

# DX時代を勝ち残る

AI活用が現場のあたりまえになる

## AI活用リスクリング研修

※eラーニングにて実施

### 研修の目的

AI（生成AI等）を業務に活用できる人材を育成し、  
日常業務の効率化・品質向上・情報管理の最適化を実現します。



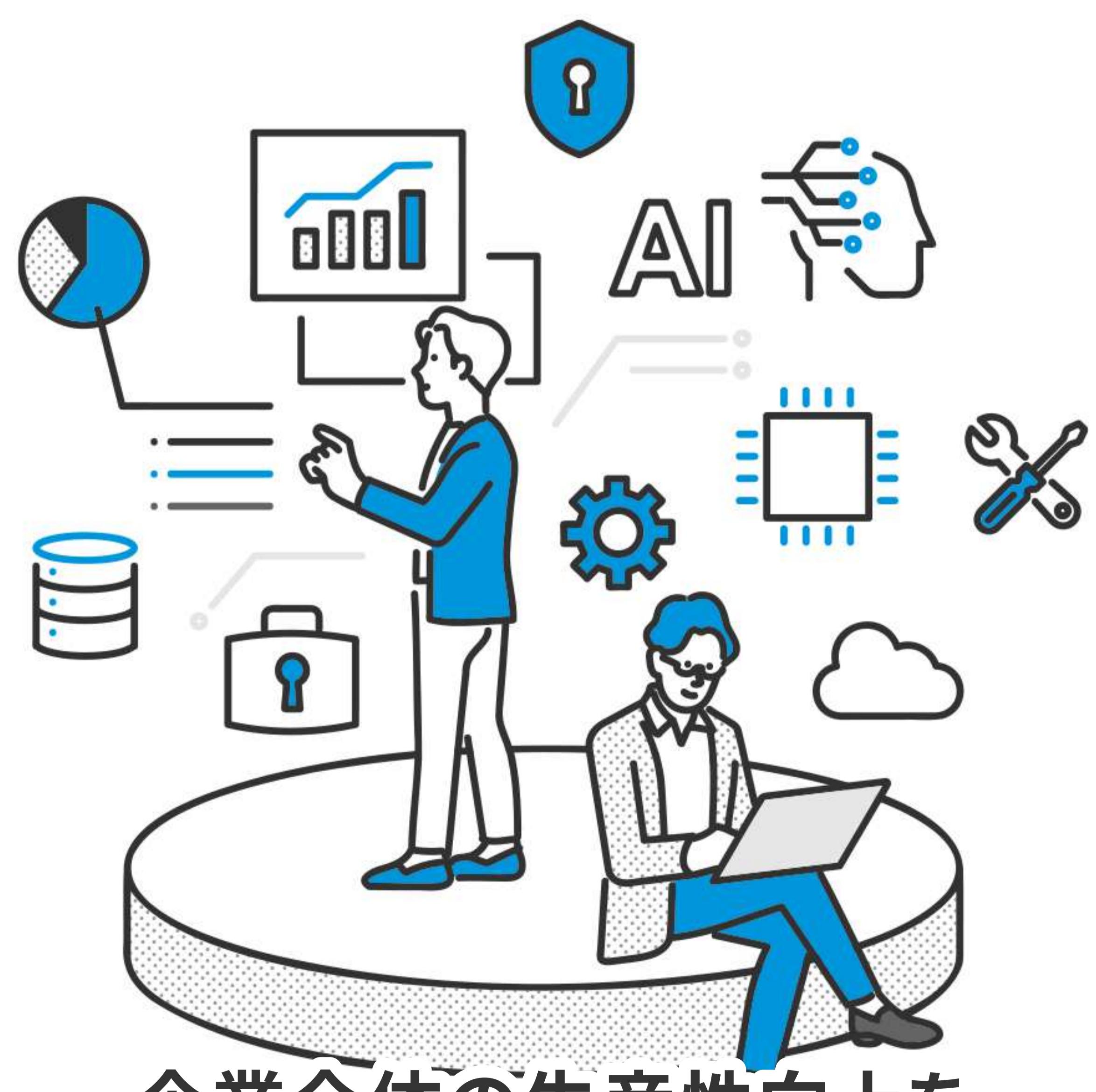
業務時間の削減



提案・資料作成の質向上



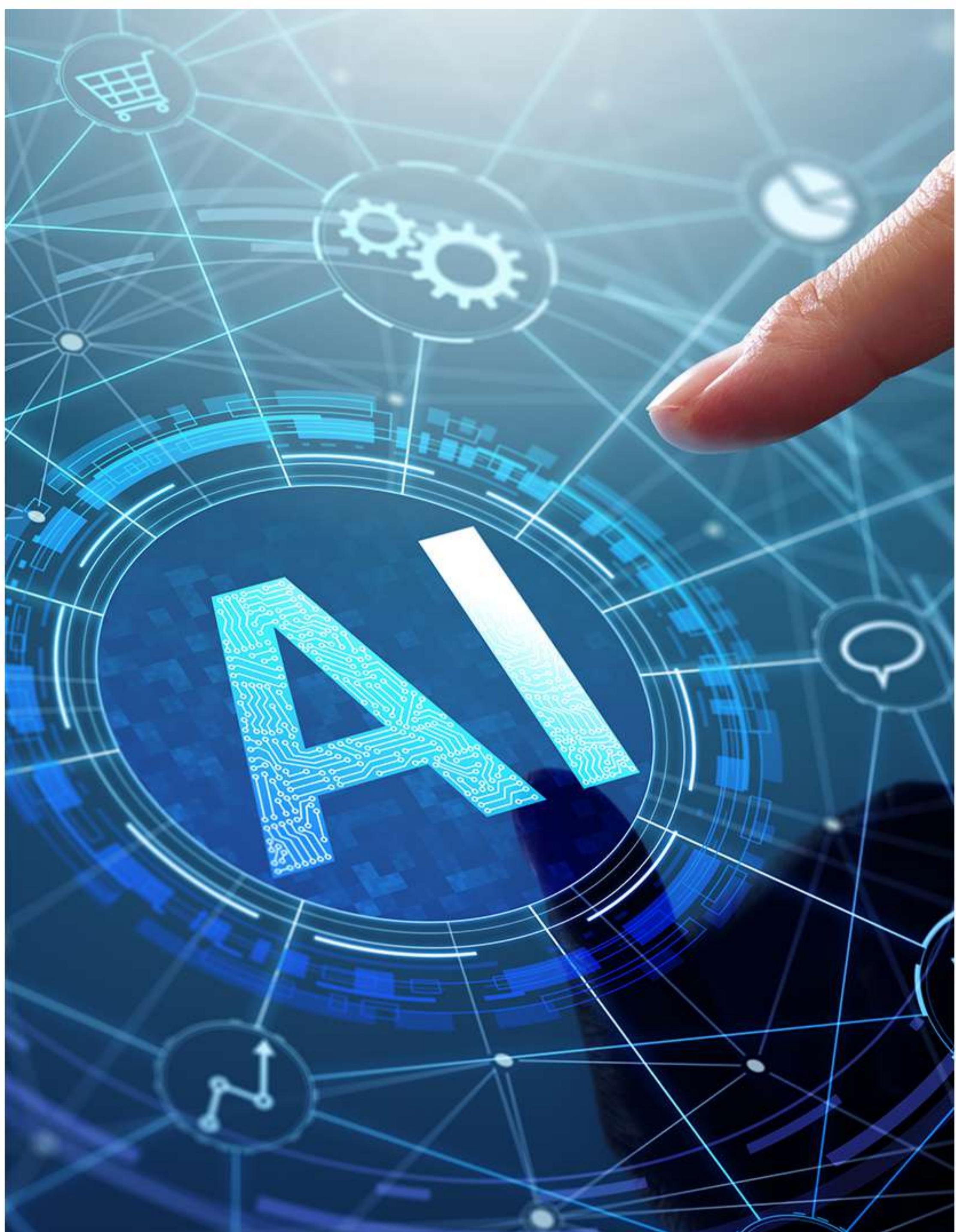
社内ナレッジの有効活用



企業全体の生産性向上を目指します。

## 研修内容

実務に直結するAI活用研修を中心に構成しています。



### AIを活用した業務効率化

(文章作成・要約・分析補助)

### 提案書・企画書・業務マニュアルの作成

### 社内業務におけるAI活用フローの構築

### 社内情報の整理・共有・管理方法

### AI活用時の注意点・情報管理・コンプライアンス基礎

※実際の業務を想定した演習形式で実施しています。

## 受講対象



事務職・営業職・管理職



AI初心者～  
基礎レベルの方



業務効率化を  
検討している企業様

※雇用保険に加入されている方が対象です。

## 受講料

1人あたり36万円 (別途消費税)

DX時代を勝ち残る  
AI活用リスキリング研修  
カリキュラム

オリエンテーション (16min)

基礎とツール理解

- section1-1 AI入門講座 (57min)
- section1-2 業務の言語化スキル (18min)
