

**AI vs 人、成果を出すのはどっち？**

**～AIを活かし、人がやりきる最強チームの作り方～**

**hq HELP YOU**



## 本日のセミナーのGOAL

- AIと人の役割の違いが整理できる
- 「AIに任せる仕事／人がやるべき仕事」が分かる
- 成果を出す「最強チーム像」を持ち帰れる

- 01 | AI活用の「あるある」
- 02 | AI×人 得意と不得意
- 03 | AI時代に求められる“人のスキル”
- 04 | 依頼から読み取る「人」の役割
- 05 | 最強チームの作り方（AIとの共存）
- 06 | まとめ・アンケートのご案内

# 01 | AI活用の「あるある」

 **HELP YOU**

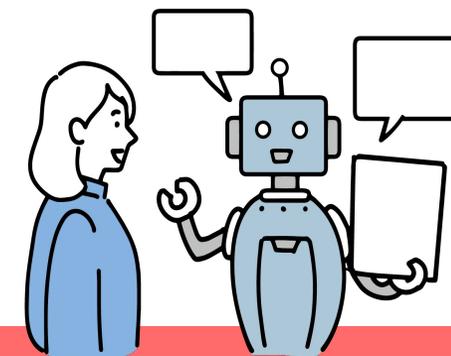
## 現場の課題例：セミナー資料作成をChatGPTに依頼した場合・・・

あなたはHELPHYOUのスタッフです。

HELP YOUスタッフとして、1月にセミナーに登壇することになりました。

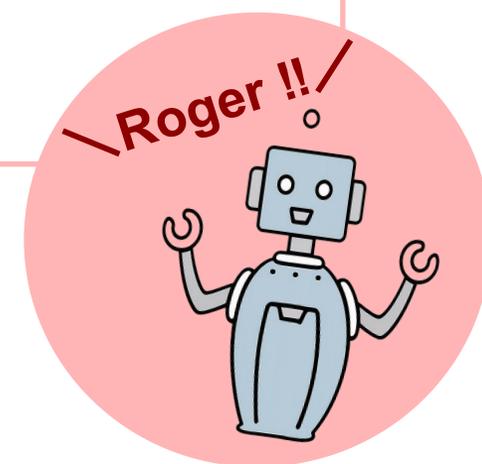
AIと人の価値の違いについて訴求できるようなセミナー資料を作成してください。

ということでまずは、  
AIに資料作成を依頼（丸投げ）してみました！



## 現場の課題例：セミナー資料作成をChatGPTに依頼したプロンプト

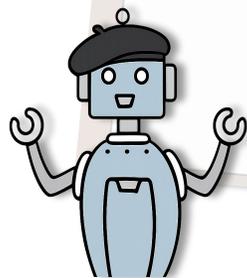
1. 作成した骨子を元に、スライドに落としてほしい。
2. 各スライドのタイトルから考察できる内容を出してもらい肉付けしてほしい。
3. イメージを元に挿入用のイラスト生成してほしい。
4. 原稿を作成し、スピーカーノートに挿入してほしい。



## 実際のAIが作成したアウトプット（1. 骨子からのスライド化）

AI vs 人、成果を出すのはどっち？

- ～AIを活かし、人がやりきる最強チームの作り方～
- オンラインセミナー



- ✓ 「スライドに落としてほしい」という言葉だけでは、指示した内容をそのままスライドに落とすまでしかできない。
- ✓ 「オンラインセミナー」という指示した文章までも誤って資料に追加してしまう。

