

■生成AIを活用した提案書・企画書作成研修

◆ねらい : 提案書や企画書の作成では、目的、相手、課題、提案内容、根拠、期待効果を整理し、分かりやすく伝える力が求められます。一方で、白紙から構成を考えたり、文章化したり、資料の流れを整えたりする作業には時間がかかります。本研修では、生成AIを活用しながら、提案書・企画書の構成案、見出し、説明文、想定質問、改善案を作成する方法を学びます。研修内でも実際に一部テーマを題材にして、企画の考え方、構成の作り方、AIを使ったたたき台作成、内容の確認・修正の流れを体験します。AIに丸投げするのではなく、人が目的や相手を考え、AIを使って中間作業を効率化することを重視します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 提案書・企画書作成の基本 (1) 提案書・企画書が必要になる場面 (2) 提案書・企画書に求められる役割 (3) 分かりやすい資料の基本構成 (4) 伝わる資料と伝わらない資料の違い	講義/ワーク
	2. 提案・企画の材料を整理する (1) 相手の状況・背景を整理する (2) 解決すべき課題や提案の方向性を明確にする (3) AIに整理・壁打ちさせるための情報を準備する (4) 不足している情報や確認事項を整理する	講義/ワーク
	3. 生成AIを使った構成案づくり (1) 提案書、企画書の章立てを作る (2) 見出しや説明文のたたき台を作る (3) 想定質問や反論を洗い出す (4) 提案のメリット、リスク、実施ステップを整理する (5) 相手に合わせて表現を調整する	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、提案書・企画書の一部を作成する (1) テーマを決める (2) 目的、相手、課題、提案内容を整理する (3) AIを使って構成案を作る (4) 3ページ前後のたたき台を作成する (5) 人が確認すべき点、追加すべき点を整理する	講義/ワーク
	5. レビューと改善 (1) グループ内で提案書・企画書をレビューする (2) 提案の筋が通っているか、相手に伝わる構成になっているか確認する (3) AIの出力をそのまま使わず、自分の言葉に整える 6. まとめ (1) 実務活用のポイント整理 (2) AIを活用する部分と人が考える部分 (3) 職場に戻って活用するために ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク