

# 生成AIビジネス活用講座

業務効率化のための10回講座 - 基礎編 -



AIの基礎



業務効率化



アイデア創出



データ分析



生成AI初心者の会社員向け

# 講座全体の目的と概要

## 対象者



業務効率化に悩んでいる生成AI初心者の会社員

## ゴール

- 日常業務で生成AIを効果的に活用できるスキルを習得
- 業務の自動化や効率化を実現
- 生成AIの使用に伴う倫理的な側面を理解し、安全に利用

## カリキュラム構成 (全10回)

1



生成AIの基礎知識と実務での適用例

1時間02分59秒

2



生成AIツールの導入と基本操作

1時間55分36秒

3



プロンプトエンジニアリングの基礎

1時間13分21秒

4



プロンプトエンジニアリングの応用

1時間23分04秒

5



文章生成や反復タスクの自動化

1時間03分37秒

6



データ分析と要約の基本 & 業務レポートの作成

1時間14分39秒

7



革新的なアイデア出しや企画案の作成

59分21秒

8



資料作成における生成AIの実務活用

1時間05分56秒

9



生成AI活用における倫理とセキュリティの重要性

1時間03分17秒

10



生成AI×業務効率化：実務応用のコツ

1時間31分44秒

# カリキュラム詳細 (講座1-5)



## 生成AIの基礎知識と実務での適用例

1時間02分59秒

### 内容

生成AIの基本概念と業務での具体的な適用例の紹介

### 目標

生成AIの基礎理解と業務効率化への活用イメージ構築

### 課題

業務で使用される生成AI事例の確認と自業務への適用検討



## 生成AIツールの導入と基本操作

1時間55分36秒

### 内容

ChatGPTなどの生成AIツールの導入方法と基本操作の実践

### 目標

AIツールの基本操作習得と日常業務への導入

### 課題

AIに業務関連の質問を行い、応答を確認・改善する



## プロンプトエンジニアリングの基礎

1時間13分21秒

### 内容

AIに正確な指示を与えるためのプロンプト作成基礎

### 目標

明確かつ簡潔なプロンプト作成スキルの習得

### 課題

簡単な業務タスク（レポート作成、メール返信など）のプロンプト作成



## プロンプトエンジニアリングの応用

1時間23分04秒

### 内容

複数条件を含む高度な業務タスクのプロンプト作成方法

### 目標

複雑なプロンプト作成スキルの向上と精度の高い結果獲得

### 課題

複数条件を含む業務文書やデータ要約のプロンプト作成と改善



## 文章生成や反復タスクの自動化

1時間03分37秒

### 内容

生成AIを使った文書作成と反復的業務タスクの自動化手法

### 目標

文章生成や定型業務の自動化による業務効率の向上

### 課題

定型業務を自動化するプロンプト作成とAI生成結果の評価

# カリキュラム詳細 (講座6-10)

6



## データ分析と要約の基本&業務レポートの作成

1時間14分39秒

### 内容

業務データのAI分析・要約技術とビジネスレポート自動生成

### 目標

AIによるデータ分析・要約スキルの習得とレポート自動作成

### 課題

売上データや顧客データをAIに要約させ、簡易的なレポートを作成

7



## 革新的なアイデア出しや企画案の作成

59分21秒

### 内容

AIを活用したブレインストーミングと業務改善案の生成手法

### 目標

新規プロジェクトや業務改善に役立つアイデア創出スキルの習得

### 課題

AIを使ったアイデア出しを行い、業務改善案を生成して発表

8



## 資料作成における生成AIの実務活用

1時間05分56秒

### 内容

プレゼン資料やマーケティング用のビジュアル生成テクニック

### 目標

画像生成AIによるビジュアルコンテンツ作成スキルの習得

### 課題

生成AIを使ってテーマに沿った画像を作成し、業務活用法を検討

9



## 生成AI活用における倫理とセキュリティの重要性

1時間03分17秒

### 内容

AIの倫理的課題（プライバシー、著作権、バイアス）とリスク対策

