

～AI時代のマネジメント～

部下を動かす“AI指示力”実践講座①

概 要	本プログラムは、単なるAI理解やツール習得ではなく、「AIを前提とした仕事の出し方」に変革することを目的とした管理職向けプログラムです。 1日目はAIと各種ツールの理解・活用方法を体系的に学び、「何ができるか」を把握。 2日目は「部下にAIを使わせて成果を出させる」ための指示力・評価力・運用設計力を習得し、実務に直結するマネジメントスキルとして定着させます。単なる研修ではなく、現場の業務変革に直結する実践型プログラムです。
対象者	部門長、管理職
対象人数	4名～12名
手法	講義、ワークショップ、ディスカッションおよびグループ発表
所要時間	6時間×2日（12時間）コース

1 日目	プログラム	項目
60分	生成AIの全体像とビジネス活用理解	- 生成AIとは何か／できること・できないこと - 各種生成AIの違い - AI活用企業事例（業務効率・顧客対応・企画） - AI活用で起きる変化（仕事の再定義） - 管理職に求められるAI理解
120分	ツールの理解と業務適用イメージ	- 反響メールの返信作成とクレームメール対応 - 報告書の文章生成 - 出力の良し悪し比較（同一プロンプト） - AIの“ズレた出力”体験（ハルシネーション） - 実習：自業務での活用パターン抽出 - 議事録＆要約の実演 （無限文字起こし/YY文字起こし）
120分	診断書ツール組み合わせ実践 （マルチAI活用）	- Gemini：動画→画像・マニュアル生成 - NotebookLM：資料整理・ナレッジ化 図解・知識のインフォグラフィック化 - Perplexity：出典付きリサーチ - Nanobanana：動画生成・ビジュアル活用 - Claude：長文生成・構造化
60分	AI活用の本質理解 （強みと限界）	- AIが得意な業務／不得意な業務 「作業」と「判断」の分離 - AIは“地頭の良い部下”という前提 - AI活用の失敗パターン（丸投げ・過信） - 研修終了後から使う業務3つの選定

～AI時代のマネジメント～ 部下を動かす“AI指示力”実践講座②

【2日目プログラム】

2日目	プログラム	項目
60分	復習と管理職の役割再定義	1日目の振り返り（何ができるか） - 管理職がやるべきこと／やってはいけないこと - AI活用における「指示・評価・改善」の全体像 - セキュリティとリスク（個人情報・誤情報） - AI活用ルール設計の考え方
90分	業務分解とAI適用設計	- 業務の棚卸し（全業務を書き出す） - 業務の分解（作業・判断・コミュニケーション） - AI適用可能領域の特定 - AIに任せる業務／人がやる業務の切り分け - 実習：自部署のAI活用マップ作成
90分	指示設計とアウトプット改善	- 良い指示と悪い指示の違い - プロンプトではなく「業務指示」として設計する - 部下に出すAI指示テンプレート - 出力の改善方法（追加指示・修正指示） - 実習：指示→出力→改善の反復トレーニング
120分	評価・定着・運用設計	- AIアウトプットの評価基準 - NG出力の見抜き方 - 部下へのフィードバック方法 - AI活用を組織に定着させるステップ - アクションプラン作成（明日からの実行計画） - 質疑応答