

NEXT GEN BUSINESS SKILLS

# AI実践講座

実務直結型の25コンテンツ

- 実践編 -



業務効率化



文書処理



データ分析



自動化

✓ 業務の“手間”と“迷い”をAIで減らす

# 講座の目的と対象者

Who is this for and what will you achieve?



## 対象者

- 1 業務の“手間”と“迷い”を減らしたい会社員**  
日々の繰り返し作業や判断に迷う時間をAI活用によって削減し、より本質的な業務に集中したい方。
- 2 日常業務をAIで効率化したい実務担当者**  
具体的なツール操作やプロンプトを学び、明日から即使える実践的なテクニックを求めている方。

💡 初心者から中級者まで幅広く対応



## ゴール（習得スキル）

- ✓ **日常業務の完全効率化**  
メール作成、議事録、請求書処理、レポート作成など、頻繁に行う業務時間を大幅に短縮するスキルを習得します。
- ✓ **多角的なAI活用能力**  
文章だけでなく、数値分析、画像生成、PDF処理、翻訳など、業務領域を横断してAIを使いこなせるようになります。
- ✓ **安全で確実な実務運用**  
情報の正確性確認（ファクトチェック）やセキュリティ、社内規定を考慮した、企業で安心して使えるAI活用法を理解します。

# 講座の進め方・受講形式

Course Format & Learning Process



## 開催形式

eラーニング(LMSによる学習進捗状況の管理)

- ✓ 時間や場所を選ばず学習可能なオンデマンド形式
- ✓ 期間内は何度でも繰り返し視聴して復習可能
- ✓ 自分のペースで着実にスキルアップ



## 学習期間・時間

総時間 11時間51分14秒


- 📅 標準学習期間：約2ヶ月（目安）
- ⌚ スキマ時間を有効活用できる構成
- 📚 25のコンテンツを体系的に学習




## サポート体制


充実の学習支援

- ❓ 学習中の不明点に対する質問対応
- 📄 講義資料・プロンプト集の提供
- ✂️ 実務ですぐ使えるテンプレート配布

 推奨受講環境

 PC (Windows / Mac)

 安定したインターネット接続

 Google Chrome 最新版

# カリキュラム全体構成

Curriculum Structure & Time Allocation

TOTAL COURSE DURATION

総学講期間

11時間 51分 14秒

## INTRO



### 導入

生成AI実践講座導入

🕒 30分43秒

## SEC 01



### 実践講座①

文書作成・校正

メール、講事・作成など日常業務の効率化

🕒 2時間36分59秒

## SEC 02



### 実践講座②

PDF・データ処理

請求書PDF処理、リサーチ、多言語調訳

🕒 2時間42分04秒

## SEC 03



### 実践講座③

データ分析・可視化

グラフ作成、分析、画像生成によるビジュアル化

🕒 2時間54分34秒

## SEC 04



### 実践講座④

ポット・自動化

FAQポット、契約書チェック、リスク管理

🕒 2時間08分19秒

## END



### まとめ

業務活用ツール機能

講座の振り返りと業務活用ツールの機能整理

🕒 58分35秒

# 実践講座① 詳細

## Section 01 文書作成・コミュニケーション効率化

### ≡ 学習内容

- 1 メール作成と運用の標準化 36分11秒
- 2 議事録の要約運用設計 30分05秒
- 3 報告書、レポートの作成 33分33秒
- 4 社内ミニFAQ作成 27分09秒
- 5 文章校正&統一 30分01秒

🕒 セクション合計時間

2時間 36分 59秒

### 🎯 学習目標

#### ✓ 日常業務へのAI導入

頻回に行う文書作成業務において、AIを活用した効率的なワークフローを構築するスキルを習得します。

#### ✓ 業務スピードの向上

メール通信、議事録習約、レポート作成にかかる時間を大幅に短縮し、より付加価値の高い業務への時間を創出します。

#### ✓ 品質の均一化

AIによる校正とフォーマット統一により、属人化を防ぎ、組織として一定の文書品質を捉保できるようになります。

# 実践講座② 詳細

PDF・データ処理・リサーチ

## ≡ 学習内容

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| 1 請求書 PDF → Sheets | 🕒 30分29秒 |
| 2 手書き領収書の誤認機補正     | 🕒 26分23秒 |
| 3 構造データ、仕訳案生成      | 🕒 34分37秒 |
| 4 法改正クイックリサーチ      | 🕒 29分11秒 |
| 5 競合ベンチマーク／導入比較調査  | 🕒 22分37秒 |
| 6 多言語ニュース翻訳&要約     | 🕒 18分47秒 |

