

会議のあと、要約は出たけれど——

YOMELで「要約の、その先」へ

カスタム要約・AIチャット・横断検索で会議後の仕事をもっとラクにする30分

2026年8月19日（水） 15:00–15:30
株式会社 PKSHA Infinity
カスタマーサクセスチーム 丸田

YOMEL 活用ウェビナー

本日のゴール

本日本伝えたいこと

YOMELで要約は出るようになった。
でも、そのあとに「**報告書への書き直し**」「**必要な情報の探し直し**」「**複数会議の取りまとめ**」
といった作業が残っていませんか？

本日は、「カスタム要約・AIチャット・横断検索」を使って、
会議の記録を、その先の仕事にどうつなげるかをご紹介します。

本日のポイント

01 | 整える

カスタム要約で、
いつもの形式の議事録へ

02 | 聞く

AIチャットで、
必要な情報だけ聞く

03 | 束ねる

横断検索で、
複数会議を統合分析

要約のあと、こんな手間ありませんか？

「結局、いつもの報告フォーマットに書き直している」

「あの決定事項どこだっけ、と議事録を探し直している」

「このお客様、最近何を気にしていたんだっけ？」

「今月の会議をまとめて、と言われると毎回大変」

「過去の会議は残っているけれど、活かされてない」

議事録を“作る”負荷は減った。

でも、作った過去の議事録を“使う”仕事はまだ残っている。

今日覚えてほしいのは、3つです

整える

カスタム要約

毎回必要な情報を
決まった形式で出力する

聞く

AIチャット

その会議について
知りたいことを聞く

束ねる

横断検索

複数の会議をまたいで
情報をまとめる・比較する

整える → 聞く → 束ねる

YOMELで蓄積した会議データを深掘、比較や統合分析することで、単発の議事録生成のみならず、業務をさらに効率的に、スピーディに進めていくことを目指していく。

YOMEL活用の3段階

「作る」から「使う」、そして「判断に活かす」へ

LEVEL 1

議事録を作る

文字起こし・要約で
記録作成の負荷を下げる



LEVEL 2

会議後の仕事を減らす

カスタム要約・AIチャットで
報告・確認・次回準備へ



LEVEL 3

蓄積した会議を分析する

横断検索で
統合レポート・傾向分析へ

**今日のゴールは、LEVEL 2～3の具体的な使
い方を持ち帰ることです。**

LEVEL 1 | いつもの報告に“整える”

カスタム要約

カスタム要約は、会議内容をあらかじめ決めたフォーマットに沿って整理する機能です。

たとえば、顧客との定例会議なら――

顧客の課題	現在の利用状況	活用できている点
顧客からの要望	懸念点・リスク	決定事項
当社ToDo	顧客ToDo	次回確認事項

毎回同じ観点で整理する業務は、
カスタム要約へ。

向いている業務

- ・顧客定例レポート
- ・営業報告
- ・定例会議の議事録
- ・面接評価
- ・経営会議サマリー

“いつも同じ形に整える”ことで、報告・
共有・確認がラクになります。

カスタム要約を使いこなす4つのポイント

01 | 選ぶ

公式テンプレートから
近いものを選び、コピーする

02 | 組み合わせる

追加項目を参考にして必要な部品を足す

03 | 配る

完成したテンプレートを
部署・グループへ共有する

04 | 使う

エディタ転記・Excel出力で次の業務につなげる

**ゼロから作らない。良い型を使って、組織で使い回し、
そのまま次の仕事につなげる。**

POINT 1 | 公式テンプレートをコピーする

最初からオリジナルのテンプレートを自分で作ろうとしないことがポイントです。

1 選ぶ

公式テンプレート一覧から、自分の会議に近いものを選ぶ

2 複製する

「このフォーマットをコピーして新規作成」でテンプレートを複製する

3 少し直す

自社に必要な項目を追加・削除して業務に合わせる

0→1で作るのではなく、
“良い型を借りて、少し直す”から始める。



画面例：公式テンプレート一覧から選択

POINT 2 | 追加項目を参考にする

テンプレートをコピーしたあとも、
すべての項目を自分で考える必要はありません。

YOMELには、追加できる要約項目が用意されています。

概要	目的と背景
決定事項	ネクストアクション
FAQ	課題とAI提案
実行計画	フォローアップ
トピックス	要点一覧

使いたい項目を選び、参考にしながら追加・修正します。

新規テンプレート作成 ?

