RESKILLING TRAINING SERIES

GENERATIVE AI TRAINING PROGRAM

生成AI実践講座

導入から社内 AIアシスタント構築まで、
実務で使う生成 AI活用を 6 章で身につける。

文書作成・データ処理・データ分析・社内 AIアシスタント構築。
実務タスク単位の 23 講座で、生成 AIの活用を段階的に定着させる、
全 6 章・計 11 時間 51 分 14 秒 のeラーニング型研修プログラムです。

※LMSによる学習進捗状況の管理

対象	総時間	構成
生成AIの基本操作を経験済みの方 人事・研修・教育ご担当者	**11 時間 51 分** 計 11:51:14	**全 6 章・全 23 講座** 自分のペースで学べる動画講座



01 導入 — Why now

「AIを使える力」を、社内に定着させる。
実務タスク単位の実践が、活用の分かれ目です。

メール・議事録・報告書の作成、請求書や領収書の処理、経費や売上のデータ分析。生成　AIの適用先は、すでに日々の実務そのものです。
しかし多くの企業では「触ってはみたが、業務のどこにどう組み込むか」が定まらず、活用が一部の社員の工夫に留まったままになっています。
本講座は、業務タスクごとに手順を作り、社内で再現できる運用の型にするところまでを扱う実践プログラムです。

よくある課題 A
CHALLENGE

文書作成の品質が
人によってばらつく

メール・議事録・報告書の書き方が
担当者ごとに異なり、確認と手戻りに
時間がかかっている状態です。

よくある課題 B
CHALLENGE

データ処理と集計に
手作業の工数がかかる

請求書・領収書の転記、表記の揺れの統合、
グラフ化やコメント作成。
定型作業のまま抱えているケースが多くあります。

よくある課題 C
CHALLENGE

問い合わせ対応が
特定の部署に集中する

総務・規程、勤怠や休暇、契約書の確認。
同じ質問への回答が積み重なり、
本来の業務時間を圧迫しています。

02 受講対象 — Who it's for

こんな方におすすめです。

PERSONA ・想定受講者

生成AIを日々の業務に実際に組み込んで使いたい方。

・生成AIの基本操作は経験済みで、実務での使い方を知りたい方
・企業の人事・研修・教育ご担当者
・文書作成やデータ処理の進め方を社内で標準化したい方
・社内問い合わせ対応を AIアシスタントで支えたい方

PREREQUISITES · 受講前提

生成AIの基本操作を経験された方を対象とした実践講座です。

第 1 章の導入から、実務タスクごとの活用へ順に進みます。

03 受講後 4 つの姿

01
文書運用を標準化できる
メール・議事録・報告書・社内ミニ FAQ・文章校正まで、書式と手順をそろえて運用できます。

02
データ処理を任せられる
請求書PDFやスキャン領収書の読み取りから、構造データ・仕訳案の生成までを扱えます。

03
分析と可視化ができる
経費・予算実績・売上トレンドをグラフ化し、要約文やコメントまで一続きで作成できます。

04
AIアシスタントを作れる
総務・規程 FAQ、勤怠・休暇、契約書リスクチェックなど、社内向けボットを構築できます。

03 構成 — Overview

全 6 章で、実務タスク別の生成 AI活用を段階的にマスターする。

導入 → 文書作成と運用の標準化 → データ処理とリサーチの実務 → データ分析とビジュアル制作 → 社内AIアシスタント構築 → まとめ。

全 6 章・23 講座、計 11 時間 51 分 14 秒 で構成される実践中心のプログラムです。

PART 01 第 1 章 ～ 第 3 章

前半 3 章

導入から、メール・議事録・報告書・社内ミニFAQ・文章校正といった
文書作成と運用の標準化、さらに請求書PDFや手書き領収書の処理、
法改正リサーチや多言語ニュース要約まで。
日々の定型業務に生成AIを組み込む土台を作ります。

