

AIがすごいことはわかりました。
次は、「うちの何を任せるか」です。

「面倒な作業」が、 「任せられる仕事」に変わるまで —業務の棚卸し、3つのステップ—

～時間だけが取られる。少々ネガティブなイメージがあるその仕事こそ、AIがいちばん得意とするところですよ～



7月号でAIエージェントを取り上げましたところ、多くの反響をいただきました。なかでも多かったのが、こういうお声です。

便利なのはよく分かりました。ただ、うちの何を任せればいいのか、そこが分からないのです

これは、ご自身の仕事を、まだ言葉にできていないだけです。そして、ごく自然なことでもあります。毎日当たり前にやっている作業ほど、あらためて説明しようと言葉に詰まるものです。今回は、その言葉にしていくなかで、業務の棚卸しを、3つのステップに分けてご紹介します。特別な道具も、まとまった時間も必要ありません。

①書き出す

「面倒だな」と思った瞬間を書き留める

②仕分ける

4つの箱に仕分ける

③見つける

まずは、Aの箱から任せられる仕事を見つける

1. 「うちには、AIに任せる仕事なんてない」の正体

「うちには特別なことなど、何もしていませんよ」。そうおっしゃる方ほど、詳しくお話を伺ってみると、1日30分ほどの作業を10個近く抱えていらっしゃる。ご本人に自覚がないのは、その作業に名前がついていないからです。名前のない作業とは、たとえばこういうものです。会議の前に、資料を人数分そろえる。届いた注文書を見て、在庫表を書き換える。月末に、担当者ごとの数字を1枚にまとめる。業務分掌表には載っていません。担当者の頭の中にだけあって、その方が休むと止まってしまいます。名前がついていないから、数えられない。数えられないから、見えてこない。「任せられる仕事がない」のではなく、任せられる仕事が見えていないだけなのです。では、どこから探せばよいのでしょうか。実は、手がかりはすでにお持ちです。毎日どこかで感じていらっしゃる、「面倒だな」という、あの感覚です。面倒だと感じるときは、たいてい理由が同じです。頭はほとんど使わないのに、時間だけは確実に取られてしまう。しかも、来月も再来月も、同じことを繰り返す。

お気づきでしょうか。これは、AIに向いている作業の条件と、そっくりそのまま重なります。つまり「面倒だな」という感覚は、任せられる作業を見つけるための、最も精度の高い目印なのです。



2. 1週間、「面倒だな」と思った瞬間を書き留める

やっていただくことは、たったこれだけです。1日の終わりに、手帳でもメモ用紙でも構いませんので、3行だけ書き留めてください。書く内容は「何をしたか」「何分かったか」「月に何回やっているか」の3つです。これを1週間、続けていただきます。1週間と聞くと長く感じられるかもしれませんが、1日あたりにすれば1分もかかりません。コツを3つ、お伝えします。

- ひとつめ きれいに書こうとしないこと。「メールを確認した 20分 毎日」この程度で十分です。
- ふたつめ 思い出せないときは、カレンダーと送信済みメールをご覧ください。この2つで、9割がたは思い出せます。
- みつめ 「こんな小さいことは書かなくてもいいか」と迷ったものこそ、書いてください。小さくて回数の多い作業が、あとでいちばん効いてきます。1週間分が並んだとき、ほとんどの方が同じ反応をなします。「これ、毎週やっていたのか」

3. 4つの箱に仕分ける

書き出せましたら、次は仕分けです。使う物差しは、2つだけです。

- 物差し① どれくらいの頻度でやっているか (毎日・毎週 / たまに)
- 物差し② やり方が決まっているか (決まっている / その都度考える)

頻度	やり方		
毎日・毎週	A	毎日・毎週やる × やり方が決まっている	まずはここから
	B	毎日・毎週やる × その都度考える	下書きまで任せる
たまに	C	たまにやる × やり方が決まっている	あとで効いてくる
	D	たまにやる × その都度考える	人がやる

この2つを掛け合わせると、4つの箱ができあがります。ご覧いただくのは、Aの箱だけで構いません。ここに入った作業が、いちばん早く確実に効果が出ます。Bの箱は「AIが8割まで作り、最後は人が仕上げる」という付き合い方になります。Cの箱は後回しで問題ありません。Dの箱は、そもそも人がやるべき仕事です。

4. 「あるある」を、仕分けてみる

実際によく挙がる作業を、それぞれの箱に入れてみます。ご自身の会社に置き換えてご覧ください。

Aの箱

まずはここから

- 請求書のPDFを1枚ずつ開いて、Excelに打ち込む
フォルダごとお渡しいただければ、取引先・金額・期日が並んだ一覧表になって返ってきます。
- 展示会でいただいた名刺を、1枚ずつ入力する
写真を撮ってお渡しいただくだけで、住所録の形に整います。
- 銀行の入金明細と、請求書の一覧を突き合わせる
2つのファイルをお渡しいただければ、合わないものだけを抜き出してくれます。

Bの箱

下書きまで任せる

- 会議資料をつくる (複数のExcel・Word・PDFを1つにまとめて見やすく整える。部門の書式に作り直す)
元になるファイルを渡し、「この書式でまとめてください」とお伝えいただければ、8割の形まで仕上がります。何を載せ、何を落とすかだけ、人が決めます。
- 過去の似た案件を探し、数字を差し替えて見積書をつくる
似た案件を探し、雛形を整えるところまで任せられます。金額そのものは、人が決めます。
- 商談メモから議事録を起こす
手書きのメモや録音から下書きを作らせ、人が事実確認をしてお送りします。

