

生成AI活用による業務効率化実践ワークショップ

ねらい	全3回・計12時間を「条件整理→情報変換→プロセス再構築」の積み上げ構造で設計し、前回スキルを次回演習で必ず再活用することで定着率と業務転用率を最大化します。GeminiとClaudeの使い分け、プロンプトの4点セット、マルチモーダル活用、壁打ちによる業務プロセス再設計までを段階的に習得することを目指します。
対象	全社員（若手～中堅層／初級者可）
所要時間	計12時間（全3回・各4時間）
担当講師	

【プログラム例】

プログラム	項目	手法
AIの基本操作と「ややこしい条件」の整理術	・GeminiとClaudeの使い分け ・機密情報・ハルシネーション対策 ・プロンプト基本型4点セット	講義 ワーク ディスカッション
マルチモーダルを活用した「情報変換と整形」	・画像・音声・PDFの読み込み手順 ・AIによる音声→要点→定型化 ・AIテンプレート設計法 ・報告書作成グループワーク	講義 ワーク
画像認識と壁打ちによる「業務プロセス再構築」	・図面・仕様書からの情報抽出 ・3ステップで業務フロー再設計 ・自分専用プロンプト集の作成 ・総合演習と発表・講評	講義 ワーク

生成AI活用による業務効率化実践ワークショップ

【概要】

1	AIの基本操作と「ややこしい条件」の整理術
■ GeminiとClaudeの強みを理解し、プロンプト4点セット（役割・目的・制約・出力形式）を用いて、新入社員への業務指示と同じく曖昧さを残さないAI活用の基本型を習得する。 ■ 乱雑なシフト希望テキスト等の複雑な条件をAIで一覧表や構造化データに整理し、プロンプト改善で出力精度を自力で高められるようになる。	
2	マルチモーダルを活用した「情報変換と整形」
■ 画像・音声・PDFをAIに読ませる手順と精度を上げるコツを習得し、音声メモ→文字起こし→要点抽出→定型文書への整形フローを確立する。 ■ フォーマットをAIに学習させるテンプレート設計法により、報告書・議事録作成の時間を大幅に短縮する。	
3	画像認識と壁打ちによる「業務プロセス再構築」
■ 図面・仕様書から見積項目や数値をAIで論理的に抽出し、「壁打ち相手」として活用することで判断精度を高める。 ■ 自分専用プロンプト集を作成し、研修後も成長し続ける学習サイクルを設計して個々の業務に定着させる。	