

秘書のための AI活用術セミナー

入門編

対象 秘書の方（役職・経験年数は問いません）

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

藤本奈美絵（ふじもと・なみえ）

エグゼクティブサポート 講師
関西外国語大学卒業、
神戸情報大学院大学情報技術研究科
修士課程終了
※2名登壇する予定です。

参加料（税込）

法人会員 60,500円/1名

会員外 71,500円/1名

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・不得意を見極めたくて、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。



プログラム 10:00～16:00 〈昼食時間 12:00～13:00〉

1. 秘書職の未来

- なぜ今、秘書に AI スキルが求められるのか？
- 秘書職に求められるスキルの進化
- AI時代の秘書に必要な3つの力
- 秘書業務に AI を活用するメリット

ディスカッション AI 秘書 vs. 人間秘書

2. AI の基礎知識

- AIとは何か ●生成 AI の種類と特徴
- 主要な生成 AI ツールの紹介
- AI 秘書ができること・できないこと
- AI時代の秘書業務の変化～ 秘書業務はどうなっていくのか？

3. 経営層の信頼を得る AI 活用方法

- 秘書に求められる「問いの設計力 (Prompting)」
- 効果的なプロンプトの作り方
- AI を使って実際にやってみよう！

ワーク

- ① 従業員の仕事の生産性を最大化する出張を計画してみよう！
～複数の制約条件を考慮した出張プランを作成

- ② 経営判断を支える会議をデザインしよう！
～秘書 x AI の戦略的会議プランニング

4. 生成 AI 活用の注意点

- 情報の正確性とファクトチェック
- どのような情報が信頼できるのか？
- 機密情報の取り扱い
- 生成 AI を安全に使うためにはどうすればいいのか？
- 秘書業務での注意点は？

5. 秘書の補佐力を高める AI 活用術

- 「秘書 x AI」の可能性～新たな秘書能力の発揮
- AI 活用を通じて「補佐力」を高めるための準備
- 秘書の基礎業務を AI 化する方法

ワーク

- ① 上司の文章スタイルを AI に学習させ、メール返信・依頼文・お礼状を作成する
 - ② AI を活用し、経営層の意思決定支援を行う
- 明日から1つでも業務を AI に置き換える
～まず、何の業務から置き換えますか？
 - 「秘書 x AI」で唯一無二の「秘書キャリア」を創る

