

AI SKILL RESKILLING PROGRAM

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

CURRICULUM カリキュラム構成（全10回）

01

生成AIの基礎知識と実務での適用例

1時間02分59秒

02

生成AIツールの導入と基本操作

1時間55分36秒

03

プロンプトエンジニアリングの基礎

1時間13分21秒

04

プロンプトエンジニアリングの応用

1時間23分04秒

05

文章生成や反復タスクの自動化

1時間03分37秒

06

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

07

革新的なアイデア出しや企画案の作成

59分21秒

08

資料作成における生成AIの実務活用

1時間05分56秒

09

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）

01 生成AIの基礎知識と実務での適用例 1時間02分59秒 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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	02 生成AIツールの導入と基本操作 1時間55分36秒 CONTENT 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 GOAL 目標 AIツールの基本操作習得と日常業務への導入 TASK 課題 AIに業務関連の質問を行い、応答を確認・改善する	03 プロンプトエンジニアリングの基礎 1時間13分21秒 CONTENT 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 GOAL 目標 明確かつ簡潔なプロンプト作成スキルの習得 TASK 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	04 プロンプトエンジニアリングの応用 1時間23分04秒 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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	05 文章生成や反復タスクの自動化 1時間03分37秒 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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）

06 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 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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	07 革新的なアイデア出しや企画案の作成 59分21秒 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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	08 資料作成における生成AIの実務活用 1時間05分56秒 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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	09 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 CONTENT 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 GOAL 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 TASK 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 CONTENT 内容 成功事例と実用AIツール（Perplexity、tl:dv、Mapifyなど）の紹介 GOAL 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 TASK 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

LESSON 10 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。

USE CASE / 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。

USE CASE / 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。

USE CASE / 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。

USE CASE / 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。

USE CASE / 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

FEATURES 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

ROADMAP スキル習得の道のり

- 1

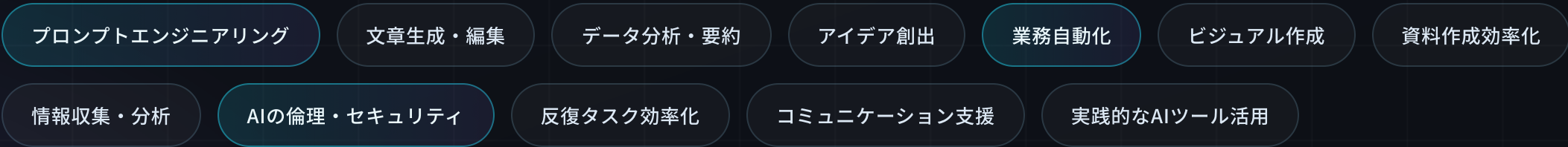
基礎理解
生成AIの基本概念と実務での活用例を理解
- 2

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

SKILL SET 習得するスキルと業務活用領域



お申し込み方法

COURSE INFO 講座基本情報

FORMAT e-ラーニング

PERIOD 2ヶ月間で合計12時間33分の
e-ラーニングによる学習

PRICE 1人 40万円（税込）

PROCESS お申し込みの流れ



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 →