### 目標

生成AIの倫理的・安全な活用とリスク回避スキルの習得

### 課題

自身の業務での倫理的リスクを考慮したガイドライン作成

10



## 生成AI×業務効率化：実務応用のコツ

1時間31分44秒

### 内容

成功事例と実用AIツール（Perplexity、tl:dv、Mapifyなど）の紹介

### 目標

生成AI活用の成功事例から学び、自業務に最適なツール選定

### 課題

業務改善プランの作成と適切なAIツール選定・活用方法の検討

## 講座10で学ぶビジネス特化型AIツール



### Perplexity

#### リサーチツール

AIを活用した高度なリサーチエンジン。最新情報を分析し、質問に対して包括的な回答を提供します。情報源を引用しながら、複雑な調査も効率化します。

#### 業務活用例

- ・市場調査・競合分析
- ・最新トレンド把握
- ・根拠のある提案資料作成



### tl:dv

#### 会議議事録生成ツール

会議の音声を自動で文字起こしし、重要ポイントを要約。決定事項や次のアクションアイテムを抽出し、効率的な会議記録を作成します。

#### 業務活用例

- ・定例会議の議事録作成
- ・議論のポイント抽出
- ・チーム内情報共有の効率化



### Mapify

#### マインドマップ生成ツール

テキスト情報からAIが自動的に構造化されたマインドマップを作成。複雑なアイデアも整理され、視覚的に理解しやすい形で表現されます。

#### 業務活用例

- ・プロジェクト計画立案
- ・ブレインストーミング整理
- ・複雑な情報の構造化



### 天秤AI

#### 文章生成比較ツール

複数のAIモデルによる文章生成結果を比較評価。最適な文章表現を選択でき、目的に応じた高品質な文章作成をサポートします。

#### 業務活用例

- ・マーケティング文章作成
- ・提案書の品質向上
- ・多様な表現の検討



### Promptia

#### プロンプトリサーチサイト

効果的なプロンプトテンプレートを検索・共有できるプラットフォーム。業務別に最適化されたプロンプトを見つけ、AIとのコミュニケーション効率を向上させます。

#### 業務活用例

- ・業務別プロンプト活用
- ・AIとの効率的な対話
- ・プロンプト設計の学習

# カリキュラムのまとめ

## 実務的スキル習得

### 講座の特長

- ✓ 業務に即した実践的なカリキュラム設計
- ✓ ステップバイステップで無理なく習得できる構成
- ✓ 実際の業務で使える具体的なプロンプト例を多数提供
- ✓ 効率化と自動化に特化したスキル習得
- ✓ 倫理的・安全なAI活用方法の理解

## スキル習得の道のり

### 基礎理解

生成AIの基本概念と実務での活用例を理解

### 実践スキル

プロンプトエンジニアリングや効果的な指示作成を習得

### 応用活用

具体的な業務タスクへのAI活用方法を実践

### 業務効率化

自身の業務に最適なAI活用法を確立

## 習得するスキルと業務活用領域

✍ プロンプトエンジニアリング

✍ 文章生成・編集

📊 データ分析・要約

💡 アイデア創出

🕒 業務自動化

🖨️ ビジュアル作成

📝 資料作成効率化

🔍 情報収集・分析

🛡️ AIの倫理・セキュリティ

⌚ 反復タスク効率化

👥 コミュニケーション支援

🌟 実践的なAIツール活用

# お申し込み方法

## 講座へのお申し込み

### ❶ 講座基本情報



開催形式  
e-ラーニング



開催期間  
2ヶ月間で合計12時間33分のe-ラーニングによる学習



受講料  
**1人40万円（税込）**

### ❷ お申し込みの流れ



お問い合わせ  
メールまたはお電話  
でお問い合わせ



オンラインヒアリ  
ング  
ご要望をオンライン  
でヒアリング



研修設計・ご提案  
カスタマイズプラン  
のご提案



ご契約  
契約締結と研修開始

## ビジネスに生成AIの力を。

ぜひこの機会に生成AIスキルを習得し、業務効率化を実現しましょう。日常業務の自動化・効率化によって、より創造的な業務に時間を使えるようになります。

AIで業務効率化を実現する 