

DX化による業務効率化研修 プログラム

ねらい	DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎リテラシーから、クラウドツール・生成AIの実践的な活用までを全3回で体系的に習得する研修です。第1回ではGoogleワークスペースを中心としたクラウドによる業務管理とセキュリティを、第2回では生成AIのプロンプト設計と文章・数式・画像の生成を、第3回では応用テクニックとPDCAサイクルを組み合わせた業務改善の実践を学びます。講義と実習・グループワークを繰り返すことで、「知っている」で終わらず、受講者自身の業務にすぐに活かせるスキルの定着をねらいとします。
対象	全社員（クラウドツール・生成AIを業務で活用したい方）
所要時間	4時間 × 全3回（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 クラウドツールを活用した業務管理	・DX化のリテラシー向上（IT化とDX化の違い、DX化の4ステップ） ・クラウドを活用した業務管理の効率化（ドライブ／スプレッドシート／フォーム／カレンダー） ・クラウドのセキュリティとデータ保護	講義 ワーク 実習
第2回 生成AIを活用した業務管理と資料作成	・生成AIの基本理解と導入 ・文章・数式・画像生成（プロンプト作成3つのポイント） ・効率的なコンテンツ作成（生成AI×フォームによるアンケート作成）	講義 実習
第3回 DX化による効率的な業務遂行	・DX化応用編（応用的な質問法・画像読み取り・要約） ・DX化の現場での活用事例 ・DX化とPDCAの実践的応用 ・DX化による業務改善（自部門への導入計画作成）	講義 実習 グループワーク

DX化による業務効率化研修 プログラム

【概要】

1	第1回 クラウドツールを活用した業務管理
■ IT化とDX化の違いや「DX化の4ステップ」を学び、デジタル化を推進するための基礎リテラシーを習得します。 ■ Googleドライブ・スプレッドシート・フォーム・カレンダーの実習（ファイルの共有と権限付与、QUERY関数・IMPORTRANGE関数、アンケートフォーム作成等）を通じて、クラウドによる業務管理を体験します。 ■ 情報リスクマネジメントや標的型攻撃メールへの対策など、クラウド活用に不可欠なセキュリティとデータ保護の要点を押さえます。	
2	第2回 生成AIを活用した業務管理と資料作成
■ 生成AIの種類と導入方法を理解し、「立場の明示・目的や前提条件の提示・出力方法の指定」というプロンプト作成の3つのポイントを学びます。 ■ お詫びメールの作成、文字起こしからの議事録生成、スケジューリング、アイデア出し、数式生成、画像生成など、実務に直結する実習を繰り返し行います。 ■ 生成AIとGoogleフォームを組み合わせたアンケート作成の7ステップを体験し、個人情報・著作権の留意点もあわせて学びます。	
3	第3回 DX化による効率的な業務遂行
■ 応用的な質問法・画像読み取り・URL要約などの応用テクニックと、他社のDX化活用事例を学び、活用の幅を広げます。 ■ 5W2Hを用いたPDCAサイクルを生成AIやクラウドツールと組み合わせ、継続的な業務改善に実践的に応用します。 ■ ブレインストーミング・KJ法・ペイオフマトリックスを活用したグループワークで、自部門へのDX化導入計画を作成し、発表します。	