経営（数値・指標版）

要約プレビュー

要約項目 フォーマット設定

取り消す

課題とAI提案

会議で特定された課題と、それに対するAIからの解決提案：

課題名

課題詳細：

AI提案：

実現可能性：高/中/低

推奨理由：

フォローアップ事項

フォローアップ事項名

次回会議の予定：

進捗確認のタイミング：

追加に必要な情報や確認事項：

画面例：右側の「デフォルトの要約項目」から追加

POINT 3 | 作ったテンプレートをチームに配布する

完成したテンプレートは、
自分だけで使う必要はありません。

用途に応じて、特定のグループに利用権限を付与できます。

営業部	商談用テンプレート
CSチーム	顧客定例・フォローアップ用
経理部	経理定例用テンプレート
プロジェクトチーム	推進会議用テンプレート



会議の“良い型”を、個人ではなくチームの標準へ。

画面例：グループ単位でテンプレートを共有

POINT 4 | 要約結果を“使える形”で持ち出す

① エディタに転記する

生成したカスタム要約を、YOMELのエディタへそのまま転記。
内容を少し修正してから、社内共有や別ツールへの貼り付けに使用します。

The screenshot shows the YOMEL editor interface. On the left, there's a chat window with messages. The main area is titled 'MUST TODO | 今週中の優先タスク' and contains a list of tasks. The tasks are organized into sections: 'MUST TODO | 今週中の優先タスク' and 'ネクストアクション | 来週以降・随時対応タスク'. Each task has a table with columns for task content, assignee, deadline, and priority.

#	タスク内容	担当者	期限・目安	優先度
1	個別の活用方法や設定について、カスタマーサクセスチームに相談する。 09:09 16:26 31:48	ウェビナー参加者	随時	中
2	共有された単語登録用サンプルCSVを自社用に精査し、アップロードして試す。 28:13 28:22	ウェビナー参加者	随時	中

② Excelで出力する

Excelファイルとして出力。
タスク・担当者・期限・優先度などを列として扱えるため、報告や二次利用に便利です。

■ カスタム要約

◎ 議事録作成ツール「読める」活用ウェビナー議事録

● Todo/ネクストアクション/決定事項

● 会議概要

日時: 2026-08-05 15:00:05

参加者:

・ トクナガ (米のトクナ

・ 丸田 (把握者インフィ

・ 発言者不明

・ ウェビナー参加者一同

会議目的: 議事録作成ツール「読める」について (カスタム要約、AIチャット、単語登録) を説明!

決定事項一覧

該当なし

MUST TODO | 今週中の優先タスク

該当なし

ネクストアクション | 来週以降・随時対応タスク

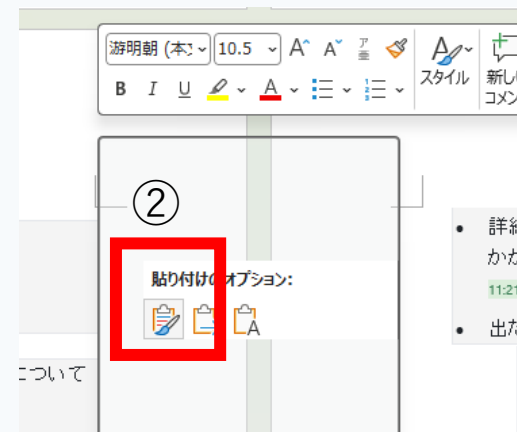
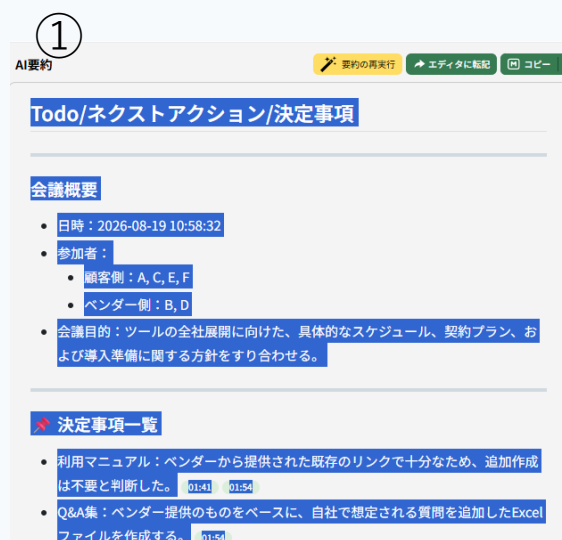
#	タスク内容	担当者	期限・目安
1	個別の活用方法や設定について、カスタマーサクセスチームに相談する。	ウェビナー参加者	随時
2	共有された単語登録用サンプルCSVを自社用に精査し、アップロードして試す。	ウェビナー参加者	随時