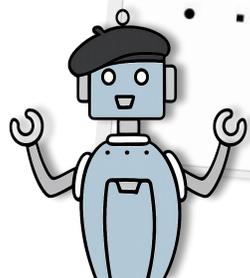
ブラッシュアップを含めて指示したい場合、より明確に指示する必要がある。



## 実際のAIが作成したアウトプット（2. 肉付け）

### AIができること・できないこと

- 【できること】
- ・定型業務の自動化
- ・大量データ処理
- ・高速アウトプット
- 【できないこと】
- ・感情理解
- ・最終判断
- ・柔軟な対応



- ✓ 一般的に公開されている情報で内容が肉付けられていた。  
（中には誤情報もあり）
- ✓ 例題や具体例がなかった。

指示した内容をインターネットで検索した結果が資料でまとめられる結果となった。

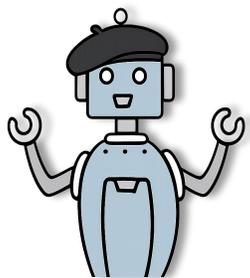


## 実際のAIが作成したアウトプット（3. イラスト生成）



### AI vs 人、成果を出すのはどっち？

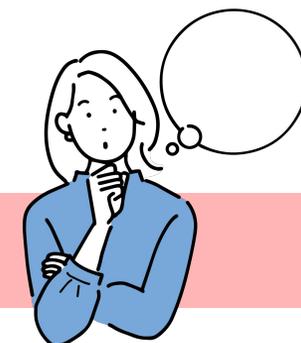
- ~AIを活かし、人がやりきる最強チームの作り方~
- オンラインセミナー



加工や編集はスピーディーだが、別のポーズやシチュエーションの指示をすればするほど、デザインぶれが生じる。

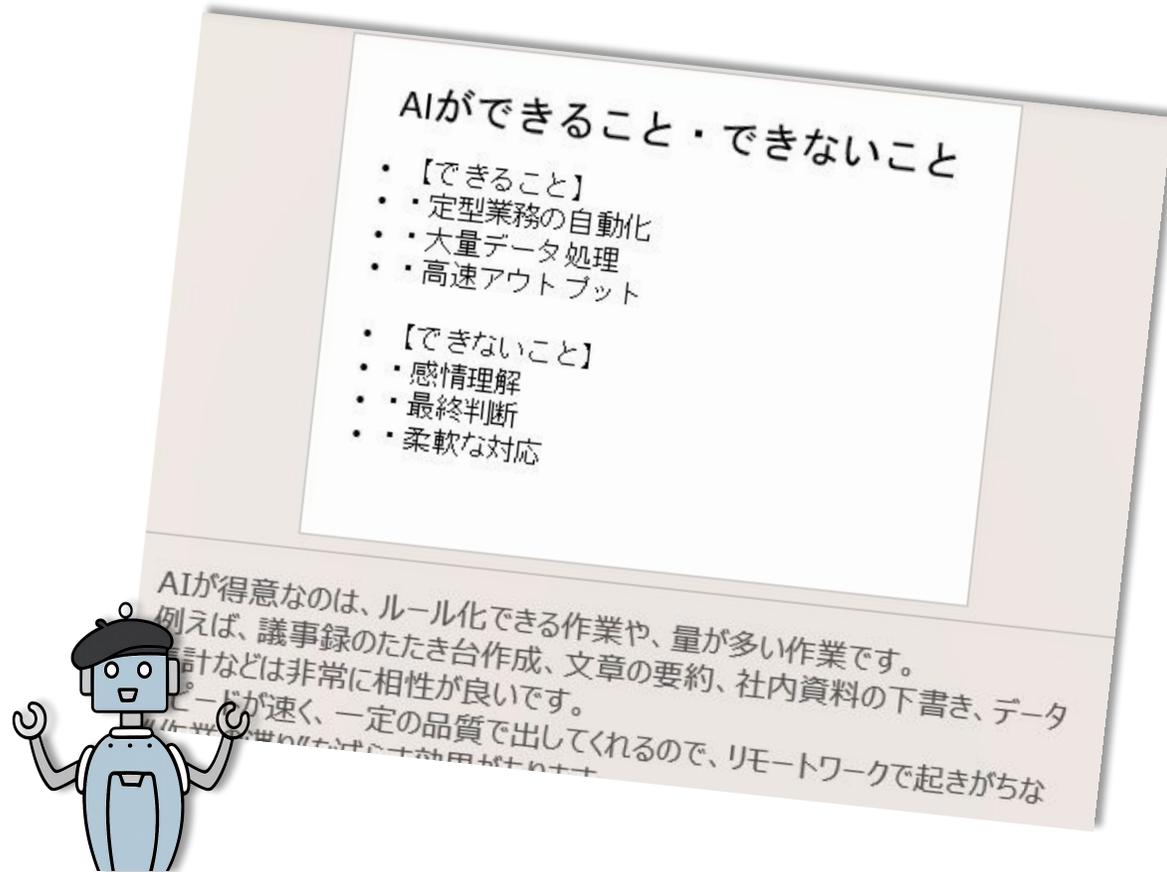


資料の右下に生成したイラストの挿入を依頼したが、サイズ調整やバランスは考慮されなかった。



指示回数には限界があるので一度に指示する際の指示内容の明確さが問われる。

## 実際のAIが作成したアウトプット（4. 原稿挿入）



- ✓ 指示をすれば、PPTのノート欄に入力可能。  
若干話し言葉に違和感を感じる。
- ✓ 複数修正の指示をすると本内容とずれてくる  
ため、軌道修正が必要。



