COURSEBROCHURE／AI・DXリスキリング

生成AIのビジネス活用【基礎編】

基礎から実務まで、生成 AIをビジネスに
“使いこなす力”を一通り身につける
法人向けプログラム。



※LMSによる学習進捗状況の管理

受講形式	総学習時間	想定対象
オンライン動画（オンデマンド）	12時間33分34秒 全 10 章	全社員・AI未経験の方も可

BACKGROUND

なぜ、いま「生成AIの基礎研修」が必要なのか

生成AIの広がりから、組織全体の活用レベル引き上げまで、コーポレート視点で整理します。

01 / TREND

ビジネス活用シーンが急速に拡大しています

メール・議事録・資料作成から、企画立案やデータ分析まで、あらゆる業務領域で生成AIの活用が進んでいます。「触ったことはあるが、うまく使いこなせていない」という声も少なくありません。

02 / ORGANIZATION

個人の“使ってみた”から組織全体の“活用”へ

ツールを単に使うだけでなく、業務で成果を出すためのプロンプト設計や、複数ツールの使い分けが求められています。一人ひとりの基礎力を底上げすることが、組織全体の生産性向上の前提となります。

だからこそ、“基礎から実務までを一通り”学べる講座が必要です。

AUDIENCE

こんな方におすすめの講座です

PREREQUISITES

経験・専門知識は、不要です。

AI・プログラミング・データ分析などの専門前提はありません。初めて触れる方から、業務での実践力を高めたい方まで、すべての方に受講いただけます。

想定受講者 ／ 4 タイプ

1 **生成AIを初めて使うビジネスパーソン**

ツールを触ったことはあるが、業務で成果に結びつけられないという方も、ゼロから体系的に再学習いただけます。

2 **社内DX・業務効率化を推進する方**

企画・データ分析・資料作成など、現場で活用シーンごとの実践知を得たいご担当者様向けです。

3 **全社的なAIリテラシー底上げを検討中の人事・教育担当**

基礎から実務まで網羅した内容が、バラつきなく一定水準の理解を揃える基礎研修として導入しやすい構成です。

PREREQUISITE ・受講前提

受講前提となる知識・経験はありません。

基礎から丁寧にステップアップできる構成です。

4 **主要ツール（ChatGPT／Gemini／Claude）を横断的に学びたい方**

各ツールの基本的な使い方と比較・使い分けまで一通りカバー。一つの講座で複数ツールの操作方法を学べます。

CURRICULUM OVERVIEW

カリキュラム全体構成 ／ 全 10 章・45 講座

基礎から実務まで、全10章・総学習時間12時間33分34秒の体系的なプログラムです。

章	章タイトル	代表テーマ・主要内容	学習時間
第1章	生成AIの基礎	基礎導入／生成 AIとは／適用事例／数字で見る活用事例／日常業務への適用	01:02:59
第2章	生成AIツールの基本	ツール基礎／ ChatGPT／Gemini／Claude／主要3ツールの比較	01:55:36
第3章	プロンプトの基礎入門	プロンプト入門／作成のコツ／パターンとノウハウ／実例で学ぶ作成	01:13:21
第4章	プロンプトの応用スキル	応用スキル習得プロセス／業務で役立つプロンプト例／便利プロンプト集／思考法	01:23:04
第5章	ビジネス文書作成への活用	メール作成／議事録作成／業務用書類の作成／要約とタスク作成	01:03:37
第6章	データ分析への活用	分析プロンプト／複雑なデータ処理の検証／分析結果のレポート作成	01:14:39
第7章	アイデア・企画立案への活用	アイデアや企画案作成の活用と深掘り／企画案　便利なツールなど	00:59:21
第8章	資料作成への活用	資料作成の流れ／ Gamma／Napkin AI／参考にできるプロンプト	01:05:56
第9章	倫理・安全・コンプライアンス	倫理の重要性／プライバシーとデータ保護／著作権／透明性／ハルシネーション	01:03:17
第10章	リサーチ・業務効率化ツール	Perplexity／Felo ai／Genspark／NotebookLM／天秤ai／promptia	01:31:44
TOTAL ／ 全 10 章 合計			12:33:34

