

生成AI活用研修カリキュラム

研修概要

本研修では、生成AIの基礎知識から実践的な業務活用方法までを体系的に学習します。AIの基本概念、プロンプト設計、業務効率化、データ処理、画像・動画生成、企業での活用事例などを通じて、受講者が実務でAIを活用できるスキルを身につけることを目的とします。

研修目標

- AIおよび生成AIの基礎知識を理解する
- 効果的なプロンプト作成スキルを習得する
- 日常業務へのAI活用方法を理解する
- データ分析や資料作成の効率化を実践できるようになる
- AI活用時のリスクやセキュリティ対策を理解する
- AIと共存する働き方を学び、業務改善につなげる

研修時間

本研修では、研修時間を16時間とします。

カリキュラム内容

第1章 AIの基礎知識(60分)

AIの歴史、種類、仕組み、機械学習・深層学習の基本概念を学習します。

第2章 生成AIの衝撃(45分)

生成AIの登場による社会変化やビジネスへの影響について理解します。

第3章 プロンプトエンジニアリング基礎(75分)

生成AIから適切な回答を得るための指示文作成の基本を学習します。

第4章 プロンプトエンジニアリング応用(90分)

実践的なプロンプト作成技術や業務別活用方法を習得します。

第5章 日常業務の圧倒的効率化(90分)

メール作成、議事録作成、文章要約などの業務効率化手法を学習します。

第6章 アイデア出しと企画支援(45分)

企画立案やブレインストーミングへのAI活用方法を学習します。

第7章 データ処理とExcel・スプレッドシート(75分)

データ分析、関数作成、集計作業へのAI活用方法を学習します。

第8章 スライド・プレゼン資料作成の効率化(45分)

プレゼンテーション資料や提案書作成の効率化手法を学習します。

第9章 画像生成AIの世界とビジネス活用(75分)

画像生成AIの仕組みとマーケティング・デザイン分野での活用事例を学習します。

第10章 音声・動画生成AIと最新ツール(60分)

音声生成・動画生成AIの活用方法および最新ツールについて学習します。

第11章 身近なAI活用(30分)

日常生活や個人業務で活用できるAIツールを学習します。

第12章 企業向けAIツール(45分)

企業で導入されているAIサービスや業務支援ツールについて学習します。

第13章 AIのリスク・倫理・セキュリティ(45分)

情報漏えい、著作権、ハルシネーションなどAI利用時の注意点を学習します。

第14章 AI活用事例とトラブル事例の研究(45分)

実際の成功事例およびトラブル事例からAI活用のポイントを学習します。

第15章 AIと共存するこれからの働き方(30分)

AI時代に求められるスキルや働き方について理解を深めます。

第16章 総合演習(105分)

研修内容の総復習と実践課題を通じて理解を定着させます。

受講対象者

- AI活用をこれから学ぶ方
- 業務効率化を目指すビジネスパーソン
- 管理職・経営者
- DX推進担当者

期待される効果

- 業務時間の削減
- 資料作成・文章作成の効率向上
- アイデア創出力の向上
- AIリテラシーの向上
- 生産性向上と業務改善の実現