Dの箱

人がやる

- クレームへの一次対応
- 採用面接
- 値引きをどこまで認めるかの判断

いずれも、相手の事情や社内の方針を踏まえた判断が欠かせません。人が向き合うべき仕事です。Aの箱に、心当たりはございませんでしたか。どれも、その会社だけの特殊な作業ではありません。多くの会社が、同じことをやっています。だからこそ、任せられるのです。逆に申し上げれば、Aの箱が空っぽということは、まずありません。空に見えるとしたら、まだ書き出せていないだけです。

5. やり方 3 1枚に書く

任せる作業が決まりましたら、最後にもうひと仕事です。
その作業を、1枚に書き出してください。
項目は5つ。

✕ あいまいな書き方 (AIには伝わらない)

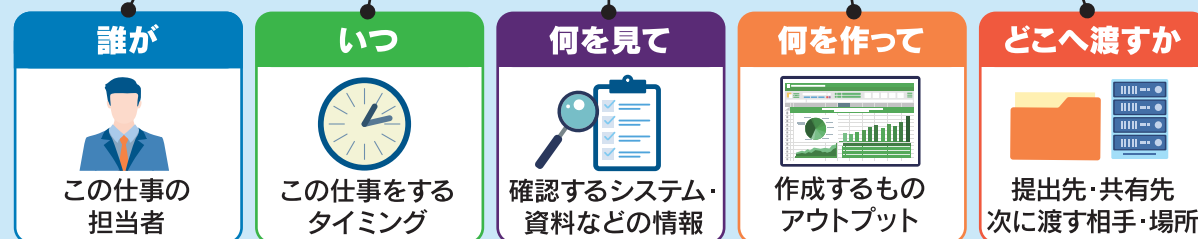
請求書の処理

これだけでは、誰が・いつ・何を見て・
何を作って・どこへ渡すかがわかりません。
AIは何をすればよいのか判断できません。



○ 具体的に書く (AIが理解できる)

経理担当が、毎月5日に、共有フォルダにある請求書PDF (20~30枚) を見て、
取引先名・金額・支払期日を並べたExcelを作り、会計ソフトに取り込む



つまりこの1枚は、AIのために書くのではないのです。仕事を、特定の人から切り離すために書く。AIに任せるかどうかは、そのあとの話です。
実際、書いている途中で「この手順、そもそも必要だろうか」と気づかれることがあります。棚卸しの効果は、AIに任せる前から出はじめます。

6. 最初の1本を選ぶ

どれから始めるか。
選ぶときの基準は、3つです。

選ぶ基準は3つ

○ 毎日か、
毎週やっている
月に1回では、効果を実感する
前に忘れてしまいます。



○ 失敗しても
取り返しがつく
社外に出る前に、
人が必ず確認できる
ものを選んでください。



○ ご自身が「面倒だな」
と思っている
これが、続けるための
理由になります。



反対に、やりがちな失敗も3つございます。

やりがちな失敗は3つ

✕ いちばん大変な業務
から手をつける
難しいうえに、うまくいかないと心が折れてしまいます。



✕ 10本まとめて
始める
結局、1本も終わりません。



✕ 担当者に丸投げする
面倒だと感じている
ご本人がやるからこそ、
続きます。



Column

棚卸しそのものを、 AIに手伝ってもらう

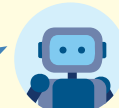
ここまでお読みになって、「書き出すのが、そもそも面倒だ」と
思われたかもしれません。おっしゃるとおりです。
ですから、そこもAIに頼んでしまいましょう。



私の1日の仕事を書き出したい
ので、質問してください

こうお伝えいただくだけで、AIが聞き取り役になります。

朝は何から始めますか？
その資料はどこにありますか？



と順に尋ねてくれますので、
答えるだけで一覧ができあがります。ご自身で書くより早く、
抜けも少なくなります。
棚卸しの最初の一步を、AIと一緒に踏み出してみる。
これが、いちばんの近道です。

業務棚卸しシート(書き込み式)

このシートは、おひとりで最後まで書き進められるように作りました。
順番どおりに埋めてみてください。

STEP 1 まずは、書き出してみよう (5つまで)

この1週間で「面倒だな」と思った作業を、思いつくまま5つ書き出します。
例: 請求書の処理

1	
2	
3	
4	
5	

STEP 2 優先度をつけてみよう (4つの箱)

STEP1で記入した5つを、4つの箱に振り分けます。

毎日・毎週	A	B
たまに	C	D
	決まっている	その都度考える

STEP 3 Aの箱から1つ選び、5つの項目を埋めます。

誰が/いつ/何を見て/何を作って/どこへ渡すか。

誰が
いつ
何を見て
何を作って
どこへ渡すか

任せる仕事を見つける、3本の柱

① 名前をつける

「面倒だな」と思った作業に、
名前をつける。見えない作業は、
数えることができません。

② 仕分ける

毎日やっていて、
やり方が決まっている。
この箱から始めます。

③ 1枚に書く

誰が・いつ・何を見て・何を作って・
どこへ渡すか。人に説明できた仕事
だけが、任せられる仕事になります。

AIに任せる仕事は、どこから探してくるものではありません。
すでに毎日やっていたら「面倒な作業」に、名前をつけるところから始まります。

本資料は2026年8月時点の情報を基に作成しています。各サービスの仕様・料金・データの取り扱い方針は変更される場合があります。最新情報は各公式サイトをご確認ください。

次回予告

9月号では、「任せた1本を、実際に動かす」をお届けします。棚卸しで選んだ最初の1本を、
どのように手渡し、どこまで任せるのか。実際の手順を、順を追ってご紹介します。
※内容は予告なく変更する場合があります。

ぜひ、ご相談ください！
御社のAI×
DX伴走パートナーで
あり続けます。