章タイトルは公式カリキュラム原文。代表テーマは講座名から要約。詳細は次ページ以降をご参照ください。

PART 01 ／ 第 1 章 ～ 第 5 章

前半 5 章 —— 基礎・ツール・プロンプト・文書作成

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 1 章 **生成AIの基礎**	生成AI基礎導入 **00:22:33**／生成AIの基礎 **00:13:59**／生成AIの適用事例 **00:10:54**／数字で見る生成AIの活用事例 **00:10:03**／日常の業務における適用の仕方 **00:05:30**	**01:02:59**
第 2 章 **生成AIツールの基本**	生成AIツールの基本 **00:05:58**／生成AIツール使い方_ChatGPT **00:41:48**／Geminiの使い方 **00:34:47**／Claudeの使い方 **00:25:14**／各ツール比較 **00:07:49**	**01:55:36**
第 3 章 **プロンプトの基礎入門**	プロンプトの基礎入門 **00:22:10**／効果的なプロンプト作成のコツ **00:11:32**／プロンプトのパターンとノウハウ **00:30:10**／実例で学ぶプロンプトの作成 **00:09:29**	**01:13:21**
第 4 章 **プロンプトの応用スキル**	プロンプトの応用スキル習得プロセス **00:25:43**／業務で役立つプロンプト例 **00:28:14**／知っておくと便利なプロンプト集 **00:17:34**／応用に役立つ思考法 **00:11:33**	**01:23:04**
第 5 章 **ビジネス文書作成への活用**	メール作成 **00:16:57**／議事録作成 **00:15:52**／業務用書類の作成 **00:13:16**／文章の要約とタスクの作成 **00:17:32**	**01:03:37**

※ 本表は原文の章構成および講座名・時間にしたがって記載しています。各章の合計時間は講座時間の累計を示します。

PART 02 ／ 第 6 章 ～ 第 10 章

後半 5 章 —— 分析・企画・資料作成・倫理・リサーチ

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 6 章 データ分析への活用	分析に活用できるプロンプト 00:40:03／複雑なデータ処理の検証 00:14:38／分析結果のレポート作成 00:19:58	01:14:39
第 7 章 アイデア・企画立案への活用	アイデアや企画案作成の活用と深堀りの仕方 00:41:05／企画案便利なツールなど② 00:18:16	00:59:21
第 8 章 資料作成への活用	資料作成における生成AI活用までの流れ 00:16:38／生成AIを活用したコンテンツ作成_Gamma 00:18:59／ 生成AIを活用した視覚的要素の追加_Napkin AI 00:14:25／その他資料作成における参考になるプロンプト 00:15:54	01:05:56
第 9 章 生成AIの倫理・安全・コンプライアンス	生成AIにおける倫理の重要性 00:07:42／プライバシーとデータ保護 00:13:10／バイアスと公平性 00:09:46／ 透明性と説明可能性 00:06:25／著作権と知的財産権 00:09:15／セキュリティと悪用リスク 00:07:19／偽情報（ハルシネーション） 00:09:40	01:03:17
第 10 章 リサーチ・情報収集と業務効率化ツール	リサーチと情報収集_Perplexity 00:23:40／リサーチと情報収集_Felo ai 00:20:53／リサーチと情報収集_Genspark 00:07:51／ 情報の要約と整理_Genspark&NotebookLM 00:19:16／文章生成比較_天秤ai 00:07:45／プロンプト作成用ツール_promptia 00:05:54／簡単な業務効率化プランの作成 00:06:25	01:31:44

