

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

対象者: 生成AI 初心者の会社員

AI で業務効率化を実現する

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）

回	講座タイトル	時間
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）

第 1 回 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 の基本概念と実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	業務で使用する生成 AI 事例の確認と自業務への適用検討

第 2 回 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

第 3 回 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

第 4 回 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

第 5 回 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）

第 6 回 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

第 7 回 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

第 8 回 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

第 9 回 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

第 10 回 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

生成 AI 活用ツール紹介

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

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

講座の特長：実務的スキル習得

- 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

1 基礎理解

生成 AI の基本概念と実務での活用例を理解

2 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

3 応用活用

具体的な業務タスクへの AI 活用方法を実践

4 業務効率化

自身の業務に最適な AI 活用法を確立

お申し込み方法

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）

お申し込みの流れ

STEP 1 講座へのお申し込み

STEP 2 お問い合わせ

メールまたはお電話でお問い合わせ

STEP 3 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

STEP 4 研修設計・ご提案

カスタマイズプランのご提案

STEP 5 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