

AIが動く きっかけ 当てはめ表

会社の仕事を、AIが動く3つのきっかけ（頼まれたら・時間になったら・出来事が起きたら）に当てはめて、自動にする順番と人が見る所を決めるシート。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

① 3つのきっかけをつかんだか

時間で鳴るのが目覚まし。来客で鳴るのがチャイム。AIも同じです。

【ストラテジストの視点：AIが動き出すきっかけは①頼まれたら（人が話しかけた時）②時間になったら（毎朝8時・毎週金曜など）③出来事が起きたら（メールが届いた・ファイルが置かれた）の3つ。頼まれたらだけだと、人が忘れると動かないのが弱点です。

- ☐ ①頼まれたら：毎回中身が違う仕事に向く（見積の下書き・返事の文・調べもの）
- ☐ ②時間になったら：カレンダーに書ける仕事は時間で動かせる
- ☐ ③出来事が起きたら：便利だが、会社の道具とつなぐ準備がいちばん要る

つなぎ方は#11 MCP

② 時間で動く仕事を1つ作ったか

「いつ動く？」と「頼む中身（4つの箱）」を決めるだけです。

【ストラテジストの視点：定期タスクはいつ＋頼む中身の2つでできます。中身は#9の4つの箱。パソコンのアプリの定期タスクはパソコンが起きている時に動き、電源が切れていても動かしたい時はクラウドの定期タスクを使います（2026年10月時点）。

いつ動く？

例：毎日 朝8時

頼む中身（4つの箱）

例：①日報フォルダの昨日の日報を見て ②社長に出す朝のまとめを ③箇条書き5行で ④読めない所は空けて印をつけて

- ☐ 最初の1週間は、できたものを人が読んで元と見くらべる

③ 会社の仕事を当てはめたか

3つの質問で決めます。

【ストラテジストの視点：毎回中身が違う？→頼まれたら／決まった時間に同じこと？→時間になったら／何かが起きるのを待っている？→出来事が起きたら。始める順番はまず頼んで中身を固める→うまくいったら時間→最後に出来事。いきなり全部を自動にしないのがコツです。

頼まれたら に当てはまる仕事

例：見積の下書き

時間になったら に当てはまる仕事

例：毎朝の日報のまとめ・月末の請求チェック

出来事が起きたら に当てはまる仕事

例：お問い合わせメールの振り分け

④ 人が見る所を決めたか

自動にするほど、人が見る所をはっきり決めておきます。

【ストラテジストの視点：勝手に動くAIは①動いたかを毎回確かめる（できあがったものが本当にあるか）②送る・消す・お金がかかるは自動に入れない③止め方を先に決める。これが安心して任せるコツです。

- ☐ 動いたかどうかを、できあがったもので毎回確かめる
- ☐ 送る・消す・お金がかかる操作は、人が確かめてから

止められる人と場所

例：事務のハナさんが、アプリの定期タスク画面で止める



スマホで開く・最新版はこちら
goen-growth.com/ai-kouza/sheet-10/

※書いた内容は、お使いの端末の中だけに保存されます（御縁には送られません）。社内で自由にお使いください（社外への再配布はご遠慮ください）。制度・法律の最終判断は、公的機関や専門家にご確認ください。内容は2026年10月時点のものです。
会社のAI導入講座／支援事業 御縁 (goen-growth.com)