

■生成AIを活用した業務改善・DX入門研修

◆ねらい : 生成AIやデジタル技術を「一部の専門人材が使うもの」ではなく、日常業務を効率化し、仕事の進め方を見直すための実践的な道具です。本研修では、生成AIの基本的な仕組みと注意点を押さえたうえで、文書作成、情報整理、要約、アイデア出し、業務改善のたたき台作成など、身近な業務での活用方法を学びます。単なるツール紹介にとどまらず、自部門の業務の中で「どこに使えるか」「何を人が確認すべきか」まで考え、明日から試せる活用につなげます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 生成AI・DXの基本理解 (1) 生成AIとは何か (2) DXとは何か (3) できること／できないこと	講義/ワーク
	2. 安全に使うための注意点 (1) 入力してよい情報／避けるべき情報 (2) 情報漏洩・著作権・誤情報への注意 (3) 出力確認のポイント	講義/ワーク
	3. 業務での活用例 (1) メール、文書作成 (2) 要約、情報整理 (3) アイデア出し、企画のたたき台 (4) 会議メモ、報告文の整理	講義/ワーク
PM	4 自部門の業務への活用と検討 (1) 自分の業務を棚卸しする (2) AIに任せやすい作業を整理する (3) AIに任せる部分／人が確認する部分を分ける (4) 明日から試す活用テーマを考える	講義/ワーク
	5. まとめ (1) 実務活用のポイント整理 (2) 継続的に活用するための注意点 (3) 明日からの実践に向けたアクション確認 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク