COURSE CATALOG ・DXリスキリング

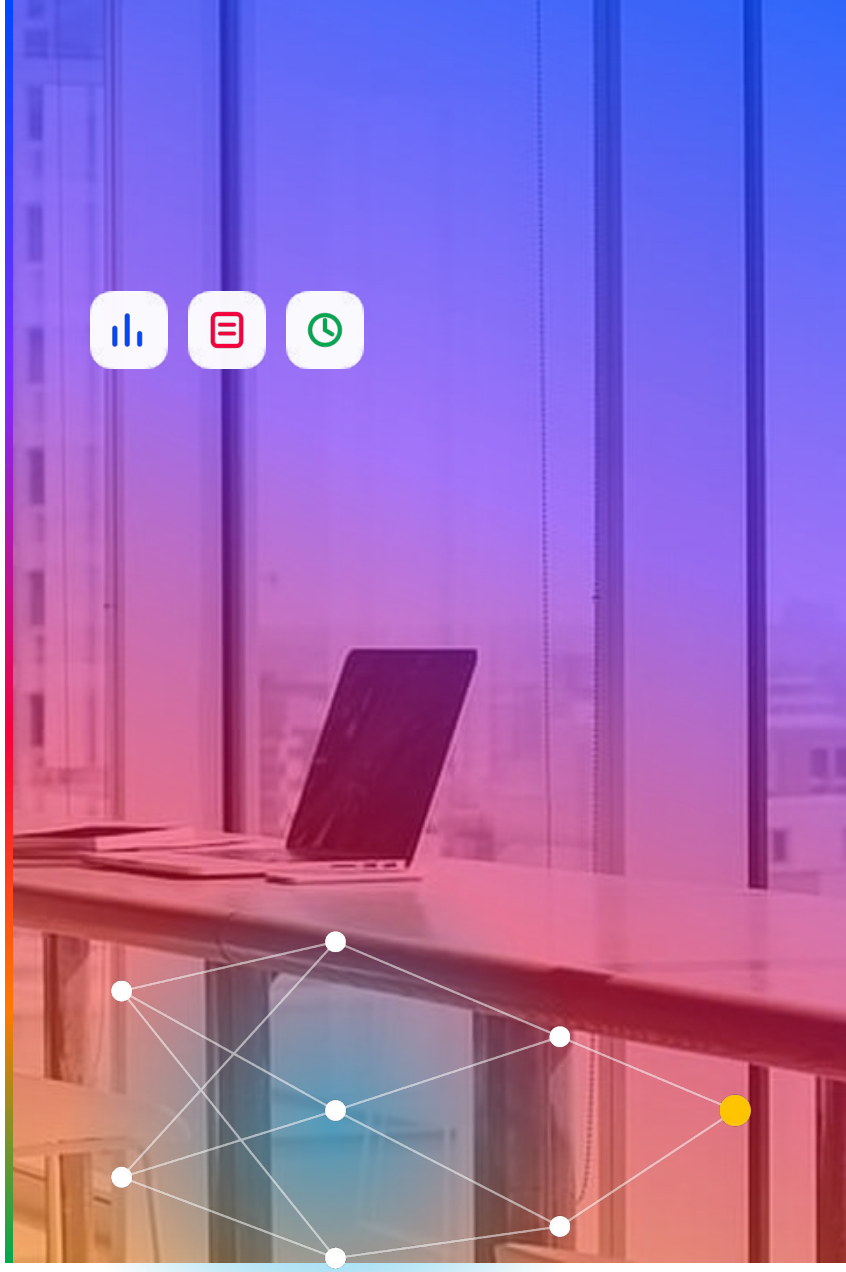
生成AI 業務活用実践講座

経理・総務・法務・調査・資料作成まで。
生成AIを「実務フロー」に組み込むための、
約13時間の実装演習。

日常の実務データ（請求書・売上・契約書類・社内規程など）を扱い、
業務の自動化・効率化に踏み込みたい方向けの e ラーニング講座です。

※LMSによる学習進捗状況の管理

PRIMARY AUDIENCE ／ 対象	DURATION ／ 総時間	FORMAT ／ 形式
生成AIの基礎利用経験があるビジネスパーソン	約 13 時間 小計目安 12 時間 55 分 10 秒	オンデマンド eラーニング 全 6 章 + まとめ



WHY NOW · なぜこの研修が必要か

「生成AIを触ったことがある」から、「実務で使える」へ。

多くのビジネスパーソンが、生成 AIの基本操作は習得しました。
次の課題は、それを請求書処理・予算分析・契約書チェック・社内 FAQなど、
日々の実務フローの一部として自然に使いこなす段階です。

GAP 01

業務データで試せない

サンプルでの練習はできるが、
実データの形式・ノイズ・量が多いと
上手く扱えず、一人で本番運用に踏み込めない。

GAP 02

部署業務に落とす設計がない

調査レポートや資料作成は作れても、
経理・法務・総務それぞれの
既存フローに「組み込む」手順が未定。

GAP 03

再現性あるナレッジにならない

一度できた操作も、部署の誰かに
引き継げる「再現性のある仕組み」として
定着させる段階に課題が集中する。

本講座はこの 3つのギャップを、実際の業務テーマで埋める設計 です。

受講対象 · 前提知識

この講座は、基礎レベルの活用経験がある方 の「実務適用の次のステップ」です。

PRIMARY AUDIENCE

想定受講対象者

・生成AI（ChatGPT など）の基本的な使い方を一度経験した方
・経理・総務・法務・調査・資料作成などの日常業務を担当するビジネスパーソン
・実業務データ（請求書・売上・契約書類・社内規程など）への　AI適用を進めたい方
・部署内の業務フローに生成 AIを組み込み、再現性のある形で運用したい方

※ 専門知識（プログラミング・データサイエンス）は不要です。
各章で扱う操作は、講師デモ動画とサンプルを使って段階的に学べます。

PREREQUISITES

前提としておくと良いもの

+ **ChatGPT 等の Web 画面で プロンプトを入力した経験**

+ **業務でのデータファイル （Excel / CSV / PDF）の基本操作**

+ **業務文書（報告書・提案書・契約書類）の 読み書き**

CURRICULUM · 6 CHAPTERS + SUMMARY

カリキュラム一覧 ／ 第 1 章 ～ 第 3 章

TOTAL DURATION
約 13 時間
小計目安 12 時間 55 分 10 秒
6 CHAPTERS · 27 LESSONS

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 1 章 **データ分析と要約・レポート作成の自動化**	生成AI業務活用実践講座 **00:32:45**／データ分析と要約・業務レポート作成の自動化 **00:40:48**／データ分析②_複雑なデータ処理の検証 **00:14:38**／データ分析③_分析結果のレポート作成 **00:19:58**	**1:48:09**
第 2 章 **データ取り込み・整形とAIリサーチ実務**	データ取り込み・整形とAIリサーチ実務 **00:30:06**／手書き領収書の読取認識補正 **00:26:22**／構造データ、仕訳表生成 **00:34:37**／法改正クイックリサーチ **00:29:10**／競合ベンチマークや新サービス導入比較調査 **00:22:37**／多言語ニュース翻訳＆要約 **00:18:47**	**2:41:39**
第 3 章 **データ分析・レポーティングとAIビジュアル制作**	データ分析・レポーティングとAIビジュアル制作 **00:31:59**／予算 vs. 実績差異分析＆コメント生成 **00:33:06**／売上トレンド分析＆グラフ＋要約 **00:38:03**／データクレンジング(重複・表記揺れ統合) **00:27:13**／画像生成で資料ビジュアル作成 **00:43:45**	**2:54:06**

