

生成AI活用業務効率化研修_基礎コース				
形式: eラーニング（本訓練では、学習管理システム(LMS)を用いて受講者ごとの訓練終了日および進捗状況を一元管理する。）				
章	節	学習項目	学習内容(詳細・狙い)	時間(分)
第1章:導入	1-1	今求められる「AIと協働する力」とは	企業のDX推進における生成AIの重要性と、AI活用による業務効率化の事例(Before/After)を学ぶ。単なる効率化だけでなく、付加価値の創出に向けたマインドセットを醸成する。	25
	1-2	生成AIの得意・不得意と「人間の役割」	AIが得意なタスク(要約・案出し)と不得意なタスク(事実確認・責任ある判断)を理解する。人間が担うべき「問いの設定」と「最終判断」の重要性を学ぶ。	25
第2章:ルール	2-1	その入力、大丈夫？(情報漏洩と著作権)	企業情報のセキュリティ管理(機密情報を入力しない等)と、AI学習データのオプトアウト設定について学ぶ。また、生成物の著作権リスクや商用利用の注意点を理解する。	30
	2-2	炎上を防ぐためのSNS・AIリテラシー	ハルシネーション(AIによる虚偽回答)のリスクとその対策、SNSでの情報発信におけるコンプライアンス遵守について、事例を交えて学ぶ。	30
第3章:基礎技術	3-1	検索とは違う「指示」の出し方	キーワード検索と対話型AIへの指示(プロンプト)の構造的な違いを理解する。曖昧な指示が不適切な回答を招くメカニズムを学ぶ。	30
	3-2	誰でも使える「依頼テンプレート」の活用	業務指示の精度を高めるための「役割・命令・条件」の3要素を含むテンプレート(型)を習得する。再質問による修正プロセス(対話力)を実践する。	35
第4章:インプット	4-1	長文ドキュメントの「3点要約」テクニック	長文の報告書やマニュアルを短時間で把握するための要約スキルを学ぶ。ターゲット(読み手)に合わせた情報の抽象化・具体化の技術を習得する。	30
	4-2	信頼できる情報収集とファクトチェック習慣	AIのブラウジング機能を活用した情報収集手法と、必ず一次情報(出典)を確認する「裏取り(ファクトチェック)」のプロセスを定着させる。	30
第5章:アウトプットⅠ	5-1	AIライティングによる失礼のないビジネスメール作成	ビジネスメールの基本構造(宛先TO/CC/BCCの使い分け、件名の付け方、定型挨拶)を学び、社会人としての基礎的な文書作成能力を身につける。	35
	5-2	AIを活用した「誤字脱字チェック」と「トーン調整」	作成した文章の校正、および相手や状況(謝罪・依頼・断り等)に応じた適切な敬語・トーンへの修正技術を、AIを活用して効率的に行う手法を学ぶ。	40
第6章:アウトプットⅡ	6-1	相手に伝わる「PREP法」と論理構成	論理的な説明のフレームワーク「PREP法(結論・理由・具体例・結論)」を学び、説得力のある文書構成の基礎を習得する。	35
	6-2	AIとの壁打ちで「たたき台」を作る	0から構成案を作成する際の思考プロセスを学ぶ。AIを壁打ち相手として活用し、多角的な視点を取り入れながら企画や報告書の骨子を作成する。	40

生成AI活用業務効率化研修_基礎コース				
形式: eラーニング（本訓練では、学習管理システム(LMS)を用いて受講者ごとの訓練終了日および進捗状況を一元管理する。）				
章	節	学習項目	学習内容(詳細・狙い)	時間(分)
第7章: チームワーク	7-1	会議の目的と「良い議事録」の条件	会議における「決定事項」と「ToDo(タスク)」の重要性を理解する。発言録(文字起こし)と議事録(要約)の違いを学び、チームへの共有スキルを高める。	30
	7-2	音声文字起こしを活用した記録作成術	音声認識技術と要約AIを組み合わせ、会議記録から迅速に正確な議事録を作成するフローを実践する。報告コストの削減手法を学ぶ。	35
第8章: データ処理	8-1	表計算ソフトの理解とAIの読みやすい構造	他者と共有することを前提としたExcelデータの作成ルール(見やすい書式、印刷設定、データ破損防止)を学び、業務品質を向上させる。	45
	8-2	AIに「やりたいこと」を伝えて数式を書かせる	必要な処理(関数や数式)を言語化し、AIにサポートさせながら実装する課題解決力を養う。エラー発生時の自己解決能力(検索・質問力)を高める。	45
	8-3	AIによるデータ分析とピボットテーブル活用	大量データから傾向や異常値を掴むためのAIを活用したデータ分析方法を習得する。	45
	8-4	「伝わる」データの可視化とグラフ作成の最適解	AIを活用した、目的に応じた適切なグラフ選びと、他者の視点を意識した配色計画。	45
第9章: 総合演習	9-1	ケーススタディ: 上司からの急な調査依頼	「調査→論理構成→文書作成→メール送付」という一連の実務プロセスを、AIを活用して遂行するシミュレーション演習を行う。総合的な業務遂行能力を確認する。	45
	9-2	実務シミュレーション: 定例会議の設計と案内	会議の「目的」から逆算して適切なアジェンダをAIに作成させ、所要時間を試算。参加者への日程調整依頼と、当日の案内文作成までを完遂する。	45
合計		全12時間(720分)		720