要約を作って終わりではなく、“そのまま仕事に持っていく”ところまで。

【手順】

① AI要約箇所を選択してコピー

② Wordに張り付ける際、
右クリックで、左端のアイコン
「元の書式を保持」をクリック。



(元の書式を保持した場合)

(そのまま張り付けた場合)

MUST TODO | 今週中の優先タスク
該当なし。

🟢✅ ネクストアクション | 来週以降・随時対応タスク

#	タスク内容	担当者	期限・目安	優先度
1	ツール導入に関する社内決済（稟議）の申請	A	8月中	中
2	見積書の内容を確認し、必要に応じて修正を依頼する	A	決済申請前	中
3	社内展開用のカスタム要約テンプレートを作成する	A	導入前	低
4	社内向けの Q&A 集 (Excel) を作成する	A	導入前	低
5	導入時の社内レクチャー会の実施について、ベンダーと相談・調整する	A, B	9月以降	低

☒ ネクストアクション | 来週以降・随時対応タスク

#	タスク内容	担当者	期限・目安	優先度
1	ツール導入に関する社内決済（稟議）の申請	A	8月中	中
2	見積書の内容を確認し、必要に応じて修正を依頼する	A	決済申請前	中
3	社内展開用のカスタム要約テンプレートを作成する	A	導入前	低
4	社内向けの Q&A 集 (Excel) を作成する	A	導入前	低
5	導入時の社内レクチャー会の実施について、ベンダーと相談・調整する	A, B	9月以降	低
6	顧客の要望に応じて、部署や会議別のカスタム要約テンプレートのサンプル作成を支援する	B	随時	低

失敗しないコツ

カスタム要約は“作り込みすぎない”ことが大切です

やりがち

× 最初から全部自分で作る

× 項目を大量に入れる

× 1人だけで使う

× 画面で見て終わる

おすすめ

○ 公式テンプレートを土台にする

○ 毎回見る情報だけに絞る

○ 部署・グループに共有する

○ エディタ転記・Excel出力まで試す

選んで、組み合わせで、少し直す。

完璧なテンプレートを一発で作るより、使いながら育てる方が定着します。

ここからデモを実演します

公式テンプレートを選ぶ → コピーする → 項目を追加する → 共有する → 出力する

LEVEL 2 | 必要な情報だけ“聞く”

AIチャット

AIチャットは、会議内容に対して
あとから自然文で自由に質問できる機能です。

「この会議で決まったことだけ教えて」

「当社側の対応事項だけ整理して」

「顧客が最も気にしていた点は？」

「まだ結論が出ていない論点は？」

「上司に30秒で報告するとしたら？」

議事録を探すのではなく、会議に聞く。

AIチャット おすすめ活用3選

① 抜け漏れを確認する

決まったこと・やることだけを確認

- ・この会議で決まったことだけ教えて
- ・誰が・何を・いつまでに対応するの？
- ・まだ決まっていないことは？

② 報告用に短くまとめる

相手に合わせて必要な情報だけ取り出す

- ・上司に30秒で報告するなら？
- ・重要ポイントを3つに絞って
- ・関係部署に共有すべき内容だけ教えて

③ 気になったところを深掘りする

要約を見て気になった内容を詳しく確認

- ・顧客が一番懸念していたことは？
- ・競合について話していた内容を整理して
- ・この課題が出てきた背景は？

確認する → まとめる → 深掘りする

会議1件での“最強フロー”

Step 1

会議を記録

YOMELで録音・文字起こし

Step 2

カスタム要約

いつもの報告フォーマットへ整理

Step 3

AIチャット

気になる点だけ追加で確認

Step 4

業務活用

上司報告・顧客対応・次回準備へ

型に沿って整理 → 気になるところだけ深掘り

これが、1つの会議を「見返す議事録」から「使える記録」へ変える基本フローです。

LEVEL 3 | 複数の会議を“束ねる”

横断検索

1つの会議だけでも便利ですが、
YOMELの価値は会議が蓄積されるほど大きくなります。

顧客統合レポート

直近3か月の会議から
利用状況・課題・要望・懸念点を整理

共通要望レポート

複数顧客との会議から
頻出する要望・課題を整理

月次レポート

月内の複数定例から
決定事項・進捗・持ち越し課題を統合

“会議ごとの記録”から、“判断に使える情報”へ。

活用例① | 複数回の顧客会議を、ひとつの統合レポートへ

たとえば、A社との会議が直近で3件あったとします。

6月 | A社定例会議

7月 | A社活用相談

8月 | A社追加ヒアリング

横断検索なら——

YOMELのAIチャット機能にて、この3つの会議ログを選択したうえで、「利用状況・課題・要望・懸念点・今後のアクションを統合して整理してください。」と指示が可能。

これまでは……

- 3件の議事録を開く
- 必要な情報を探す
- 自分で時系列に並べる
- 報告資料を作る

知りたいこと

- 今どんな状況なのか
- 何に困っているのか
- 要望は何か
- 温度感は上がっているのか
- 次に何をすべきか



顧客統合レポート | こんな整理ができます

利用状況の変化

まとめ：利用状況の変遷

時期	フェーズ	利用規模	主要な関心事
5月	試行・検証	1部署（PC2台）	作成時間の短縮、AIの精度確認
7月中旬	戦略策定	1部署（安定利用）	コスト最適化、セキュリティ（閲覧制限）
7月下旬	実行準備	6グループ（全社）	社長決裁、社内マニュアル整備、テンプレート化

当初は「議事録作成の時短」という個人的なメリットから始まりましたが、3ヶ月の間で「コスト効率とセキュリティを両立させた組織的なDX基盤」へと、利用の目的と規模が大きく進化していることがわかります。

継続している課題

2. 課題・懸念点

- **セキュリティとシャドーAI:** 社内で無料版ChatGPT等の生成AIが個人判断で使われている可能性があり、セキュリティ上のリスクを感じている。
- **閲覧制限の管理:** 全社展開にあたり、取締役会などの機密性の高い会議録を特定の関係者以外に見せないための権限設定（シークレットグループ等の活用）が必須となっている。
- **管理工数:** 部門ごとに個別契約すると管理が煩雑になるため、1契約でまとめつつ、各部署の利用時間をどう制御・把握するかが課題。
- **認識精度:** 誤字は許容範囲内であるものの、一定の修正作業は依然として発生している。

新しく出てきた要望

3. 要望

- **全社展開への支援:** 9月～10月の拡大に向けて、他部署へのマニュアル展開や、各部署の用途に合わせた「カスタム要約テンプレート」の作成支援を求めている。
- **コスト最適化:** 部門数が増えるため、個別契約よりもボリュームディスカウントが効く上位プラン（スタンダードプラン等）への移行によるコスト抑制を希望。
- **機能拡張への関心:** 議事録の「1分動画化（ORISMO）」や、AIチャットによる内容の深掘り・レポート作成など、一歩進んだAI活用に強い関心を示している。

顧客の温度感

温度感の変遷まとめ

- 5月: 「便利な道具を見つけた」というユーザーの視点
- 7月中旬: 「どう広めるのが得か」を考える管理者の視点
- 7月下旬: 「社内DXとして成功させる」という変革推進者の視点

回を追うごとに、田中様の発言が「機能の質問」から「導入に向けた段取りの報告」へと変化しており、サービスへの信頼と導入意欲が非常に高い状態で推移しています。

1つ1つの会議単位では見えにくかった“変化が見えてきます。

文字サイズ

小 大

このページ…



>> AIチャット

AIチャット



要約・質問・論点整理など、何でもお気軽にどうぞ

ここでの会話はプライベートです。
他の人に共有されることはありません。

このログ × 2026-07-21-17… ×

2026-05-20-17… × +

利用状況・課題・要望・懸念点・今後のアクションを統合して整理してください。



AIの回答には誤りが含まれる可能性があります。必ず内容をご確認ください。

ヨメル利用状況の統合整理と全社展開へのアクション…

+ 新しいチャット



利用状況・課題・要望・懸念点・今後のアクションを統合して整理してください。

ご提示いただいた3回にわたる対話ログ（2026年5月～7月）に基づき、A社様における「ヨメル」の利用状況、課題、要望、懸念点、および今後のアクションを統合して整理します。