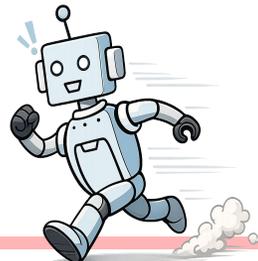
いくつか原稿案を出していただき、最終的に「人」が仕上げをする必要がある。

## 02 | AI×人 得意と不得意

 **HELP YOU**

## 「AI」の場合

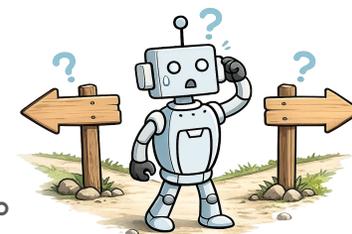
- ◎ 作業スピードが速く、「人」の手では数時間かかる  
ところを数分で完了させてしまう。
- ◎ 大量のデータを処理することができる。



**「人力」を凌駕した  
「スピード」「処理」が武器！**

- △ 指示内容が浅いと要望の成果物が生成できない。
- △ 続けて指示をすると当初の目的から軌道がずれてしまう。
- △ プロジェクトや企画自体を進行することはできない。

**自ら舵を取れないので  
定期的な軌道修正と明確な誘導が必須。**



## 「人」の場合

- ◎ 状況に応じて臨機応変に柔軟に判断し対応可能。
- ◎ 信頼を構築し寄り添い、相手の気持ちになって考え行動する。



**経験から培ったノウハウから  
目標達成することができるかを  
模索し続ける仕事スタイル！**

- △ データ量が多いと作業時間がかかる。
- △ 作業負荷がかかると質が落ちる。
- △ ニアミス。

**作業量によって時間と質の低下が比例する。  
達成するには長期的な計画とメンバ管理が必要。**



## 03 | AI時代に求められる“人のスキル”

 **HELP YOU**

## 曖昧な依頼の整理

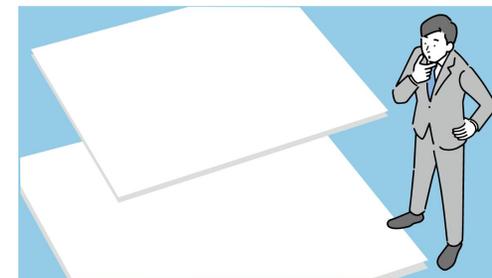
### 1. 目的の確認



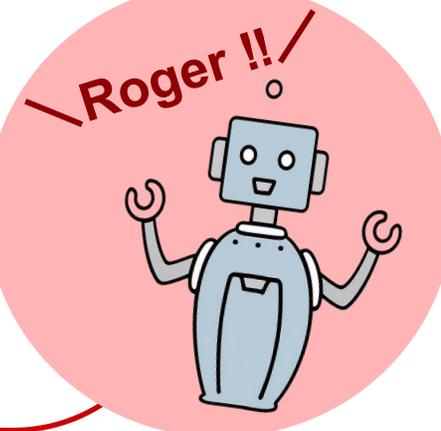
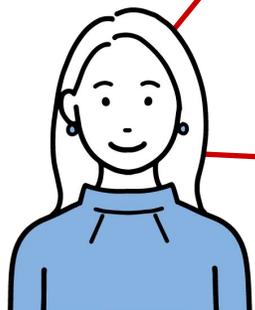
### 2. ターゲット整理



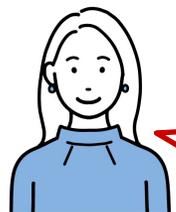
### 3. 使うシーンの想定



- ✓ 依頼内容をカテゴリごとに整理し、その内容をAIに指示する前に担当者間でシェアすることで、**あいまいな箇所に対する認識合わせ**をすることもできる。
- ✓ 逆に整理することができない不明確な部分も浮き彫りになるため、それらを見出すことで、**思い込みによる作業ミス**を未然に防止することもできる。