🕒 セクション合計時間

2 時間 42 分 04 秒

## 🕒 学習目標

### ✓ PDF・画像データの自動処理

PDFや画像に含まれる情報をAIで読み取り、構造化データとしてSpreadsheet等に自動で整理するスキルを習得します。

### ✓ データ構造化と分析の効率化

非構造化データから仕訳案や分析用データを生成し、経理処理やデータ分析の準備工程を大幅に効率化します。

### ✓ 情報収集・リサーチの高速化

法改正情報の調度や競合比較、海外ニュースの翻訳要的など、AIを活用して高品質なリサーチを短時間で行う手法を学びます。

# 実践講座③ 詳細

データ分析・可視化・ビジュアル作成

## ≡ 学習内容

- |   |                        |          |
|---|------------------------|----------|
| 1 | データの可視化・レポートの作成画像生成入門  | 🕒 32分23秒 |
| 2 | 予算 vs. 実績差異分析 & コメント生成 | 🕒 33分07秒 |
| 3 | 売上トレンド分析 & グラフ+要約      | 🕒 38分04秒 |
| 4 | データクレンジング（重複・表記揺れ統合）   | 🕒 27分14秒 |
| 5 | 画像生成で資料ビジュアル作成         | 🕒 43分46秒 |

🕒 セクション合計時間

2 時間 54 分 34 秒

## 🎯 学習目標

### ✓ データ分析の自動化

複雑な数値データの分析からグラフ作成、洞察の抽出までをAIで自動化し、意思決定のスピードを加速させます。

### ✓ 説得力のある資料作成

データに基づいた客観的な分析結果と、AI生成による高品質なビジュアルを組み合わせ、訴求力の高い資料を作成します。

### ✓ 高度な表現力の獲得

従来の事務作業の枠を超え、データサイエンスやクリエイティブ領域のAI活用スキルにより、業務の幅を広げます。

# 実践講座④ 詳細

ポット開発・自動化・リスク管理

## ≡ 学習内容

1 情報共有と情報品質向上チャットポット構築 33分03秒

2 勤怠 & 休暇アシスタント 25分00秒

3 契約書リスクチェック 28分25秒

4 ファクトチェック & 出典付与 24分18秒

5 多言語翻訳サポートポット 17分33秒

🕒 セクション合計時間 2時間 08分 19秒

## 🎯 学習目標

### ✓ 業務特化型AIポットの構築

社内の規程FAQや親訳サポートなど、特定の業務に得化したAIチャットポットを構築し、社内問い合わせ対応を自動化するスキルを習得します。

### ✓ 反復業務の自動化実現

勤怠入力や休暇申請などの定型的な反復業務をAIアシスタントに任せることで、業務負荷を軽減し、ヒューマンエラーを削減します。

### ✓ 情報の正確性とリスク管理

契約書のリスクチェックやファクトチェックを通じて、AIを活用したリスク管理手法を学び、情報の信頼性を担保するプロセスを構築します。

# まとめ&業務活用ツール

Summary 講座全体の振り返りと実務ツール活用

## ≡ 学習内容

- 1 文書作成・効率化 (ChatGPT / Claude) 万能型・長文処理
- 2 PDF・データ処理 (Gemini) Google連携
- 3 データ分析・可視化 (Perplexity) リサーチ特化
- 4 ポット開発・自動化 (Notion AI) 情報整理
- 5 全25コンテンツ総まとめ 実践スキル習得

🕒 セクション合計時間

58分 35秒

## 🎯 学習目標

### ✓ 全25コンテンツの習得完了

文書作成からデータ分析、自動化まで、実務に直結する25のAI活用スキルを体系的に習得し、即戦力としての基盤を確立します。

### ✓ 実務で使えるツール選定力の獲得

ChatGPT、Claude、Gemini、Perplexityなど、各AIツールの特性を理解し、業務課題に最適なツールを選定できる能力を身につけます。

### ✓ 連材遮所のツール使い分けスキル

「要打ちはChatGPT」「長文はClaude」「リサーチはPerplexity」のように、目的に応じて複数のAIツールを効果的に使い分けるスキルを実践します。

# スキル習得の道のり

段階的な学習で着実にスキルアップ

1



## 基礎実践

### FOUNDATION

生成AIツールの基本的な傑作と、実務における具体的な活用方法を理解し、AI活用の土台を作ります。

Step 01

2



## 業務応用

### APPLICATION

文書作成やデータ処理など、日常的な定型業務にAIを運用し、作業時間の微細と効率化を実践します。

Step 02

3



## 高度活用

### ADVANCED

データ分析、業務プロセスの自動化、ポット照発など、より高度で機能的なタスクへのAI通用を行います。

Step 03

旗



## 業務効率化

### MASTERY

自身の業務特性に合わせた最適なAI活用法を確立し、持続的な業務効率化と価値制出を実現します。

GOAL

# 習得するスキルと業務活用領域

12の実践的スキルで業務効率化を加速



## メール/文書作成

定型文作成・通電業生成



## データ分析・可視化

数解分析・グラフ生成



## ポット開発

FAQ・社内アシスタント



## PDF/画像処理

OCR・データ抽出



## リサーチ/翻訳

情報収集・多言語対応



## 業務自動化

プロセス改善・RPA連携



## 校正/品質管理

誤字脱字・表現統一



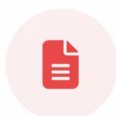
## ビジュアル作成

資料用画像・図解生成



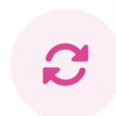
## リスク管理

規程チェック・安全性確保



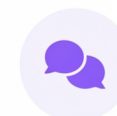
## レポート作成

要約・報告書作成



## 反復タスク効率化

ルーチンワーク削減



## コミュニケーション支援

対話・交渉サポート

# 本講座で身につく3つの実践力

Key Practical Skills You Will Master



1

## 業務文書の自動化

メール・議事録・報告書・FAQの標準化

- ✓ メール作成時間を大幅短縮
- ✓ 議事録要約の自動化
- ✓ 社内文書の品質統一



2

## データ処理・分析の高速化

PDF処理・グラフ・画像生成まで横断

- ✓ PDFからのデータ抽出
- ✓ 複雑なデータの可視化
- ✓ リサーチ業務の効率化



3

## 業務の自動化・ボット開発

FAQ対応・契約書チェック・翻訳支援

- ✓ 社内FAQボットの構築
- ✓ 契約書リスクチェック
- ✓ 多言語翻訳サポート

## 実践講座が選ばれる理由

実務直結のカリキュラムで確実な成果を



### 実務直結 × 即戦力

この講座で学ぶすべてのスキルは、  
明日から業務で使えます



全25コンテンツ・総学習時間 **11時間51分14秒** の充実度

基礎から応用まで、濃密なカリキュラムで確実にスキルアップ。



メール作成から画像生成まで**幅広くカバー**

文書、数値、画像、翻訳など、あらゆる業務シーンに対応可能。



実務で即使える**具体的な実装例**を多数提供

抽象論ではなく、「明日どう使うか」にフォーカスした実践的内容。



**セキュリティとリスク管理**を意識した安全な活用

企業利用を前提としたコンプライアンスや倫理面もしっかり学習。



ポット開発から自動化まで**実践的スキル**を習得


単なるツール操作だけでなく、業務プロセス自体を変革する力を養成。

# お申し込み情報

受講までの流れとお問い合わせ

## i 講座基本情報

開催形式

 e-ラーニング(LMSによる学習進捗状況の管理)

受講料

¥ 1人40万円 (税込)

学習期間・経時間

 目安約2ヶ月  11時間51分14秒

## ≡ お申し込みの流れ

1

お問い合わせ  
メールまたはお電話でお問い合わせ



2

オンラインヒアリング  
ご要望をオンラインでヒアリング



3

研修設計・ご提案  
カスタマイズプランのご提案



4

ご契約  
契約締結と研修開始





# ビジネスに**生成AI**の力を。

この講座で学ぶすべてのスキルは、  
**明日から業務で使えます。**

業務の自動化・効率化で、  
より創造的な時間を。

[Start Learning Now](#)