- section1-3 notebookLMを解析 (34min)
- section1-4 プロンプトとは? (20min)

応用とデータ活用

- section2-1 AIを使用した画像のデータ化 (23min)
- section2-2 Geminiの画像生成と実践 (61min)
- section2-3 cloudAIの業務活用方法 (22min)

資料作成と効率化

- section3-1 AIを活用した業務資料の作成と検閲 (45min)
- section3-2 手書きアイディアのデジタル化 (21min)
- section3-3 スライドの構成と自動出力 (20min)
- section3-4 AIで事業や業務の下地を作成する (53min)

共有文化と分析

- section4-1 AI共有文化とナレッジ共有 (50min)

開発とトレンド

- section5-1 社会的トレンドの自動要約 (38min)
- section5-2 チームでAIを活用する仕方 (44min)
- section5-3 AIスキルのブラッシュアップについて (38min)

社内運用とカスタマイズ

- section6-1 AI版 部署マニュアルの作成 (39min)
- section6-2 社内のQAサポート (62min)

AIリスキリング総括 (15min)

※所要時間は目安となり多少の変動が発生する場合がございます。※eラーニングにはLMS機能がついています。

※本講座を修了した場合修了証を発行します。※受講開始から1ヶ月以内に受講を完了してください。※雇用保険に入っている方が対象です。