※ 本表は原文の章構成および講座名・時間にしたがって記載しています。各章の合計時間は講座時間の累計を示します。

CURRICULUM DETAILS ／ 01 — 05

カリキュラム詳細 ／ 第 1 〜 5 章

CHAPTER LINEUP

5章で整える土台

「知る」から「書ける」へ。5 章の階段で、実務に使えるプロンプト力を積み上げる。

CHAPTER	STEP	学習テーマ
CHAPTER 01 **生成AIの基礎** 基礎導入・適用事例・数字で見る活用事例の 5 講座。	STEP 01 **全体像を把握する**	生成AIの全体像と活用の広がりを把握する。基礎導入から適用事例、数字で見る活用事例、日常業務への適用の仕方まで、導入章として一通り確認します。
CHAPTER 02 **生成AIツールの基本** ChatGPT・Gemini・Claude と各ツール比較の 5 講座。	STEP 02 **主要3ツールを操作する**	主要3ツールの基本操作と比較軸を習得する。ChatGPT・Gemini・Claude それぞれの使い方を学び、各ツール比較を通して使い分けの判断軸を持ちます。
CHAPTER 03 **プロンプトの基礎入門** 基礎入門・作成のコツ・パターンとノウハウ・実例の 4 講座。	STEP 03 **書き方の型を身につける**	プロンプトの基本構造と書き方の型を身につける。効果的な作成のコツやパターンとノウハウを押さえ、実例で学ぶ作成を通して自分の言葉に落とし込みます。
CHAPTER 04 **プロンプトの応用スキル** 応用スキル習得プロセス・業務例・便利集・思考法の 4 講座。	STEP 04 **応用パターンを増やす**	実務で使い回せる応用パターンと思考法を習得する。業務で役立つプロンプト例や便利なプロンプト集に加え、応用に役立つ思考法まで扱います。
CHAPTER 05 **ビジネス文書作成への活用** メール・議事録・業務用書類・要約とタスクの 4 講座。	STEP 05 **日常文書を型にする**	日常業務で使う4つの文書（メール・議事録・業務書類・要約）を題材に、生成AIでの作成フローを習得する。 文章の要約とタスクの作成まで含め、担当者が変わっても再現できる進め方を整えます。

CURRICULUM DETAILS ／ 06 — 10

カリキュラム詳細 ／ 第 6 〜 10 章

CHAPTER LINEUP

5章で仕上げる実践力

「分析する」から「安全に回す」へ。 5 章の階段 で、実務のシーンごとに広げる。

CHAPTER	STEP	学習テーマ
CHAPTER 06 **データ分析への活用** 分析プロンプト・複雑な処理の検証・レポート作成の 3 講座。	STEP 06 **数字を読み、見せる**	プロンプトで分析→複雑な処理を検証→レポート化まで一連の流れで学ぶ。分析結果のレポート作成まで含め、集計から報告までを一続きで扱います。
CHAPTER 07 **アイデア・企画立案への活用** アイデア・企画案作成の深掘りと便利ツールの 2 講座。	STEP 07 **発想を深掘りする**	企画案の発想法・深掘り・関連ツールの活用方法を習得する。アイデアや企画案作成の活用と深掘りの仕方に加え、企画案に便利なツールも扱います。
CHAPTER 08 **資料作成への活用** 活用までの流れ・Gamma・Napkin AI・参考プロンプトの 4 講座。	STEP 08 **資料を形にする**	スライド／図解などの視覚的コンテンツ作成ツールまで操作できる。資料作成における生成AI活用までの流れを押さえ、Gamma・Napkin AI を実際に扱います。
CHAPTER 09 **生成AIの倫理・安全・コンプライアンス** 倫理・プライバシー・著作権・ハルシネーション等の 7 講座。	STEP 09 **安全に使う前提を揃える**	組織利用に必要なリスク・法令・社内ガバナンスの基本知識を体系化する。倫理の重要性、プライバシーとデータ保護、バイアスと公平性、透明性と説明可能性、著作権と知的財産権、セキュリティと悪用リスク、偽情報（ハルシネーション）を一章に整理します。
CHAPTER 10 **リサーチ・情報収集と業務効率化ツール** Perplexity・Felo ai・Genspark・NotebookLM 等の 7 講座。	STEP 10 **調べる・まとめるを速くする**	Perplexity／Felo ai／Genspark／NotebookLM／天秤ai／promptia を実際に使い、業務効率化プランまで作成する。