PART 02 第 4 章 ～ 第 6 章

後半 3 章

経費データのグラフ化、予算実績の差異分析、売上トレンド分析、
データクレンジングや画像生成による資料ビジュアル制作。
さらに総務・規程FAQ、勤怠、契約書チェックなどの
社内AIアシスタント構築までを扱います。

PART 01 ／ 第 1 章 ～ 第 3 章

前半 3 章 —— 導入から文書作成・データ処理の実務まで

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 1 章 導入	生成AI実践講座導入 **00:30:43**	**0:30:43**
第 2 章 文書作成と運用の標準化	メール作成と運用の標準化 **00:36:11**／議事録の要約運用設計 **00:30:05**／報告書、レポートの作成 **00:33:33**／社内ミニFAQ作成 **00:27:09**／文章校正＆統一 **00:30:01**	**2:36:59**
第 3 章 データ処理とリサーチの実務	請求書 PDF → Sheets **00:30:29**／手書き領収書の誤認識補正 **00:26:23**／構造データ、仕訳案生成 **00:34:37**／法改正クイックリサーチ **00:29:11**／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**	**2:42:04**

※ 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 4 章 ～ 第 6 章

後半 3 章 —— 分析・ビジュアル制作から AIアシスタント構築へ

CHAPTER	講座名・時間	章の合計時間
第 4 章 データ分析とビジュアル制作	経費データのグラフ化 & 要約文生成 **00:32:23**／予算 vs. 実績差異分析 & コメント生成 **00:33:07**／売上トレンド分析 & グラフ＋要約 **00:38:04**／データクレンジング（重複・表記揺れ統合） **00:27:14**／画像生成で資料ビジュアル作成 **00:43:46**	**2:54:34**
第 5 章 社内AIアシスタント（ボット）構築	総務・規程 FAQ ボット **00:33:03**／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 **00:17:33**	**2:08:19**
第 6 章 まとめ	まとめ＆業務で活用できる各ツールの機能 **00:58:35**	**0:58:35**

TOTAL · 全 6 章 合計
全 23 講座
11:51:14

※ 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。

04 — 前半 3 章 詳細

前半 3 章 —— 章ごとの学習テーマ

CHAPTER LINEUP

3章で整える土台

「書く」から「処理する」へ。3 章の階段で、日々の定型業務に生成 AIを組み込む。

CHAPTER	STEP	学習テーマ
CHAPTER 01 **導入** 講座全体の狙いと進め方を確認する。	STEP 01 **全体像をつかむ**	「生成AI実践講座導入」で、本講座が扱う実務タスクの範囲と学習の進め方を確認します。以降の章で何を作れるようになるのか、到達点を共有する導入章です。
CHAPTER 02 **文書作成と運用の標準化** メール・議事録・報告書・FAQ・校正の 5 講座。	STEP 02 **書く仕事を型にする**	メール作成と運用の標準化、議事録の要約運用設計、報告書・レポートの作成、社内ミニFAQ作成、文章校正＆統一。 日常の文書業務を、担当者が変わっても同じ品質で回せる手順へ整えます。
CHAPTER 03 **データ処理とリサーチの実務** 証憑処理・仕訳案・調査・翻訳要約の 6 講座。	STEP 03 **集める・整える力をつける**	請求書 PDF から Sheets への変換、手書き領収書の誤認識補正、構造データ・仕訳案生成といった証憑処理に加え、法改正クイックリサーチ、競合ベンチマークや新サービス導入比較調査、多言語ニュース翻訳＆要約まで。 転記と調査にかかっていた工数を、生成AIに任せる流れへ移します。

