

ポインタオフィス 講師別カリキュラム案

2026年

■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

■ 考えを整理し、解決策を導く 問題解決思考研修

- ◆ねらい：日々の業務では、問題が複雑に見えたり、何から手をつけるべきか分からなくなる場面があります。本研修では、物事を筋道立てて考え、情報を整理し、原因や課題を明確にしたうえで、解決策を導くための基本を学びます。単に「論理的に考える」だけでなく、現場で起きている問題を整理し、関係者に分かりやすく説明し、実行につなげることを重視します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 問題解決に必要な考え方 (1) 問題とは何か (2) 問題、原因、課題、対策の違い (3) 思いつきで対策に飛びつかない (4) 全体像を整理して考える 2. ロジカルシンキングの基本 (1) 結論と根拠を分ける (2) モレなくダブリなく考える (3) 事実と意見を分ける (4) 相手に伝わる説明の組み立て方	講義/ワーク 講義/ワーク
PM	3. 問題を構造化する (1) 情報を分解する (2) 原因を掘り下げる (3) 優先順位をつける (4) 図解、フレームワークで整理する 4. 解決策を考える (1) 複数の解決策を出す (2) 実現性、効果、リスクで比較する (3) 関係者に説明しやすい形に整理する (4) 実行に向けたアクションに落とし込む 5. まとめ (1) 問題解決の基本ステップ (2) 職場で実践するためのポイント (3) 明日から使う思考の型 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します ※生成AIに対応したカリキュラムも提案可能です	講義/ワーク 講義/ワーク 講義/ワーク

■仕事の質とスピードを高める タイムマネジメント研修

- ◆ねらい：日々の業務では、目の前の仕事に追われ、重要な仕事に十分な時間を使えないことがあります。本研修では、単なる時間管理ではなく、仕事の優先順位、段取り、集中時間のつくり方、周囲との調整方法を学びます。自分の仕事の進め方を見直し、限られた時間の中で成果を出すための実践的なタイムマネジメント力を身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. タイムマネジメントの基本 (1) 時間管理ではなく、仕事の優先順位管理として考える (2) 忙しいのに成果が出にくい理由 (3) 重要な仕事と緊急な仕事の違い (4) 自分の時間の使い方を振り返る	講義/ワーク
	2. 仕事の優先順位を決める (1) やるべき仕事を洗い出す (2) 重要度、緊急度で整理する (3) 後回しにしやすい仕事に気づく (4) やらないこと、後でよいことを決める	講義/ワーク
	3. 段取りとスケジュールの立て方 (1) 仕事を分解する (2) 締切から逆算する (3) 見積時間を考える (4) 余裕を持った計画を立てる (5) 予定変更に対応する	講義/ワーク
PM	4 集中して仕事を進める工夫 (1) 割り込みや中断への対応 (2) 集中しやすい時間帯を活かす (3) メール、チャット、会議との付き合い方 (4) 抱え込みを防ぐ相談、依頼、共有の仕方	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1) 自分の業務を棚卸しする (2) 優先順位を整理する (3) 今週の時間の使い方を見直す (4) 明日から変える行動を決める	講義/ワーク
	6. まとめ (1) タイムマネジメントの実践ポイント (2) 継続するための工夫 (3) 職場で活かすためのアクション確認 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク

■生成AI時代のプロジェクトマネジメント研修

- ◆ねらい : プロジェクトでは、計画、関係者調整、進捗管理、課題管理、リスク対応、報告など、多くの要素を同時に扱う必要があります。本研修では、プロジェクトマネジメントの基本を学びながら、生成AIを活用して計画づくり、論点整理、リスク洗い出し、報告資料作成などを効率化する方法を学びます。AIに判断を丸投げするのではなく、プロジェクトを進めるうえでの整理・検討・たたき台作成をAIに支援させ、人が判断・調整する力を高めることを目指します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. プロジェクトマネジメントの基本 (1) プロジェクトとは何か (2) 目的、成果物、期限、関係者を明確にする (3) 計画、実行、確認、改善の流れ (4) プロジェクトで起こりやすい失敗	講義/ワーク
	2. プロジェクトの計画を立てる (1) ゴールと成果物を整理する (2) 作業を分解する (3) スケジュールを考える (4) 役割分担を整理する (5) 関係者との認識をそろえる	講義/ワーク
PM	3. 進捗・課題・リスクを管理する (1) 進捗状況に見える化する (2) 課題とリスクの違いを理解する (3) 遅れやトラブルの兆候に気づく (4) リスクを洗い出し、対策を考える (5) 報告、相談、判断のタイミングを考える	講義/ワーク
	4. 生成AIをプロジェクト管理に活用する (1) 計画のたたき台を作る (2) 作業分解やチェックリストを作る (3) リスクや失敗要因を洗い出す (4) 関係者向けの報告文を作る (5) 会議メモや議事録を整理する	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1) 簡単なプロジェクトを題材に計画を作る (2) 作業、関係者、リスクを整理する (3) AIを使って確認事項を洗い出す (4) 報告文、共有文のたたき台を作る	講義/ワーク
	6. まとめ (1) プロジェクトを進める基本姿勢 (2) AIに任せる部分、人が判断する部分 (3) 職場で実践するためのポイント ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク

