

生成AI基礎研修

ねらい	生成AIを「知っている」段階から「日々の業務で使いこなす」段階へ引き上げる全3回シリーズです。第1回で仕組みとプロンプトの基本を、第2回で文書・資料作成への応用を、第3回で他社事例とPDCAを用いた自部署の業務改善計画づくりを行います。毎回、実習と個人ワークを中心に構成し、回ごとの実践課題と次回冒頭の振り返りによって、学びを職場での行動変容へ確実につなげます。
対象	全社員（生成AIの利用経験は問いません）
所要時間	4時間 × 全3回（合計12時間）
担当講師	

【プログラム例】

プログラム	項目	手法
第1回 基礎編 生成AIの基本理解と 業務導入	・生成AI（AGI）の仕組みと種類 ・ChatGPT／Copilot／Geminiの導入 ・プロンプト3つの基本の習得 ・調査／企画／数式生成の実習 ・メール作成実習と利用上の留意点	講義 実習 個人ワーク
第2回 応用編 文書作成と プレゼン資料作成	・文書作成プロンプト「8＋1の公式」 ・業務別プロンプトの活用実習 ・AIDA／SWOTを用いた文章・分析 ・議事録作成と画像生成の実習 ・伝わる資料作成の基本	講義 実習 ディス カッション
第3回 実践編 業務改善への 展開と定着	・他社の生成AI活用事例の研究 ・PDCAサイクルと事例演習 ・自部署の業務改善計画づくり ・安全活用のための6つの注意点 ・実践計画の共有とフィードバック	講義 事例研究 個人ワーク

※プログラムや項目は、貴社と打ち合わせしながら、変更してまいります。

生成AI活用研修

【概要】

1	第1回 基礎編 生成AIの基本理解と業務導入
■ 生成AI（AGI）の仕組みと主要ツール（ChatGPT／Copilot／Gemini）を整理し、導入手順まで実機で確認します。 ■ プロンプトの3つの基本「立場を明示する・目的や前提条件を示す・出力方法を指定する」を型として習得します。 ■ 調査／企画／スケジュール／Excel数式生成／メール作成の実習に加え、個人情報保護法・著作権上の留意点を確認します。	
2	第2回 応用編 文書作成とプレゼンテーション資料作成
■ 文書作成プロンプト「8 + 1の公式」を学び、提案依頼文書のサンプルプロンプトで構造を分解します。 ■ 進捗報告・営業メール等のプロンプトフォーマット活用、AIDAによる文章改善、SWOTによる競合分析を実習します。 ■ 文字起こしを用いた議事録作成、画像生成、スライド生成アドインを体験し、伝わる資料作成の基本を確認します。	
3	第3回 実践編 業務改善への展開と定着
■ 共通言語資料・最適設計・顧客対応自動化など6分野の他社事例から、自部門で再現可能な領域を見極めます。 ■ PDCAサイクルの4フェーズを学び、「印刷設定ミス」の事例演習で具体的な検討手順を体得します。 ■ 安全に活用するための6つの注意点を踏まえ、自部署の業務改善計画を作成・共有します。	