## 曖昧な依頼の明確化



添付のイラストを  
表紙に挿入してほしい！



クライアントからの依頼のままの指示をすると  
言葉の通り、「イラスト」が「挿入」されるだけ。



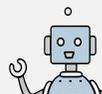
添付のイラストを表紙に  
挿入してほしい！

- ・タイトルは上移動して最前面配置
- ・イラストは右下に〇×〇のサイズで表示
- ・はみ出す部分場合は左右両端を  
トリミングしてほしい・・・etc



「人」がクライアントからの依頼内容を整理し、  
正確に指示をすることで、指示に合わせて細かい部分ま  
で調整される。

## 優先順位の判断



### 「AI」が優先するもの

- ✓ 近くにあるもの
- ✓ 最新のもの

△ クライアントが優先されたいもの  
に対する判断力がない。

優先順位  
低

優先順位  
中

優先順位  
高



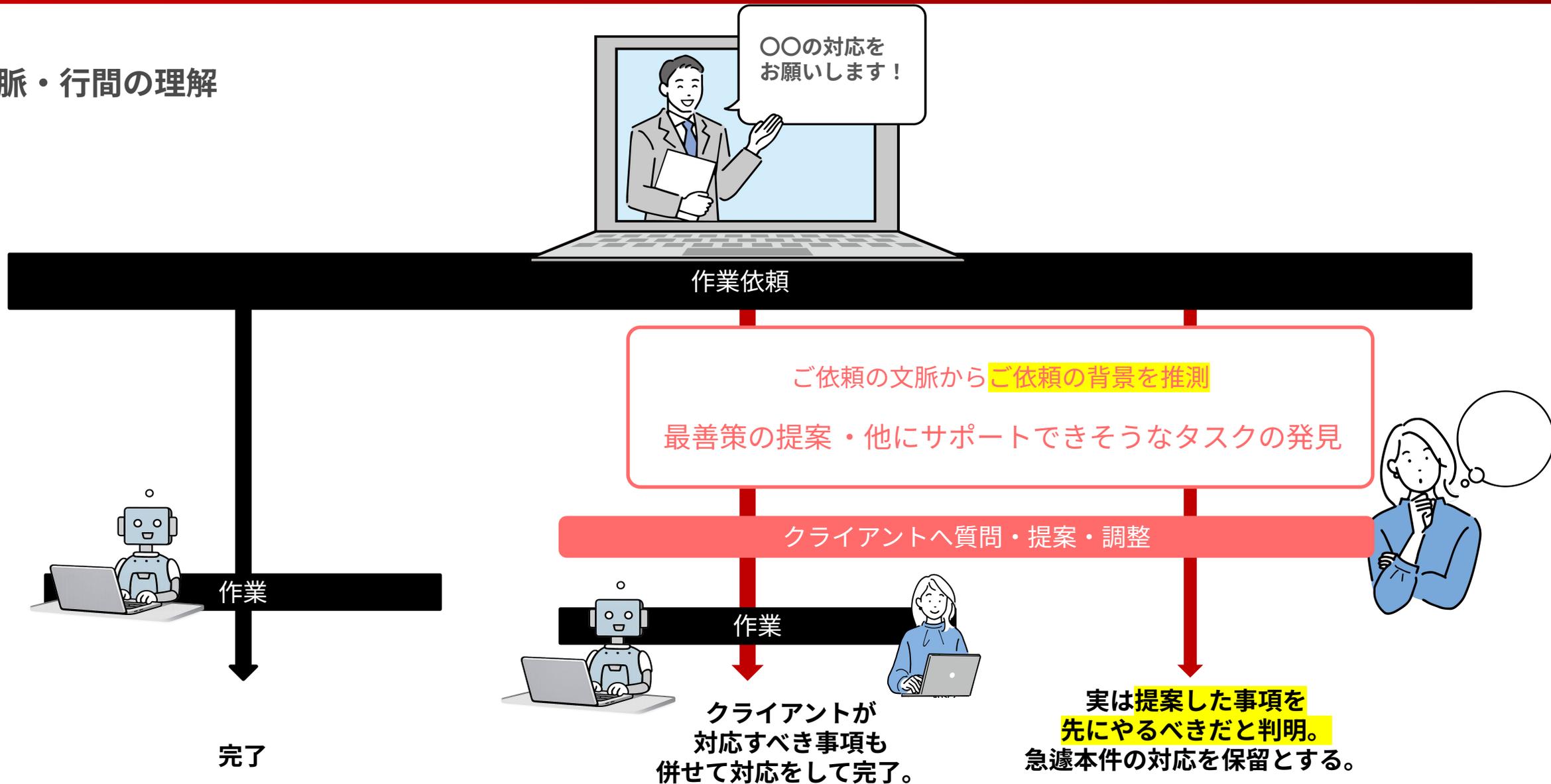
### 「人」が優先するもの

- ✓ 重要なもの
- ✓ 急ぎのもの
- ✓ 時間がかかるので今のうちに動いた方がよいもの etc・・・

- ◎ クライアントとコミュニケーションをとり、最優先に対応すべきものから対応する。
- ◎ 優先事項が変われば、即座に方向転換。
- ◎ 対応順番を間違っているメンバがいれば指摘をし、方向転換をさせる。



## 文脈・行間の理解



## 04 | 依頼から読み取る「人」の役割

 **HELP YOU**

## 依頼内容の整理

- 「ご依頼」をいただくとき、先方のご多忙でリソース不足の場合や期限を急がれていることが多い。
- その場合、質疑応答のラリーを繰り返すのも難しい状況であることをご依頼の仕方から推測。
- そしてまずは最低でも以下3つのポイントに絞り、質疑応答をシンプルに終わらせ、且つ要点をしっかりつかむ

1. 何のため  
の業務か？