■職場のメンタルヘルス・セルフケア／ラインケア研修

- ◆ねらい : 職場で安定して働き続けるためには、自分自身のストレスに早く気づき、適切に対処するセルフケアと、周囲の変化に気づき支援するラインケアの両方が重要です。本研修では、ストレスの基本理解、メンタル不調のサイン、セルフケアの方法、管理職・リーダーが行うべき初期対応や声かけのポイントを学びます。不調者対応だけでなく、安心して相談できる職場づくりや、日常的なコミュニケーションの重要性も扱います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. メンタルヘルスの基本理解 (1)メンタルヘルスとは何か (2)ストレスの仕組み (3)メンタル不調が起きる背景 (4)早期対応の重要性	講義/ワーク
	2. セルフケア (1)自分のストレスサインに気づく (2)心身の状態を整える方法 (3)無理をしすぎない働き方 (4)相談することの重要性 (5)休み方、切り替え方を見直	講義/ワーク
	3. ラインケア (1)部下、後輩、同僚の変化に気づく (2)声かけのポイント (3)傾聴の基本 (4)やってはいけない対応 (5)専門部署、外部機関につなぐ判断	講義/ワーク
PM	4 安心して相談できる職場づくり (1)心理的安全性と日常の関わり (2)ハラスメントを防ぐコミュニケーション (3)一人で抱え込ませない関係づくり (4)チーム内での支え合い (5)管理職、リーダーの役割	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1)自分のストレスサインを振り返る (2)声かけの場面を考える (3)相談を受けたときの対応を整理する (4)職場でできる小さな行動を考える	講義/ワーク
	6. まとめ (1)セルフケア、ラインケアの実践ポイント (2)職場でできる予防的な関わり (3)明日から意識する行動	講義/ワーク
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	

■生成AIを活用したマニュアル作成研修

◆ねらい : 業務マニュアルは、属人化防止、引き継ぎ、教育、品質安定に役立つ一方で、作成に時間がかかり、後回しになりやすい業務です。本研修では、生成AIを活用しながら、業務の手順、注意点、判断基準、確認事項を整理し、マニュアルのたたき台を作成する方法を学びます。研修内では、業務の一部を題材にして、マニュアル作成の考え方と進め方を身につけます。作成したマニュアルを用い、業務を知らない人にも伝わるかを確認し、分かりやすさ、抜け漏れ、使いやすさを見直します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. マニュアル作成の基本 (1) マニュアルが必要になる場面 (2) 手順書、チェックリスト、FAQの違い (3) 分かりやすいマニュアルの条件 (4) 属人化を防ぐために整理すべきこと	講義/ワーク 講義/ワーク
	2. マニュアル化する業務を選ぶ (1) すべてを一度に作ろうとしない (2) 業務の一部を切り出す (3) 手順、注意点、判断基準を分ける (4) 例外対応や確認ポイントを整理する	講義/ワーク
	3. 生成AIを使ったマニュアル作成 (1) 生成AIの特徴 (2) 業務メモから手順を整理する (3) 手順を分かりやすい文章に変換する (4) チェックリスト化する (5) FAQや注意事項をつくる (6) 読み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、業務の一部をマニュアル化する (1) マニュアル化する業務を選び、流れを箇条書きで整理する (2) AIを使ってマニュアルのたたき台を作る (3) 注意点、判断基準、確認事項を追加する	講義/ワーク
	5. 相互レビュー (1) 作成者以外の人がマニュアルを読み、業務を知らない人にも伝わるか確認する (2) フィードバック (3) 人が確認・修正することの重要性	講義/ワーク
	6. まとめ (1) 実践活用のポイント整理 (2) 職場に戻って展開するための進め方	
	※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	

■生成AIを活用した育成計画書作成研修

◆ねらい : 部下や後輩の育成では、本人の現状、期待役割、課題、成長目標、支援方法を整理し、計画的に関わることが重要です。本研修では、生成AIを活用しながら、育成対象者の状況を整理し、育成方針や育成計画書のたたき台を作成する方法を学びます。研修内でも実際の部下を想定して、育成計画を考える流れを体験します。最終判断はAIではなく、上司・管理職・受講者本人が行うことを前提に、AIを「考える材料を整理する道具」として活用する方法を習得します。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. 部下育成の基本 (1) 育成計画が必要な理由 (2) 育成と指示、評価、面談の違い (3) 本人の現状と期待役割を整理する (4) 育成を場当たりのにしない考え方	講義/ワーク
	2. 育成対象者の情報を整理する (1) 中長期育成計画と1年の育成目標 (2) 現在できていること、伸ばしたいスキルや行動 (3) 課題や不安要素、今後期待する役割 (4) 本人への関わり方、支援方法	講義/ワーク
	3. 生成AIを使った育成計画書作成 (1) 育成方針のたたき台を作る (2) 成長目標を整理する (3) 具体的な行動計画に落とし込む (4) 面談で確認する質問を作る (5) フィードバック文や声かけ例を考える	講義/ワーク
PM	4. 実践ワーク: 生成AIを使い、育成計画書の一部を作成する (1) 架空事例または一部情報を元に育成方針を整理する (2) AIを使って育成計画書のたたき台を作る (3) 目標、支援方法、確認のタイミングを整理する (4) AIの出力を見て判断する	講義/ワーク
	5. 育成計画の確認・見直し (1) 本人の状況に合っているか確認する (2) 上司や部門方針とずれていないか確認する (3) AIに全てを任せない (4) 日常の関わりや面談にどうつなげるか考える	講義/ワーク
	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判断する部分 (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	

■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