

AI活用基礎 2時間

一般社員、管理職、バックオフィス担当者向けに、生成AIの基本を理解し、日常業務で安全に使い始められるようにすることを目指します。（第一回目は、生成AIについて概要と実践を説明します。）

時間	項目	内容	講義	一般演習	概要
0:00	生成AIの必要性と全体像	なぜ今AI活用が必要か／業務効率化・属人化解消・情報整理への効果	○		AI導入の背景と、業務で使う意味を理解します
0:15	生成AIとは何か	生成AIの仕組みの基礎／できること・できないこと／代表ツールの違い（ChatGPT、Gemini等）	○		ツールの特徴を把握し、用途別を選ぶようにします
0:25	AIの活用領域	要約、文章作成、検索補助、議事録、アイデア出し、翻訳、マニュアル作成の入口	○	○	身近な業務にどう使えるか具体化します
0:50	AI活用の注意点	ハルシネーション、情報漏えい、著作権、個人情報、社内利用ルール	○	○	使ってはいけない場面と確認ポイントを整理します
1:05	良いプロンプトの作り方	命令文の基本要素（目的、対象、条件、出力形式、制約）、プロンプトギャラリー紹介	○	○	指示の出し方で品質が変わることを体感します
1:30	【演習】実務で使う基本操作	メール文作成、要約、表現修正、会議メモ整理、FAQ生成		○	明日から使える定番業務をその場で試します
1:50	まとめと導入アクション	部署でのスモールスタート方法／まず試す業務の選び方	○	○	現場に持ち帰る初手を明確にします
2:00	(終了)				

AI活用基礎 2時間

一般社員、管理職、バックオフィス担当者向けに、生成AIの基本を理解し、日常業務で安全に使い始められるようにすることを目指します。(第二回目は、Copilotについて詳細を説明します。)

時間	項目	内容	講義	一般演習	概要
0:00	生成AIの必要性と全体像	なぜ今AI活用が必要か／業務効率化・属人化解消・情報整理への効果	○		AI導入の背景と、業務で使う意味を理解します
0:15	生成AIとは何か	生成AIの仕組みの基礎／できること・できないこと／代表ツールの違い (ChatGPT、Gemini等)	○		ツールの特徴を把握し、用途別を選ぶようにします
0:25	AIの活用領域	要約、文章作成、検索補助、議事録、アイデア出し、翻訳、マニュアル作成の入口	○	○	身近な業務にどう使えるか具体化します
0:50	AI活用の注意点	ハルシネーション、情報漏えい、著作権、個人情報、社内利用ルール	○	○	使ってはいけない場面と確認ポイントを整理します
1:05	良いプロンプトの作り方	命令文の基本要素 (目的、対象、条件、出力形式、制約)、プロンプトギャラリー紹介	○	○	指示の出し方で品質が変わることを体感します
1:30	【演習】実務で使う基本操作	メール文作成、要約、表現修正、会議メモ整理、FAQ生成		○	明日から使える定番業務をその場で試します
1:50	まとめと導入アクション	部署でのスモールスタート方法／まず試す業務の選び方	○	○	現場に持ち帰る初手を明確にします
2:00	(終了)				

AIを用いたマニュアル作成（オフィス向け） 3時間

総務・経理・人事・営業事務・情報システム・管理部門向け | オフィス業務の手順書・引継書・FAQを、生成AIで短時間に整備できるようにする

時間	項目	内容	講義	一般演習	概要
0:00	なぜ今マニュアル整備が必要か	人材流動化、多様な働き方、業務複雑化、属人化リスク	○		マニュアル整備の必要性と放置リスクを理解します
0:20	オフィス業務でのAI活用像	PC操作手順、社内申請、顧客対応、引継書、FAQ、定型業務の標準化	○	○	バックオフィスの具体ユースケースを整理します
0:45	推奨ワークフロー Step1~5	構成設計→情報収集→テキスト化/知識化→整形→レビューと運用	○		AIマニュアル作成の一連の流れを学びます
1:20	入力素材の作り方	既存資料、議事録、画面録画、口述メモ、FAQ、メール履歴の使い方	○	○	AIに渡す材料の質を高める方法を理解します
1:45	良いマニュアル命令文	対象読者、前提知識、粒度、禁止事項、出力形式、レビュー観点	○	○	"そのまま使える命令文"の設計方法を学びます
2:10	【演習】オフィス業務をマニュアル化	例：経費精算、勤怠修正、見積作成、受発注処理、顧客対応フロー		○	実際に業務手順書のたたき台を生成します
2:40	レビューと運用定着	ファクトチェック、最新版管理、更新責任者、配布方法、改訂ルール	○	○	作って終わりにしない運用体制を整理します
3:00	(終了)				

AIを用いたマニュアル作成（製造現場向け） 3時間

製造部門、品質管理、現場責任者、教育担当者、生産技術向けに、現場作業・検査・段取り替え・異常時対応などを、動画や口述からAIで標準化できるようにすることを目指します。

時間	項目	内容	講義	一般演習	概要
0:00	現場でマニュアル整備が必要な理由	熟練者依存、OJT限界、作業ばらつき、品質トラブル、引継ぎ困難	○		製造現場での属人化と標準化の課題を共有します
0:20	AIで何が変わるか	作業動画→手順抽出／検査基準の平易化／例外処理の明文化／教育短縮	○	○	現場におけるAI活用の実務像を整理します
0:45	現場向けワークフロー Step1～5	作業の分解→動画/音声収集→AI文字起こし→手順書整形→現場レビュー	○	○	動画起点での標準化手順を理解します
1:15	入力データ設計	撮影時の話し方、画角、注意点、作業条件、NG例、異常時判断の取り込み方	○	○	AIが使いやすい現場データの集め方を学びます
1:45	現場マニュアルの作成ルール	安全・品質・判断基準・写真/図示・禁止事項・確認ポイントの明文化	○	○	事故防止・品質維持まで考慮した文書化を学びます
2:10	【演習】作業手順書を生成する	例：段取り替え、点検、検査、清掃、異常時初動、5S手順のマニュアル化		○	実務に近い工程をAIで手順書化します
2:40	現場導入と更新運用	班長レビュー、版管理、教育展開、変更点通知、多言語化の可能性	○	○	継続運用まで含めた現場定着策を整理します
3:00	(終了)				