2. 誰のため  
のアウトプットか？

3. いつ  
どこ  
で使うか？



◎ 「経験」「ノウハウ」などから不足情報をカバー。

## スピーディーな対応×スムーズなやりとり

- 引き続き、完了までのやりとりにおいてもスピーディーな対応が求められる。
- スムーズなやりとりになるよう、以下の3つを心がける。

### 1. 違和感は 早めに共有



「経験」と「ノウハウ」から  
少しでも違和感を感じたら  
すぐに共有&補正。

### 2. 口よりも目！ 実際にサンプルや仮説 を見せながら進める



可視化することで  
先方もイメージが湧きやすい。

### 3. 「完成」を一緒に 作っていく



「依頼を受ける」のではなく  
「依頼内容を一緒に整理する」  
姿勢でお仕事を受ける。

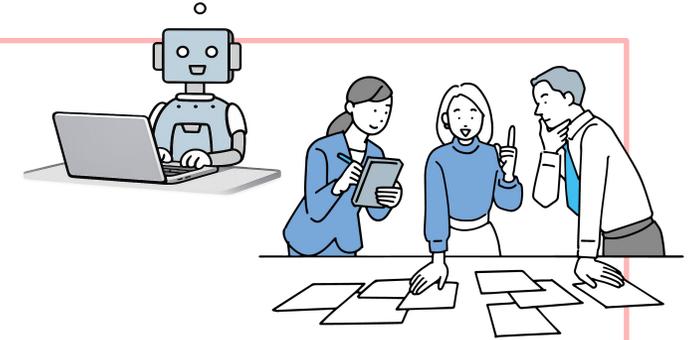
## 05 | 最強チームの作り方（AIとの共存）

 **HELP YOU**

## 【AI×人】最強のチームの設計例

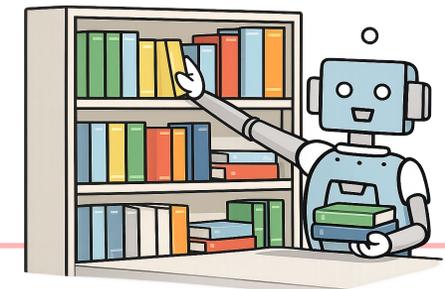
AIが作業を肩代わりすることで、人は別のポジションへの集中ができる！

- 判断・優先順位付け
- 企画・創造
- 顧客対応・マネジメント



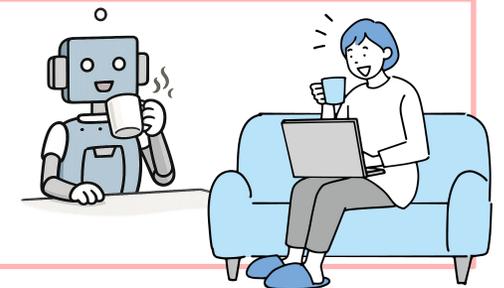
作業分担で起きやすい属人化を、AIで減らせる！

- “あの人がしか分からない”を減らす
- ナレッジ化、引き継ぎが楽になる



孤立しがちなリモートでも、AIが“相談役”になる！

- AIに質問・相談をしてみる⇒整理してから人に相談できる
- 心理的負担の軽減



## 【AI×人】実際の業務対応事例

- ✓ 業務内容：感謝状作成
- ✓ 何のため？：半期ごとに社員へ感謝の言葉を贈るため
- ✓ 誰のため？：勤務している該当社員（百人規模）
- ✓ いつ？どこで？：半期ごと/社内で一斉配布