05 — 後半 3 章 詳細

後半 3 章 —— 章ごとの学習テーマ

CHAPTER LINEUP

3章で仕上げる実践力

「分析する」から「仕組みにする」へ。 3 章の階段 で、社内で動く形に落とし込む。

CHAPTER	STEP	学習テーマ
CHAPTER 04 **データ分析とビジュアル制作** グラフ化・差異分析・トレンド・クレンジング・画像生成の 5 講座。	STEP 04 **数字を読み、見せる**	経費データのグラフ化＆要約文生成、予算 vs. 実績差異分析＆コメント生成、売上トレンド分析＆グラフ＋要約、データクレンジング（重複・表記揺れ統合）、画像生成で資料ビジュアル作成。 集計から示唆のコメント、資料の見た目づくりまでを一続きで扱います。
CHAPTER 05 **社内 AIアシスタント（ボット）構築** FAQ・勤怠・契約書・出典付与・翻訳の 5 講座。	STEP 05 **仕組みとして残す**	総務・規程 FAQ ボット、勤怠＆休暇アシスタント、契約書リスクチェック、ファクトチェック＆出典付与、多言語翻訳サポートボット。 個人の工夫で終わらせず、社内の誰もが使えるアシスタントとして形にします。
CHAPTER 06 **まとめ** 各ツールの機能を業務目線で総整理。	STEP 06 **業務への定着へ**	「まとめ＆業務で活用できる各ツールの機能」で全 6 章を振り返り、どの業務にどのツールを使うかを整理します。

06 — 学びの到達点

受講後、4 つの力を社内に持ち帰る。

「触ってみただけの生成 AI」を、現場の業務に直結するスキルへ。

文書運用・データ処理・分析と可視化・社内アシスタント構築、それぞれ自分の手で再現できる状態を目指します。

SKILL 01

文書作成と運用の標準化スキル

メール、議事録の要約運用設計、報告書・レポート、社内ミニ　FAQ、文章校正＆統一。
担当者が変わっても同じ品質で回る文書運用の型が身につきます。

SKILL 02

データ処理とリサーチのスキル

請求書 PDF の変換、手書き領収書の補正、構造データ・仕訳案生成、法改正リサーチ、
比較調査、多言語ニュース翻訳＆要約まで扱えるようになります。

SKILL 03

データ分析とビジュアル制作力

経費データのグラフ化、予算　vs. 実績差異分析、売上トレンド分析、データクレンジング。
画像生成による資料ビジュアル作成まで、集計から見せ方までを一続きで行えます。

第 5 章・成果物 SKILL 04

社内AIアシスタントの構築

総務・規程 FAQ ボット、勤怠＆休暇アシスタント、契約書リスクチェック、
ファクトチェック＆出典付与、多言語翻訳サポート　ボットを自分の手で構築します。

07 — 受講スタイル

自分のペースで、最後まで完走できる 設計。

eラーニング形式で配信する動画講座パックです。隙間時間での受講から、
業務時間内の集中受講まで、組織や個人のスケジュールに合わせて進められます。

FEATURE 01

eラーニング形式の動画講座

配信される動画教材を、ご自身のタイミングで視聴。
移動中・就業後・休日の隙間時間など、
組織のスケジュールに縛られず受講可能です。

FEATURE 02

自分のペースで学べる

章単位で区切られた講座区切りにより、
短時間で一章ずつ進めることも、
まとめて一気に進めることもできます。

FEATURE 03

実践中心のカリキュラム

視聴だけにとどまらず、
文書作成・データ処理・分析・ボット構築を
実際に手を動かして体験する設計です。

08 — ご導入までの流れ

お問い合わせから 受講開始まで、4 つのステップで。

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。

01

STEP 01

お問い合わせ

本ページの「お問い合わせ」よりご連絡ください。
サービス概要をお渡しの上、
ご担当者様のご質問にお答えします。

02

STEP 02

ヒアリング

受講対象者の規模や想定スケジュール、
既存の生成 AI活用状況などを
丁寧にお伺いします。

03

STEP 03

プラン提案

受講人数・期間・運用形態に応じ、
最適な受講プランをご提案。
内容と進行スケジュールを確認いただきます。

04

STEP 04

受講開始

貴社の受講環境に合わせ、
動画講座の配信を開始します。

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。