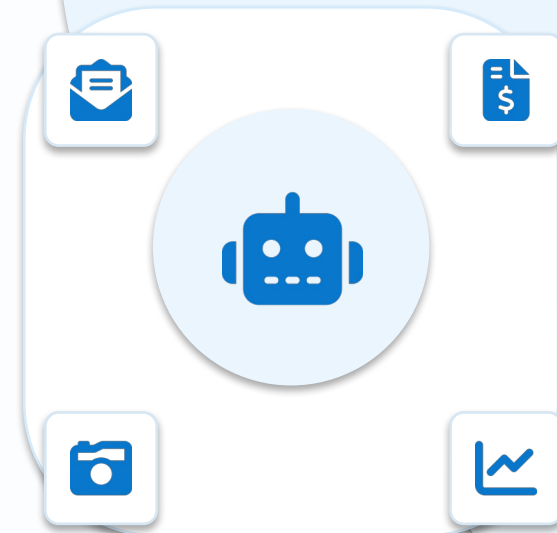


その仕事、 まだ人がしてますか？

繰り返す仕事は AI に。
人は、売上と成長をつくる仕事へ。



メール対応



会計・経理



店舗集客



SNS 運用



社内業務

こんなお悩みはありませんか？

「毎日の小さな作業」が積み重なり、会社の大きな負担になっています。



毎日、メールや問い合わせへの対応に追われる



経理・請求・入金確認に時間がかかる



SNS・ブログの更新が後回しになる



顧客情報が分散し、追客漏れが起きる



シフト調整・希望休の集計に時間がかかる



スタッフにより作業品質がばらつく

その負担、AI と仕組みで「減らせる仕事」から見直せます。

解決へ

AI に任せる仕事と、人が集中する仕事。

人の判断をなくすのではなく、売上や顧客満足につながる時間を増やします。

AI が担当すること

- ✓ 受信・収集・転記
- ✓ 分類・要約・集計
- ✓ 文章や資料の下書き
- ✓ 通知・記録・レポート



人が集中すること

- ✓ 顧客との信頼づくり
- ✓ 提案・営業・接客
- ✓ 重要な意思決定
- ✓ 新サービスの企画



時間をつくる



確認ミスを減らす



改善を続けられる

ONE でできる、8 つの業務自動化

業種・企業規模・既存システムに応じて、必要な機能を組み合わせます。



メール監視・返信

重要通知・返信案作成



会計・経理

請求書作成・入金照合



ホットペッパー

クーポン・ブログ支援



SNS 運用

企画・投稿・分析



営業・顧客管理

見込み客整理・追客



問い合わせ対応

一次受付・振り分け



社内 AI ・事務

シフト作成・社内 AI



経営分析

売上レポート・改善案

この 8 分野以外も対象です。まずは現在の業務を整理し、自動化できる部分をご提案します。

メールを「見逃さない・溜めない」仕組みへ。

受信から内容分類、返信案、担当者通知までをつなげます。



メール管理の負担を軽く

- ✓ 重要メールの自動検知・通知
- ✓ 用途別の分類・担当者振り分け
- ✓ 過去回答を参考に返信文を下書き
- ✓ 未返信・対応期限を一覧で管理
- ✓ 日次の対応状況をまとめて報告