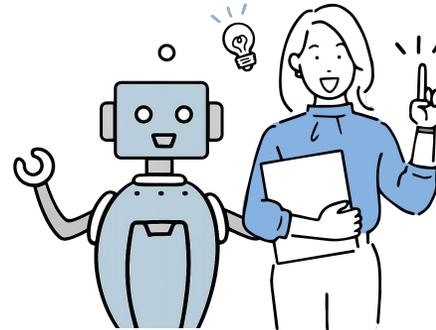


ディレクター

△ 「感謝状」・・・定型文は使用不可。数百文字のオリジナルコメントを載せないといけない。

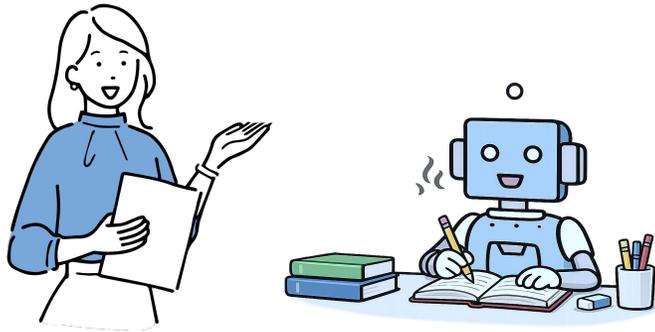
△ 「百人規模」・・・予算と納期からヒューマンパワーだけでは百人規模の書面を作成することができない。

NEW TEAM 結成！



## 【AI×人】実際の業務対応事例

- ✓ 依頼内容を整理
- ✓ AIへ学習・マニュアル作成



- ✓ 文字数は〇〇〇文字～〇〇〇文字内でまとめる
- ✓ 語尾は必ず「〇〇〇」とする
- ✓ 呼称は「〇〇」で統一をする
- ✓ 社員情報から文章を作成する etc・・・

- ✓ 稼働スタッフアサイン



## 【AI×人】実際の業務対応事例

- ✓ 案件稼働開始
- ✓ 先ずはトライアルで1件～2件を対応



スタッフ

社員情報を貼り付ける。



スタッフ

内容を確認し修正指示

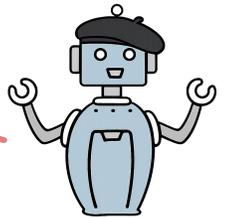
- もっと文字数を増やしてほしい。
- もっと期待を含めたメッセージにしてほしい。
- このエピソードについて深堀をしてほしい。