SKILLS & DELIVERABLES

この研修で身につくスキルと成果物

生成AI概論 主要3ツール

生成AIの基礎理解と ツール横断の操作スキル

生成AIの仕組みと適用領域を正しく理解したうえで、 ChatGPT／Gemini／Claudeの主要3ツールの基本操作を横断的に習得。

基礎パターン 実務応用

業務成果に直結する プロンプト設計力

基礎パターンの理解から、実務シーン別の応用・思考法まで、成果の出るプロンプトを自力で作れる力を養成。

文書 分析 企画 資料

4つの実務シーンでの 活用ワークフロー

文書作成／データ分析／企画立案／資料作成の 4領域で、生成AIを組み込んだ実務フローを再現できる。

04倫理リスクコンプラ

組織利用するうえでの 倫理・リスク・コンプライアンス基礎

倫理／プライバシー／バイアス／著作権／ハルシネーションなど、企業として抑えるべき論点を整理して理解。

OUTPUTS

受講修了後に作ることができる成果物の例

文書作成
メール／議事録／業務書類／要約のドラフト作成

データ分析
分析プロンプトによる処理とレポート化

企画立案
アイデア発案と企画案の深掘り

資料作成
Gammaでの資料／Napkin AIでの視覚要素

業務効率化
簡易な業務効率化プランの作成

FORMAT & FEATURES

実施形式 ／ 特長

FORMAT

オンライン動画教材（eラーニング形式）

インターネット環境があれば、いつでも・どこでも・自分のペースで学習できます。

- ✓ 動画は 5〜40分に分割
- ✓ 業務合間にも取り組みやすい
- ✓ 何度でも視聴・復習できる

FEATURES — 4

本講座の4つの特長

A 初心者に配慮した段階的な学習設計

基礎 → ツール操作 → プロンプト → 実務活用 → 倫理 の順で、無理なく積み上がる構成です。

B 実務ツールをハンズオンで体験

主要3ツールに加え、Perplexity／Gamma／Napkin AI／NotebookLM など実務で使われるツールを実際に操作します。

C 短時間で効率良くインプットできる章構成

1講座5〜40分の動画に分割されているため、業務の合間でも少しずつ進められます。

D 倫理・コンプライアンスを体系的にカバー

組織利用に必須のプライバシー／著作権／ハルシネーション等の論点を　1章にまとめて整理しています。

ADOPTION FLOW — 5 STEPS

導入までの 基本的な流れ

貴社の受講対象者数やスケジュール感に合わせ、無理なく導入いただけるよう、
お問い合わせから受講開始まで最短ステップで進められる体制を整えています。

1

STEP 01

お問い合わせ

フォームよりご連絡ください

2

STEP 02

ヒアリング

対象・人数・目的等を確認

3

STEP 03

ご提案

最適なプランをご提案

4

STEP 04

ご契約・受講開始

アカウント発行後すぐ開始

5

STEP 05

振り返り支援

活用状況に応じたご相談

お問い合わせ

資料請求・ご質問だけでも歓迎します。貴社の対象人数・受講期間・既存のリスキリング状況をお伺いしながら、最適なプランをご提案いたします。

※ お問い合わせ窓口（URL・電話・メール）は、提供資料およびダウンロードページにてご案内します。

PROVIDER ／ 提供会社

株式会社 Glowホールディングス

リスキリング研修の企画・運営を通じて、全社員の AI・デジタルリテラシー向上をご支援します。

対象企業

法人・団体

全社導入／部門単位／少数精鋭、いずれの規模にも対応します。

導入形態

eラーニング／オンデマンド受講

受講期間は貴社の運用に合わせて調整可能です。

お問い合わせ内容

資料請求・ヒアリング・プラン相談

内容に応じて順次ご案内いたします。