送信は承認フロー付きでも運用可能

会計・経理の「入力・照合・催促」を効率化。

数字を集める時間を減らし、確認と判断に集中できる状態へ。



※ 会計ソフトや銀行データの連携可否は、利用サービス・権限・契約内容に応じて確認します。

ホットペッパー運用を、感覚だけに頼らない改善へ。

クーポン・ブログ・口コミを、分析から制作まで継続的に支援。



予約状況を分析

クーポンの見直し

予約数・利用状況・客単価を整理し、訴求内容や価格の改善案を提案。



更新を止めない

ブログの更新支援

季節や人気メニューに合わせて、タイトル・本文・構成を作成。



お客様の声を活用

口コミ対応

口コミの傾向分析、返信案の作成、よくある指摘の可視化。

※ 外部サービスへの自動反映は、利用規約・接続方法・権限の確認後に可否を判断します。

SNS の「企画・作成・投稿・分析」を仕組みに。

思いついた時だけの更新から、計画的に改善できる運用へ。

投稿カレンダー（イメージ）

WEEK 01

MON



企画・構成

WED



投稿案完成

FRI



承認・予約

運用フローを一本化

- ✓ 投稿テーマの自動収集・提案
- ✓ 文章や画像構成の下書き
- ✓ 承認後の予約配信・更新支援
- ✓ 反応分析と次回の改善案

Instagram / X / LINE など

問い合わせから追客まで、取りこぼしを減らす。

営業の初動・情報整理・フォローを自動化し、商談に集中できる体制へ。



こんな作業を、自動化の対象に

- ✓ 問い合わせの転記
- ✓ 見込み客のリスト化
- ✓ 追客リマインド
- ✓ 商談メモの要約

重要な提案・対外送信・商談判断は、人が確認する運用を基本に設計できます。

社内の「聞く・探す・作る」を、もっと減らす。

社内 AI と自動化で、担当者だけが知っている仕事を共有しやすく。



社内 AI ・ FAQ

社内マニュアルや規程を検索し、質問への回答を支援。



会議・議事録

会議内容から要点と次のタスクを整理。



タスク管理

期限・担当・進捗をまとめ、確認漏れを軽減。



シフトの一括作成

希望休・必要人数を反映し、全員分のシフト案を作成。

ONE は御社の業務を把握し、自動化できる作業を一緒に見つけます。

シフトも請求書も、まとめて AI で作成。

毎月の定型作業を、確認・修正しやすい形まで一括で準備します。



シフトの一括作成

希望休・勤務条件から、スタッフ全員分のシフト案を作成。



請求書の一括作成

取引先・明細データから、複数の請求書をまとめて作成。



確認・修正も簡単に

条件の重複や不足が見える化し、担当者が最終調整。



Excel・PDF で出力

作成した書類を、共有・確認しやすい形式に整える。

AI が下準備をまとめて担当。最後の確認・発行は人が行います。

AI は、最初から何でもできなくていい。

仕事を一つずつ教え、任せられる業務を少しずつ増やしていきます。



まず、仕事を教える

手順・ルール・見本を整理し、AI が使える仕組みに。



小さな仕事から試す

メール分類や書類作成など、1 業務から運用を開始。



できる仕事を増やす

シフト・請求書・集計・集客業務へ、段階的に拡張。



人が最終判断をする

大切な判断・対外送信は、人が確認する運用に。

「優秀な社員をもう一人迎える」。そんな感覚で、AI を活用してみませんか。

「作業に追われる」から「仕事を前に進める」へ。

導入前後の業務フロー例。機械処理と人の確認を役割分担します。

導入前

人が最初から最後まで対応

- 情報を探す・転記する
- 集計する・文面を考える
- 都度確認して、手動で報告



導入後

AI が下準備、人が最終確認

- ✓ 自動で情報を収集・整理
- ✓ AI が集計や返信案を作成
- ✓ 人は判断・顧客対応へ集中

時間短縮や費用削減の効果は、導入前の業務量を確認した上で個別に試算します。

業種に合わせて、使える自動化をご提案。

同じツールを押し付けず、各社の業務フローに合わせて設計します。



製造業

生産日報・
品質記録の整理



建設業

見積補助・
写真と書類の管理



サロン・店舗

予約分析・
口コミと集客運用



飲食店

売上集計・
メニュー改善案



サービス業

顧客対応・
見込み客管理

その他、御社固有の事務・経営・集客・顧客管理業務も、ヒアリングのうえご提案します。

自動化は、5つのステップで進めます。

まずは小さく検証し、成果が見えたら対象を広げます。



「何から始めるか分からない」状態から、ONE が一緒に設計します。

導入範囲に合わせた、3つのご支援スタイル。

費用や期間は、対象業務・連携方法・運用体制に応じて個別にお見積もりします。

01

まずは1業務から

メールの分類、日報集計、通知など、小さな作業を自動化。

02

部門ごとに効率化

営業・経理・店舗など、関連する複数業務をまとめて改善。

03

全社の改善を伴走

業務診断から構築・運用改善まで、継続して支援。



安全・安心のための設計

対外送信の承認 | 権限管理 | 操作ログ | 例外時の人への引継ぎ

ONE

YOUR AI AUTOMATION PARTNER

ご相談受付中

その仕事、まだ人がしてますか？

まずは御社の「手間」を見せてください。

何が自動化できる？ どこから始める？

御社の実務に合わせて、ONE が整理・提案・構築します。



業務を整理



最適な方法を提案



構築・運用まで支援