※ 講座名・時間数はカリキュラム原文に基づきます。合計の小計目安は約　13時間（12時間55分10秒）です。第 4 章以降は次ページに続きます。

CURRICULUM · CHAPTER 04 — SUMMARY

カリキュラム一覧 ／ 第 4 章 ～ まとめ

TOTAL DURATION
約 13 時間

小計目安 12 時間 55 分 10 秒
6 CHAPTERS · 27 LESSONS

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 4 章 **革新的なアイデア出しや企画案作成**	革新的なアイデア出しや企画案作成 **00:41:43**／企画案便利なツール② **00:18:16**	**0:59:59**
第 5 章 **資料作成における生成AIの実務活用**	資料作成における生成AIの実務活用 **00:17:30**／生成AIを活用したコンテンツ作成_Googleスライドなど **00:24:54**／ 生成AIを活用した視覚的要素の追加_ChatGPT **00:26:56**／その他資料作成における参考になるプロンプト **00:15:54**	**1:25:14**
第 6 章 **社内AIアシスタント構築と情報品質マネジメント**	社内AIアシスタント構築と情報品質マネジメント **00:32:45**／勤怠＆休暇アシスタント **00:25:00**／ 契約書リスクチェック **00:28:25**／ファクトチェック＆出典付与 **00:24:18**／多言語翻訳サポートボット **00:17:32**	**2:08:00**
まとめ **まとめ＆業務で活用できる各ツールの機能**	まとめ＆業務で活用できる各ツールの機能 **00:58:03**	**0:58:03**

※ 講座名・時間数はカリキュラム原文に基づきます。合計の小計目安は約　13時間（12時間55分10秒）です。

CHAPTER DETAIL · 章ごとに「何を扱えるようになるか」

カリキュラム詳細 ／ 第 1 章 ～ 第 3 章

CHAPTER LINEUP

実データを扱う 3章

要約・整形・分析まで。実務データの前処理から成果物 までを一気通貫で扱う。

CHAPTER	STEP	ここで学べること
CH.01 データ分析と要約・ レポート作成の自動化	STEP 01 要約とレポート化	売上・経費・アクセスログなどの実務データを、生成 AIで要約し、業務レポートの形に整える一連の流れを扱います。 複雑な前処理の検証やレポート構造の設計まで段階的に学びます。
CH.02 データ取り込み・整形と AIリサーチ実務	STEP 02 実データ投入と調査	手書き領収書の読取、仕訳表の自動生成、法改正のクイックリサーチ、競合ベンチマーク調査、多言語ニュース翻訳まで。「現場の実データ」を投入して使いこなすことに焦点を当てた章です。
CH.03 データ分析・レポーティングと AIビジュアル制作	STEP 03 分析からビジュアルへ	予算 vs. 実績の差異分析、売上トレンドのグラフ化、データ重複・表記揺れの統合整理、生成 AIによる資料ビジュアル作成をワンストップで実装します。

※ 各章の詳細は講座名から扱う範囲を補足したものです。第 4 章以降は次ページに続きます。

CHAPTER DETAIL · 章ごとに「何を扱えるようになるか」

カリキュラム詳細 ／ 第 4 章 ～ まとめ

CHAPTER LINEUP

成果物に落とす 3章

企画・資料・アシスタント。部署の業務フローに組み込む ところまで到達する。

CHAPTER	STEP	ここで学べること
CH.04 革新的なアイデア出しや企画案作成	STEP 04 発想から企画骨子へ	発想の初期段階から企画書の骨子までを、 AIとの対話で組み立てるプロセスが学べます。企画案作成を補助するツール活用も併走して習得します。
CH.05 資料作成における生成AIの実務活用	STEP 05 資料作成の実装	Googleスライド等でのコンテンツ作成、 ChatGPTでの視覚的要素の追加、提案資料・報告資料のドラフトづくりなど、そのまま実務に持ち帰れるプロンプト集と運用ノウハウを扱います。
CH.06 社内AIアシスタント構築と情報品質マネジメント	STEP 06 アシスタント構築	勤怠・休暇案内、契約書リスクチェック、ファクトチェックと出典付与、多言語翻訳など、部署専用の AIアシスタントのプロトタイプを構築する取り組み全般を学びます。
まとめ まとめ＆業務で活用できる各ツールの機能	SUMMARY ツール機能の総括	まとめ + 全講座で業務に活かせる主要ツール機能を総括します。

