意図した成果を引き出すための具体的な工夫も学びます。メール作成の補助やスピーディな文章生成、シナリオ設定によるロールプレイングなどを通じて、即戦力となるスキルを身につけることを目指します。
4. 安全なAI活用 AIを秘書業務に導入する上で不可欠な情報の信頼性、セキュリティ、機密保持の観点からの注意点も解説し、安心・安全に活用するためのリテラシーを高めます。

開催日時

東京開催 2025年12月16日 火

大阪開催 2026年3月12日 木

（時間）10:00～16:00

開催会場

東京開催 日本能率協会 研修室（東京都港区芝公園）

大阪開催 日本能率協会 関西事務所 研修室（大阪市北区梅田）

講師（敬称略）

能町 光香（のうまち・みづか）

エグゼクティブサポート代表  
株式会社リンク代表取締役  
人材育成・組織開発コンサルタント  
青山学院大学、  
The University of Queensland、  
京都大学大学院経営学修士課程 卒業

参加料（税込）

法人会員 60,500円/1名

会員外 71,500円/1名



プログラム 10:00～16:00（昼食時間 12:00～13:00）

## 1. 生成AIの基本

- (1) 生成AIの種類と特徴
- (2) 生成AIの仕組み
- (3) 主要な生成AIツールの紹介
  - a) テキスト生成AI b) 画像生成AI c) 音声AI
- (4) 実践ワーク① ChatGPTに質問を投げかけてみよう！

## 2. 基本操作

- (1) ChatGPTの基本用語
- (2) 指示の出し方でこんなに違う！効果的なプロンプトの作り方
- (3) 実践ワーク② ChatGPTを活用してメールの作成を補助してもらおう！
  - a) 会議日程調整メール
  - b) 社内外へのお知らせメールの文例作成
- (4) AI時代の秘書業務はどうなるのか？

## 3. 生成AI活用の注意点

- (1) 情報の正確性とファクトチェック
- (2) どのような情報が信頼できるのか？
- (3) 機密情報の取り扱いとセキュリティ
- (4) 機密情報を守り、生成AIを安全に使うためにどうすればいいのか？
- (5) 秘書業務での注意点は？

## 4. Microsoft Copilotの基本

- (1) ChatGPTとの違い
- (2) Copilotの基本的な使い方
- (3) 実践ワーク③ Copilotに情報収集を補助してもらおう！

## 5. まとめ