1. 利用状況

- 現在のプラン: スタープラン（月30時間）
- 導入規模: パソコン2台（総務企画部中心）、利用者2名
- 活用頻度: 月間6～8時間程度。
- 用途: 定例会議、委員会、拠点間（中国・九州地方等）を交えたZoom会議の議事録作成。
- 導入効果: 従来、手書きメモから1時間以上かけて作成していた議事録が、ヨメルの活用により修正時間を含めて20～30分程度（慣れれば10分程度）に短縮され、効率化を実感されている。

2. 課題・懸念点

セキュリティとプライバシー: AI: 社内でのチャットGPT等の生成AIが個人判断で

提案：次の一手（AIの視点）

分析の結果、全社展開を成功させるための鍵は以下の3点に集約されます。

1. 「成功事例」の横展開: 総務企画部で実現した「1時間→20分」の削減実績を、他部署への説明資料に定量的に盛り込むこと。
2. 運用ルールの明文化: シークレットグループの対象とする会議の定義（例：人事考課、経営戦略会議など）を事前に決めておくこと。
3. 付加価値機能の試行: ユーザーが関心を示した「1分動画（ORISMO）」や「AIチャットによるレポート作成」を、決裁後の第2フェーズとして位置づけ、活用の幅を広げる準備をしておくこと。

コピー



もっと深掘りする

- ↳ 社長決裁を通すための具体的な懸念点は？
- ↳ 6つのグループ分けの具体的な基準は？
- ↳ 不動産・営業系テンプレートの具体例は？

活用例② | 複数顧客の“共通する声”を整理する

直近1か月で3社と定例会議を実施。
上司からこう聞かれたら？

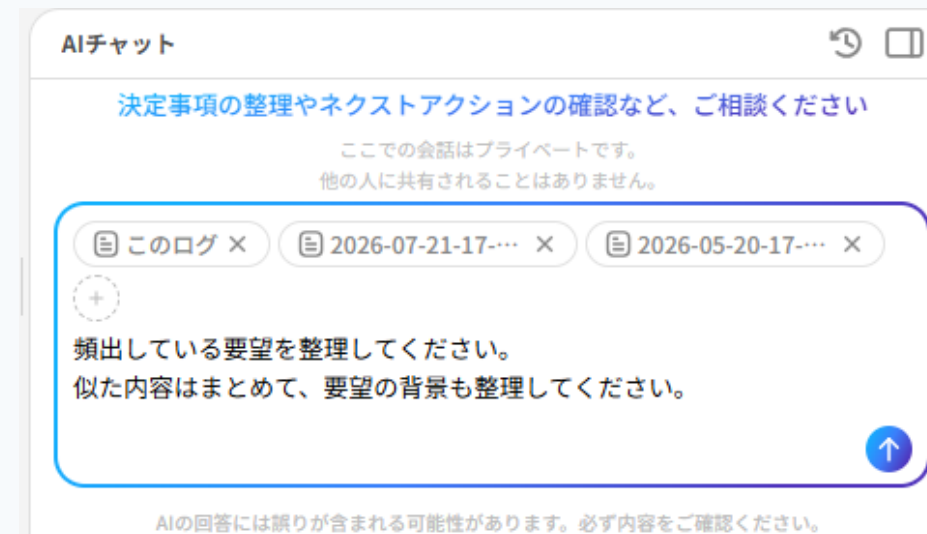
最近お客様からどんな要望が多い？

横断検索で――

AIチャット機能にて、この3つの会議ログを選択したうえで、

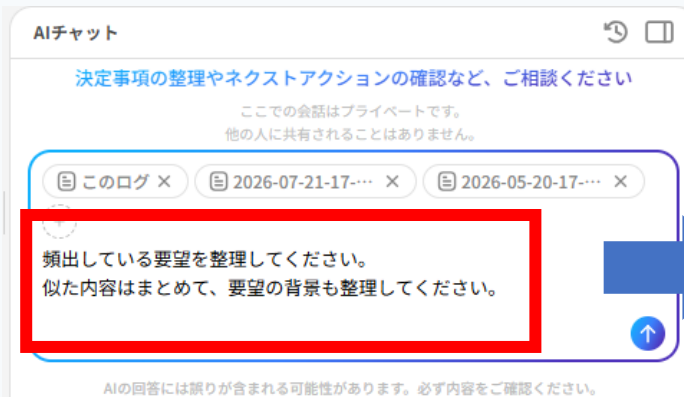
「頻出している要望を整理してください。
似た内容はまとめて、要望の背景も整理してください。」