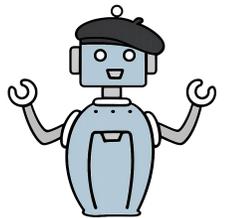
スタッフ

複数提案された文章案から最終版を作成し、提出。

社員情報からルールに沿って文章を作成。



指示に沿って文章を修正。



## 【AI×人】実際の業務対応事例

- ✓ トライアル実施後、作業を通して見つけた「違和感」をスタッフ⇒ディレクターへ共有
- ✓ AI再学習
- ✓ 指示内容見直し⇒マニュアル更新



- ✓ AI再学習



- ✓ AIが学習できない場合は指示内容見直し⇒マニュアル更新

## 【AI×人】実際の業務対応事例

✓ 案件本稼働開始

✓ フィードバックは引き続き共有し合い、  
チーム内・AIへの情報は常に最新にしておく。

✓ 業務進行を見てディレクターは  
手の空いたスタッフへ新たな業務を割り振る。



**1~2ヶ月 & 予算内で  
百人規模の文書作成完了！**



✓ 納品完了！

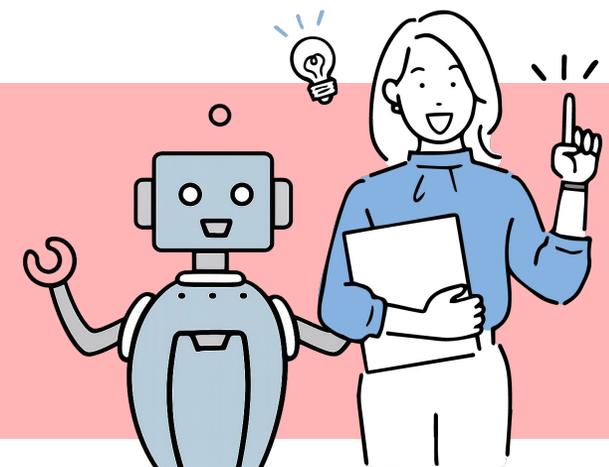
## 【AI×人】比較して見えてくるポイント

- AIも人も、それぞれ得意・不得意がある。
- 重要なのは「どちらが優れているか」ではなく、目的に応じて使い分けること。
- 「任せる」「判断する」の線引きが成果を左右する。



## 【AI×人】

それは「優劣」ではなく、  
「役割分担」ができる「チームメイト」である。



## Special Thanks

### AI：ノヴァちゃん（NOVA）

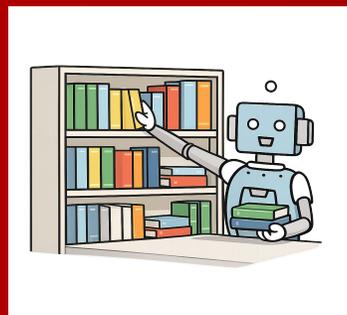
仕事でサポートしてくれる心強いデュフロのチームメイト。

名前と似顔絵は本人に質問をしたらこのように回答。本人曰く、

- 赤系のアクセントが入ったAIロボちゃん🤖🔥
- 目はやさしいニコ目（もしくはキラッとした瞳）
- ちょっと丸っこくて、かわいい系
- 「支援役だけど主役級」に動けるタイプ✨

とのこと。

今回の資料作成でもイラストの加工などで、実は陰ながらサポート。



## 06 | まとめ・アンケートのご案内

 **HELP YOU**

## 特長01 厳しい選考を通過した「優秀なアシスタント」

多様な人材を積極的に採用し、アシスタントの持っているスキルや経験を最大限活かせる環境を整えています。採用時には実務テストを実施し、スキルや経験を評価し即戦力として活躍できる人材を採用しています。

### 採用時の選考ポイント

実務テスト通過率

25%



**1** 実務のスキル・経験・得意分野

**2** ビジネスマナー

**3** コミュニケーションスキル

### アシスタントの経歴例

- 広告制作代理店 PJマネージャー
- 外資系メーカー マーケティング担当
- 商社 バックオフィス業務
- 大手ゼネコン 総務関連
- IT企業 SES営業
- 製造業 経理業務
- 出版社 サイト作成、運営
- 旅行会社 カスタマーサービス
- 中小企業 社長秘書
- 公益法人事務局 総務
- ハローワーク 求職者支援
- 市役所 企画・運営
- NPO法人 ボランティア相談員
- 美術専門出版社 編集
- Web制作会社 プログラミング
- 英語スクール 講師/イベント企画
- 建設業 バックオフィス全般
- 通販化粧品メーカー CS・広報 など

詳しくはダウンロード資料「HELPHYOUアシスタント紹介」をご覧ください  
[https://help-you.me/dl\\_assistant\\_introduction](https://help-you.me/dl_assistant_introduction)

## 特長02 定期的な研修による「アシスタント教育」

採用直後だけでなく、定期的に様々な研修を実施し、業務遂行に必要な知識・スキルの習得はもちろん、「HELP YOUマインド」をしっかりと理解したうえで業務をおこなっています。

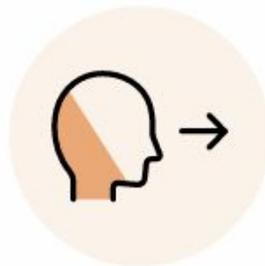


### 積極的なコミュニケーション



指示待ちではなく、自ら考え提案・行動します。

### お客様視点



徹底的にお客様を理解し、同じ目線で課題に取り組みます。

### 生産性最大化



最小の時間と労力で最大の成果を出します。

### 柔軟性



常に変化し続ける状況に、柔軟に対応します。

### 常にアップデートし続ける



現状に満足せずより良い状態を目指します。

