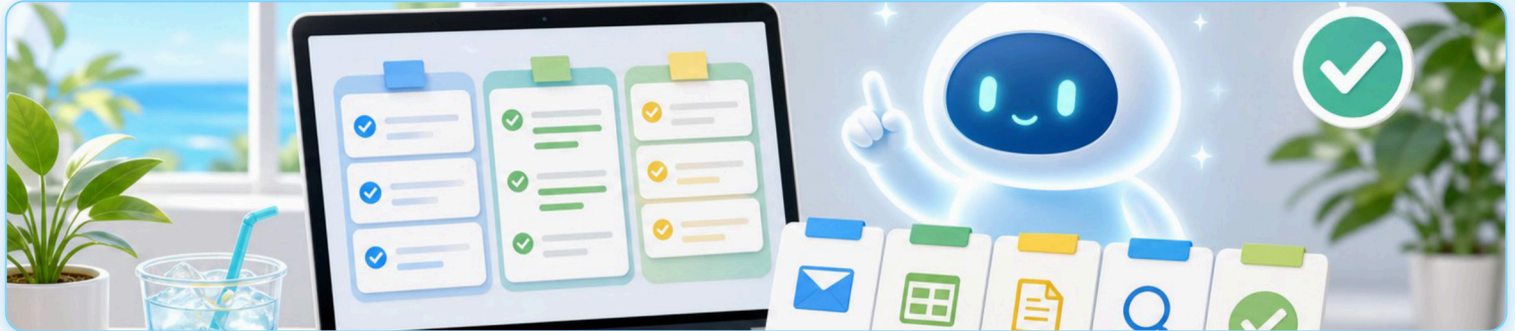


てくのクテ

夏のデスクを冷やす、AI整理術

メールの返信、会議の議事録、資料の下書き——毎日くり返す「書く・まとめる」をAIに“下ごしらえ”してもらっただけで、蒸し暑い夏のデスクワークもぐっと身軽に。今月は今日から試せる時短術を、3つの場面でご紹介します。



メール返信

～3分の返信を30秒に～

受け取ったメールを貼り、「丁寧にお礼の返信を」と頼むだけ。文面の“たたき台”が即できます。

✓お礼・お詫び ✓日程調整
✓長文への要点返信

▶ 送信前に宛名・内容をチェック

議事録・要約

～メモ・録音を要点に～

打合せメモや文字起こしを貼って「議事録に整えて」。決定事項とToDoがすっきり整理されます。

✓決定事項 ✓ToDo抽出 ✓3行まとめ

▶ 人名・固有名詞は要確認

資料の下書き

～ゼロを1にする～

「〇〇の提案書のたたき台を」で骨子が完成。白紙とにらめっこする時間がなくなります。

✓構成案 ✓ひな形 ✓言い回し

▶ 数字・事実は裏取りを

🕒 どれくらい軽くなる？ まずは📧メール返信から試すのがおすすめ！

メール返信

Before 5分 → After 1分

-80%

1日10通なら約40分の節約

★ 効果実感No.1

議事録

Before 30分 → After 8分

-73%

会議のたびに22分が浮く

資料下書き

Before 60分 → After 15分

-75%

骨子づくりが一瞬で

💡 AIは“下ごしらえ役”。送信・提出の前に、宛名・日付・金額・固有名詞はご自身の目で必ずチェックを。最後に責任を持つのは、いつも人です。（→ くわしくはウラ面で！）

【てくのクテ】では、ジャンルを問わず、テクノ産業がお届けしたい情報を皆さまへ発信してまいります。ご不明点やご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