と指示を出す。

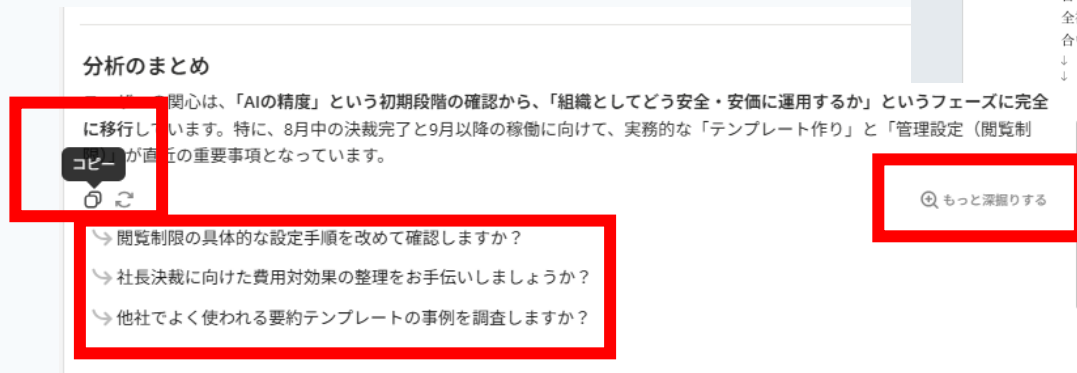
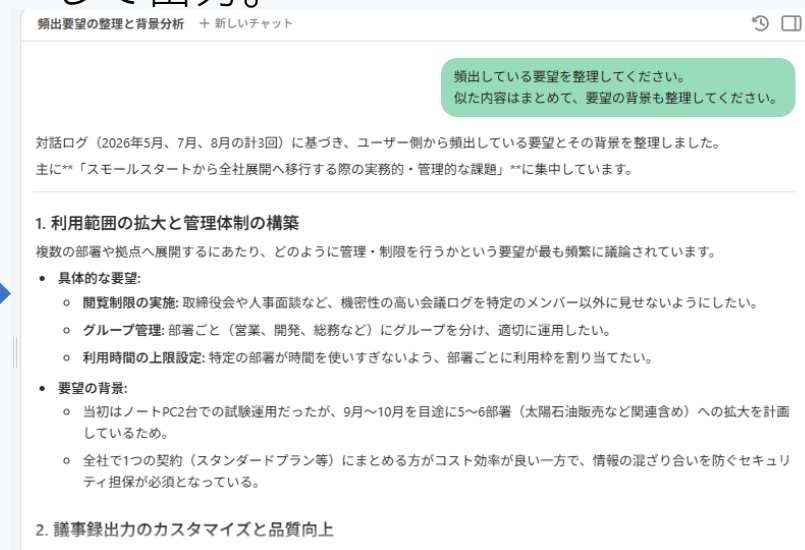


