

研修テーマの決め方 ワークシート

「AI研修をやりたいが、テーマが決まらない」を、30分の打ち合わせで前に進めるための記入式シートです。困っている業務を書き出し、頻度と時間で絞り込み、研修で扱う1テーマに落とすところまでを、この1冊で行います。部署からテーマを集める役割の方(人事・総務・DX推進担当)向けです。

CONTENTS

1	30分の進め方(タイムテーブル)
2	シート1: 困っている業務の書き出し
3	シート2: 頻度×時間で絞り込む
4	シート3: 研修で扱う1テーマに落とす
5	記入例(想定例)の完成イメージ
6	よくあるつまづきと対策

本資料の前提

記入例・数値はすべて想定例です。実際の顧客事例ではありません。シートは印刷して手書きでも、画面上の書き込みでもお使いいただけます。埋まらない欄があっても構いません。空欄は、次に社内で相談する論点になります。

30分で、ここまで決まります。

このワークシートは、部署の代表者1〜3名との打ち合わせを想定しています。1人で下書きしてから持ち込む使い方でも構いません。目安の時間配分は次のとおりです。

時間	使うシート	やること
0〜15分	シート1	困っている業務を、正確さより数を優先して書き出します。目安は6件以上。
15〜25分	シート2	候補を3〜5件に転記し、頻度と時間で点数をつけて順位を決めます。
25〜30分	シート3	1位の業務を研修テーマとして1枚にまとめます。埋まらない欄はそのまま残します。

始める前に用意するもの

- ・ このシート(人数分を印刷、または画面共有)
- ・ 直近1か月のカレンダー・タスクリスト(業務を思い出す材料になります)
- ・ 筆記具。きれいに書く必要はありません

進行のコツ

- ・ 最初の15分は「絞らない」と宣言してから始めます。書き出しの段階で議論を始めると、件数が集まりません
- ・ 「AIで何ができるか」は考えなくて構いません。困っている業務の側から出発します
- ・ 2部署以上でテーマを集める場合は、部署ごとにシート1〜3を1セットずつ使います

シートの記入者について

実務を知っている人が記入することが最も重要です。管理職だけで書く
と「大きな業務」しか出てこず、研修の題材になる「作業の単位」まで
分解できないことがあります。可能なら現場の担当者を1名加えてくださ
い。

シート1: 困っている業務の書き出し

正確さより数を優先して、思いつく順に書き出してください。頻度と時間はおおよそで構いません。目安は6件以上。1行目は記入例(想定例)です。

記入者: / 部署: / 記入日: 年 月 日

業務名	頻度	1回にかかる時間	困りごと
記入例 (想定例) : 問い合わせメールの返信	毎日	約20分	文面を毎回ゼロから書いていて、人によって品質がばらつく

書き出しのヒント

- ・ 「毎回同じような文章を書いている」「引き継ぎのたびに説明している」業務は候補になりやすいです
- ・ 大きな業務(例: 営業)ではなく、作業の単位(例: 商談メモの整理)まで分けて書きます
- ・ 読む・書く・要約する・体裁を整える、といった文書の工程を含む業務を優先して思い出してください
- ・ 手が止まったら、直近1か月のカレンダーと送信済みメールを見返すと思い出せます

シート2: 頻度×時間で 絞り込む

シート1から候補を3～5件だけ選んで転記し、頻度と時間で優先度をつけます。頻度が高く、時間もかかる業務ほど、研修の効果を確かめやすくなります。

点のつけ方

観点	3点	2点	1点
頻度	毎日	週数回	月数回
時間(1回あたり)	30分以上	10～30分	10分未満

2つの点の合計で並べます。1行目は記入例(想定例)です。

業務名	頻度の点	時間の点	合計	順位
記入例 (想定例) : 問い合わせメールの返信	3	2	5	1

同点のときの決め方

- ・ 担当者が複数いる業務を優先します(研修の対象者を集めやすいため)
- ・ 成果物(テンプレートや手順書)が形に残りそうな業務を優先します
- ・ 機密情報・ 個人情報を大量に扱う業務は、社内ルールの整備状況を先に確認します
- ・ 年1回の業務より、毎月・ 毎週くり返す業務を優先します(研修直後に練習の機会があるため)

シート3: 研修で扱う 1テーマに落とす

シート2の1位の業務を、研修のテーマとして1枚にまとめます。ここが埋まると、研修会社への相談や社内稟議にそのまま使えます。

項目	記入欄
扱う業務（シート2の1位）	
対象者（部署・人数）	
変えたい状態（研修後にどうなっていれば成功か）	
残す成果物（テンプレート・手順書など）	
成果物の確認者（役職・氏名）	
実施したい時期	
まだ決まっていないこと・社内で相談すること	