2026年7月 テクノ産業の休日カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

今年も夏が近づいてきたてくのぉ！
ワールドカップは決勝ラウンド！
ナショナルズリーグはJAPANラウンド！
と熱い夏が続くてくのぉ！そんな夏こそ
今月号の特集「夏の時短術」の出番てくのぉ！
メールも議事録も資料も、元の文章やメモをAIにひと声で
渡すだけで、下ごしらえがあっという間でてくのぉ。
まずは小さなことから気軽に試すのがおすすめてくのぉ。
ただし、宛名・日付・金額は、最後に
かならず自分の目で確認するのを忘れずに。
仕上げるのは、いつだって人てくのぉ！
浮いた時間で冷たい麦茶をひとくち、
水分補給をわすれず元気に
夏を乗り切るてくのぉ！

-お問合せ先-

TEL 0287-62-6010 FAX 0287-62-8998

E-mail: techno@tecowl.co.jp

- 那須高原のIT工房 -

株式会社 **テクノ産業**

〒325-0073 栃木県那須塩原市阿波町110-36

URL: <https://www.tecowl.co.jp/>

◆◆◆住所が変わりました◆◆◆



🚦 始め方は、たったの3ステップ

1 📄 材料を貼る

元のメール文や打合せメモを、そのままコピーで貼り付け。

2 ✍️ お願いを書く

「丁寧に返信して」「3行で要約して」など一言を添える。

3 ✅ 直して使う

気になる所だけ手直し。自分の言葉に整えたら完成。

📁 場面べつ・使い分け早見表

場面	渡すもの	お願いの例	仕上がり
📧 メール返信	元のメール本文	「丁寧にお礼の返信を」	🐞 問題ないでん! すぐ送れる返信文
📋 議事録・要約	メモ／文字起こし	「決定事項とToDoを整理」	箇条書きの議事録
📄 資料の下書き	テーマ・伝えたい要点	「提案書のたたき台を」	構成つきの下書き
🔥 長文の要約	長いメール／記事	「3行でまとめて」	要点だけ3行

🕒 AI作業の一日 — ここが変わる！

9:00 朝のメール処理：溜まった返信の下書きをAIに。15分 → 5分

11:00 会議のあと：メモを貼って議事録に整える。30分 → 8分

14:00 資料づくり：提案書の骨子と下書きを一気に。60分 → 15分

17:00 退社前：浮いた時間でひと息、あるいは明日を前倒し。

📌 こんな場面で効く！8つのシーン

📧 お礼メール 取引先へのお礼を、すばやく丁寧に。	📅 日程調整 候補日を提示する文面を即作成。	🙏 お詫び文 角の立たない言い回しに整える。	📋 議事録 メモを決定事項とToDoに変換。
🔥 長文の要約 長いメールを3行でサッと把握。	📄 提案書 構成案とたたき台をまるごと。	📖 マニュアル 手順書のひな形を一気に起こす。	🌐 英文メール 和訳・英訳の下書きづくりに。

💬 会話例 — お断りメールを“丁寧に”



このお見積りは今回お断りしたいです。取引は続けたいので、お礼を添えて角が立たない返信文にして。（元メールを貼り付け）



いつもお世話になっております。このたびはご丁寧なお見積りをありがとうございました。社内で検討いたしました結果、今回は見送らせていただくこととなりました。今後とも変わらぬお付き合いを賜れますと幸いです。



いい感じ！あとは宛名と日付だけ自分で入れて、そのまま送信。5分の悩みが30秒で解決。

📄 ポエム

ためた返信が、ひとつ片づく。会議のメモが、すっと整う。
AIにひと声、下ごしらえ。浮いた時間で、麦茶をひとくち。

🌞 時短は、夏のデスクを、すこしだけ涼しくする。



? よくある質問

Q 社外メールを貼ってOK?

個人情報・機密・未公開の情報は**伏せ字**や**仮の名前**に。社名や金額は念のため置き換えを。

Q AIの文章、そのまま送ってOK?

必ず自分で読んでから。宛名・日付・金額・固有名詞を確認し、自分の言葉に整えて送りましょう。

Q どのツールを使えばいい?

2605・2606号で紹介した**Claude等のチャットAI**でOK。社内で許可されたものを使ってください。