上司報告用の内容を、AIと壁打ち、深堀しながら内容を作っていく、 最終版をWordに出力して完成、提出へ。

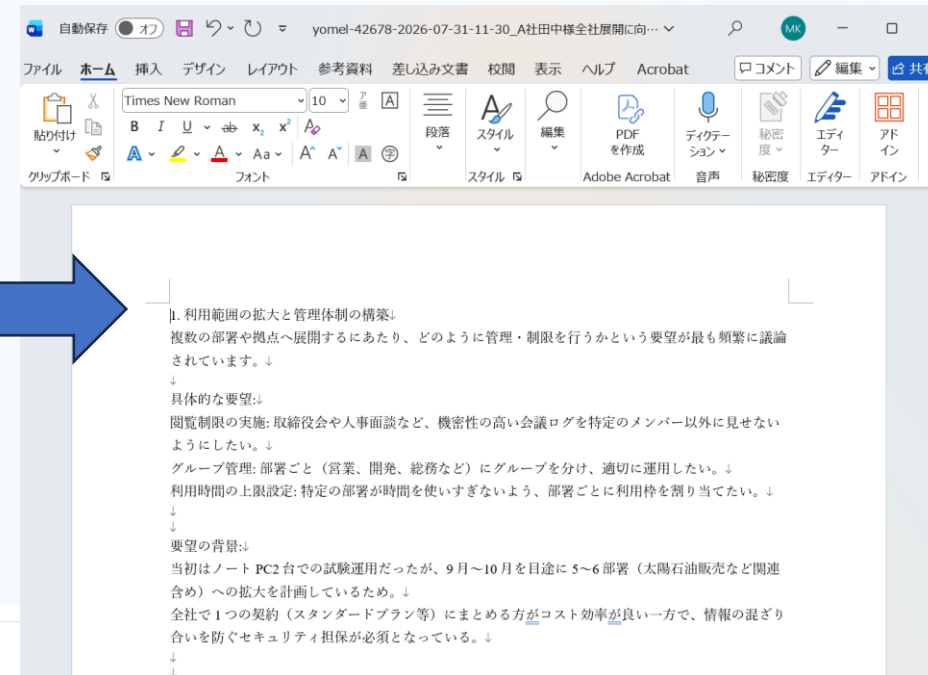
①AIチャットにて、記入。



②出力された内容を深堀りやコピーして出力。



③Wordに出力



活用例③ | 毎月の定例会議を、四半期レポートへ

会議ログの実施



AIチャット機能にて、この3つの会議ログを選択したうえで、

「決定事項・進捗・継続課題・来期への持ち越し事項 を
まとめてください。」

【四半期レポート】

- ・ 今期決まったこと
- ・ 今期進んだこと
- ・ 継続している課題
- ・ まだ解決していないこと
- ・ 来期に対応すること

毎回の議事録を、四半期ごとで振り返れるレポートへ。

保存版 | コピペして使えるおすすめプロンプト10選

会議確認

この会議で決まったことだけ教えてください

顧客理解

顧客が最も懸念していた点を整理してください

ToDo整理

誰が・何を・いつまでに対応するのか整理してください

深掘り

競合サービスについて話していた内容を整理してください

未決確認

まだ結論が出ていない論点を整理してください

統合レポート

(過去の複数ログを指定したうえで)
課題・要望・懸念点・次回アクションをまとめてください

上司報告

上司に30秒で報告する内容にまとめてください

変化比較

(過去の複数ログを指定したうえで)
最初の会議と最新の会議を比較して、変化した点を整理してください

次回準備

次回の会議で確認すべきことを整理してください

共通要望

(過去の複数ログを指定したうえで)
複数の顧客との会議から、共通している要望を整理してください

“どう聞か” がわかるだけで、活用の幅はぐっと広がります。

明日から使える進め方

STEP 1 | 1つの会議を“整える”

いつもの標準の箇条書きのAI要約結果ではなく、カスタム要約を使ってみる

STEP 2 | 1つの会議に“聞く”

AIチャット機能で、アイデアや懸念点などを聞いて壁打ち相手として深堀していく。まとめ方を具体的に指示していく。

STEP 3 | 会議がたまったら“束ねる”

3件の会議ログから、顧客統合レポート・複数会議の統合レポート・共通課題の整理を試してみる

1会議 → 複数会議 → 組織の知見

少しずつ活用範囲を広げていくのがおすすめです。

まとめ

整える

カスタム要約

毎回必要な情報を
いつもの型へ

聞く

AIチャット

そのとき必要な情報を
自由に取り出す

束ねる

横断検索

複数の会議を
ひとつの知見へ

会議を「記録して終わり」にしない。

1回の会議を、次の仕事につなげる。
複数の会議を、次の判断につなげる。

YOMELに蓄積された会議データを、
次の行動を生み出す“情報資産”へ。

ご相談について

まずは本資料を社内で展開し、
自社の会議体に近いテンプレートを複製利用し、
カスタム要約の検証をお試ください。

こんな会議からの利用がおすすめです

✓ 営業商談・顧客定例

✓ 社内定例・経営会議

✓ プロジェクト推進会議

✓ 採用面接・1on1

✓ 月次報告・部門会議

✓ 顧客ヒアリング

CONTACT US

自分なりにカスタム要約のテンプレートの中身を調整しても、なかなか思い通りのアウトプットにならない場合は、ご相談ください。

貴社の会議体・運用に合わせて、カスタム要約、AIチャット、横断検索の活用方法を一緒に考え、ご提案します。

ご相談は、アンケートフォーム記載のご予約URLにてお申し込みください。