記入後のチェック

- ・「変えたい状態」は、研修後に確認できる表現になっていますか(時間・品質・引き継ぎなど)
- ・成果物の確認者は、その業務の実務を知っている人になっていますか
- ・空欄が残っていても構いません。空欄が、次に社内で相談する論点になります

このシートの使い道

シート3は、そのまま研修会社への相談メモ・社内稟議の別紙として使える構成にしています。当社への事前相談でも、このシート(空欄のままで構いません)をお持ちいただくと、初回から具体的な話ができます。

完成イメージ(想定例)

カスタマーサポート部門で記入した場合の完成イメージです。社名・人名・数値はサンプル用に作成した想定例で、実際の顧客事例ではありません。

シート2まで終えた状態(抜粋)

業務名	頻度の点	時間の点	合計	順位
問い合わせメールの返信	3	2	5	1
対応履歴の記録と共有	3	1	4	2
月次のFAQ更新	1	3	4	3

シート3が埋まった状態

項目	記入内容(想定例)
扱う業務	問い合わせメールの返信
対象者	カスタマーサポート担当 5名
変えたい状態	返信の初稿づくりを約20分から5分程度にし、文面の品質のばらつきを減らす
残す成果物	問い合わせ返信テンプレート(よくある型10種)
成果物の確認者	CSリーダー
実施したい時期	10月
まだ決まっていないこと	機密情報の入力ルールが未整備。総務に確認する

▲ 「変えたい状態」に時間と品質の2つの観点が入り、「まだ決まっていないこと」に論点が残っている状態が、打ち合わせ30分のゴールとしては十分です。

よくあるつまずき、四つ。

このシートを使った打ち合わせで起こりやすいものを挙げました。いずれも進行の段取りで避けられます。

つまずき 01	「AIで何ができるか」の議論から始めてしまう。
対策	順番を逆にします。困っている業務の側から書き出し、AIに置き換えられるかの判断は研修会社との相談に回して構いません。
つまずき 02	業務が大きすぎて、シート2で点がつけられない。
対策	「営業」ではなく「商談メモの整理」のように、作業の単位まで分けてからシート1に戻ります。1回あたりの時間が答えられる粒度が目安です。
つまずき 03	声の大きい人の困りごとだけでテーマが決まる。
対策	シート2の点数を先につけてから議論します。順位が数字で決まるため、特定の意見に引っ張られにくくなります。
つまずき 04	シート3の「変えたい状態」が「効率化する」で止まる。
対策	「何が・どれくらい・どう変わるか」の形に直します(例: 返信の初稿づくりを20分から5分程度に)。研修後に確認できる表現になっているかが目安です。

どうしても1テーマに絞れないときは

上位3件のまま持ち込んでいただいて構いません。当社の事前相談では、頻度・所要時間・担当者数をうかがい、研修で扱う対象業務と一緒に絞ります。絞り込みの途中で止まっても、相談の材料としては十分です。

埋まったシートを、 そのままお持ちください。

シート3(空欄が残っていても構いません)をお持ちいただくと、初回から具体的な話ができます。研修テーマが決まっていない段階からのご相談で構いません。売り込みの連絡はしません。

自社の進め方を相談する(無料)

相談フォームまたはメールでご連絡ください。シートの記入内容(またはお困りの業務)をお知らせいただくと、初回から具体的な話ができます。相談フォーム:ai-skillpath.com/contact メール:info@ale.gifts

関連資料

資料	内容
職種別AI活用業務カタログ	全17ページ。経理・営業・総務/人事の業務28件をBEFORE/AFTER形式で収録。シート1の書き出しの参考になります。
実務テンプレートサンプル集	研修で実際に作るテンプレートの実物サンプル。「残す成果物」のイメージづくりに。登録不要でダウンロードできます。
サービス紹介・料金資料	全10ページ。コース構成・定価・進め方・役割分担。稟議への添付用です。

会社情報

会社名	株式会社ale
所在地	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目2番2号 大阪駅前第2ビル12-12
法人番号	1120001277780
事業内容	法人向けAIリスキリング研修「AI SkillPath」の企画・運営

本資料の記入例・数値はすべて想定例であり、実際の顧客事例ではありません。効果を保証するものではありません。

© 2026 株式会社ale / AI SkillPath