※ 各章の詳細は講座名から扱う範囲を補足したものです。

SKILLS · OUTCOMES · 研修で持ち帰れる 3 つの型

研修修了後、持ち帰れる3つの型。

OUTCOME 01

業務データ分析・レポーティング力

・売上データ・経費データからの要約レポート作成
・予算 vs. 実績の差異分析コメントの自動生成
・売上トレンドのグラフ化と所見作成
・重複・表記揺れを含む実データを整理する手順

SAMPLE OUTPUT
例：月次売上分析レポート／予算差異コメント／整備済み売上台帳

OUTCOME 02

リサーチ・資料作成の自動化

・法改正・競合比較のクイックリサーチ
・多言語ニュースの翻訳・要約
・企画案・提案資料のドラフトと肉付け
・Googleスライド等への素材とビジュアル組み込み

SAMPLE OUTPUT
例：競合ベンチマーク表／企画書ドラフト／ビジュアル入り提案資料

AIアシスタント OUTCOME 03

社内AIアシスタント構築・運用力

・勤怠・休暇 FAQの自動応答アシスタント
・契約書のリスクチェックと修正指摘
・調査結果へのファクトチェック＋出典付与
・多言語翻訳サポートボットのプロトタイプ

SAMPLE OUTPUT
例：勤怠 QAボット／契約書チェックリスト／出典付き調査メモ

個別の生成 AI操作ではなく、「部署の業務フローに溶け込む実装例」として持ち帰る のが本講座の特徴です。

FORMAT · FEATURES

オンデマンドの eラーニングで、
自分のペースで実務に合わせる。

FORMAT

実施形式

形式	オンライン · オンデマンド型 eラーニング
視聴	動画レクチャー形式で、いつでも・何度でも視聴可能
時間	総受講時間 約13時間（講座単位での区切り受講に対応）
端末	Webブラウザが利用可能な PC・タブレット
進捗	学習進捗はマイページ上で可視化されます

KEY FEATURES

4つの特長

実務テーマ直結の構成
架空の例題ではなく、経理・法務・総務・調査・資料作成の典型タスクを題材に構成。

講師デモ動画 + 操作再現
操作画面の見せ方だけでなく、サンプルを使った再現手順まで丁寧に解説。

業務フローに落とす視点
個別のTipsではなく「部署の業務にどう組み込むか」を意識した章設計。

社内展開しやすい成果物
プロンプト・テンプレート化された成果物はそのまま社内共有・運用に転用可能。

HOW TO INTRODUCE · 研修導入の流れ

お申し込みから受講開始までの 4ステップ。

01

STEP

お問い合わせ

講座案内の資料を見ながら、貴社の対象人数・受講時期・想定業務領域をお聞かせください。Webフォームまたはメールでご連絡いただけます。

02

STEP

ヒアリング ・課題整理

対象部門の現状・想定ゴール・社内セキュリティ環境などを確認し、受講プラン設計の前提を揃えます。

03

STEP

プラン提案

標準パッケージに加え、必要に応じた対象部門別の重点章の推奨・受講スケジュール案をご提案します。

04

STEP

受講開始

アカウント発行後すぐに受講開始。マイページ上で進捗を確認しながら、各自のペースで進められます。

既存プログラムとの併走や一部抜粋での導入、社内規程とのすり合わせについても事前にお気軽にご相談ください。

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。

※ お問い合わせ窓口の URL・電話・メールは、提供時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・運営を通して、全社員の AI・デジタルリテラシー底上げをご支援します。

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。