

【ご提案資料】
生成AI/AIエージェント研修
～豊富なワークで明日から業務に活用できる



目次

1 生成AIとは	P. 2
2 生成AIによる業務への活用例	P. 3
3 生成AI 学ぶならインソース	P. 3
4 生成AI研修体系図	P. 4
5 ラインナップ一覧	P. 5
ー ChatGPT / Copilot / Gemini/ Claude	
ー 新入社員向け	
ー 生成AI全般	
ー AIエージェント	
6 他組織でのDX実績	P. 35
7 その他生成AIサービスのご案内	P. 36

生成AIとは

生成AIはAIのひとつ

AI(人工知能)とは、コンピュータが人間のように考え、意思決定を行う技術を指します。
ビジネスの場では、AIを使うことで業務の効率化や自動化が進み、コスト削減や生産性の向上が期待されています。
そのAIの一種が生成AIです。生成AIは、新しいコンテンツを自動で「生成」します。

生成AIのうち、主流となっているものが「対話型生成AI」です。これは、ユーザーとの対話を通じて、新しいコンテンツや回答をリアルタイムで生成するAIです。
また「画像生成AI」や「音楽生成AI」も生成AIの一種であり、クリエイティブ分野で多用されています。

● AIの特徴

	特徴	ビジネスでの活用例
AI	コンピュータが人間のように学習し、意思決定や問題解決を行う	チャットボットを用いた顧客対応、予測分析を活用した需要予測など
機械学習	データから自動的に学習し、モデルを構築して予測や分類を行う	顧客の購買履歴からおすすめの商品を提示するシステム
ディープラーニング	「ニューラルネットワーク」という人間の脳を模倣したモデルを使い、大量のデータから複雑なパターンを学習する	自動運転や画像認識
生成AI(対話型生成AI)	既存のデータをもとに新しいデータやコンテンツを「生成」する	コンテンツ自動生成(広告文、ブログ記事など)

生成AIとは

生成AIは目的に応じて使い分けることが効果的

ツール名	開発元	得意な作業	苦手な作業	セキュリティ
ChatGPT 業務の補助から悩み相談まで幅広く対応する万能型パートナー	OpenAI	簡易的な文書生成とコーディング - 文書生成(メール、議事録、翻訳) - プログラミングのコード生成 - アイデア出し	- 複雑な長文や条件の多い指示への対応 - 回答内容の正確性の確認	入力時、機密情報の含有に注意が必要 → オプトアウト (入力内容保護)機能あり
Copilot ExcelなどMicrosoft製品との連携が得意な事務アシスタント	Microsoft	Microsoft製品との連携作業 - Wordでの文書作成・要約 - Excelでの関数作成、データ分析補助 - Outlookでの返信候補提示	- Microsoft 365内に必要な情報が整理されていない業務 - 複雑な分析や重要な判断を伴う作業	エンタープライズデータ保護あり (※組織アカウントのみ)
Gemini Google製品が連携できる情報収集が得意なアシスタント	Google	最新情報を反映したウェブブラウジング - Googleアプリケーションとの連携 - 要約文生成・Python等の構文補助 - テキストや画像、音声を総合的に処理	- 人物の感情描写や物語的な文章 - 口語表現の自然さ	入力時、機密情報の含有に注意が必要 → オプトアウト (入力内容保護)機能あり
Gemini Notebook (旧NotebookLM) 論文などの多量の文書を解読し要点を整理してくれるアシスタント	Google	論文レベルの長文のディープリサーチ - 文書からの要点抽出、構造分析 - 長文の文書要約 - 文書内容を要約した音声出力	- 登録した資料に含まれていない情報への回答 - ソースなしの自由回答	PDFやドキュメントを読み込む仕様上、個人情報の含有に注意が必要
Claude 長文整理が得意で倫理的な性格を持つアシスタント	Anthropic	膨大な文書処理と倫理的な回答 - 長文の文書読解 - 要約・根拠付きでの因果関係の説明 - 憲法AIによる倫理的な返答	- 小説・詩などの創作表現の生成 - フランクな口調での返答	Constitutional AI(憲法AI)による高い倫理に基づいた回答出力 入力時、機密情報の含有に注意が必要

・有料版の機能について、一部無料で試用できる場合があります。

生成AIによる業務への活用例

事務・営業職



- ・社外の課長に送るメールの添削
- ・商談メモから報告書の素案を作成する
- ・フォーマットを指定し会議メモから提案資料を作成する
- ・お客さまの情報、自社や競合他社の情報を調べる
- ・Excelの複雑な関数やマクロを組んでもらう
- ・商談後のフォローメールを作成する
- ・営業提案書の構成案を作成する
- ・議事録を自動作成し要点を整理する

企画・マーケティング職



- ・売上データから売れ筋の傾向を分析する
- ・企画の壁打ち相手に使い新商品、新サービスの案を作る
- ・新規事業のアイデアを考え、プレゼン資料を作成する
- ・商品の販売トレンドを調査する
- ・トレンドを反映した新製品のキャッチコピーを考える
- ・商品やサービスの広告バナーを作成する
- ・顧客アンケートやレビューを分析する
- ・メルマガやSNS投稿の文章を作成する

人事・総務・経理



- ・50名分の給与改定通知書をワンクリックで作成する
- ・配属の定着度と成果の関係を分析する
- ・Copilotを用いてアンケート結果を分析し報告する
- ・手書きのアンケート結果を抽出しデータに変換する
- ・求人票や募集要項の文章を作成する
- ・研修資料や教育コンテンツを作成する
- ・社内規程や社内通知文の作成を支援する
- ・社員アンケートの自由記述を分析する

技術・開発職(IT・製造・研究)



- ・不具合のあるプログラムを実行しエラー原因を特定する
- ・現場で使えるプログラムを作る
- ・初めて見るコードについて動作を説明させる
- ・欠損値や異常値を確認させデータ内容を解説させる
- ・プログラムコードのバグ修正や改善を行う
- ・テストケースやテストデータを作成する
- ・技術文書や設計書の作成を支援する
- ・実験結果やログデータの分析を行う

生成AI 学ぶならインソース

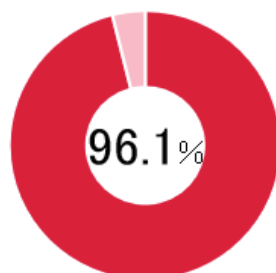
研修を知りつくしたインソース。お客さまから選ばれる理由があります。

- ✓ **20年**以上の研修ノウハウを反映したテキスト
- ✓ 未経験者向けに「**理論**」より「**実践**」を追求
- ✓ 業務への活用を見据え、演習時間は全体の**5割**以上
- ✓ **49,046**組織とのお取引により業界・業種の特徴を熟知
- ✓ 日々研究を重ねる開発チームからカスタマイズをご提案

● 受講者さまからの評価

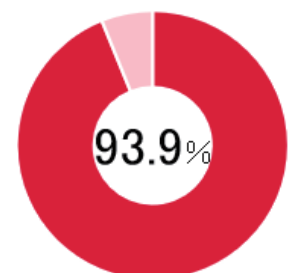
研修内容受講者評価

- よく理解した/理解した
- その他



講師評価

- 非常に良い/良い
- その他



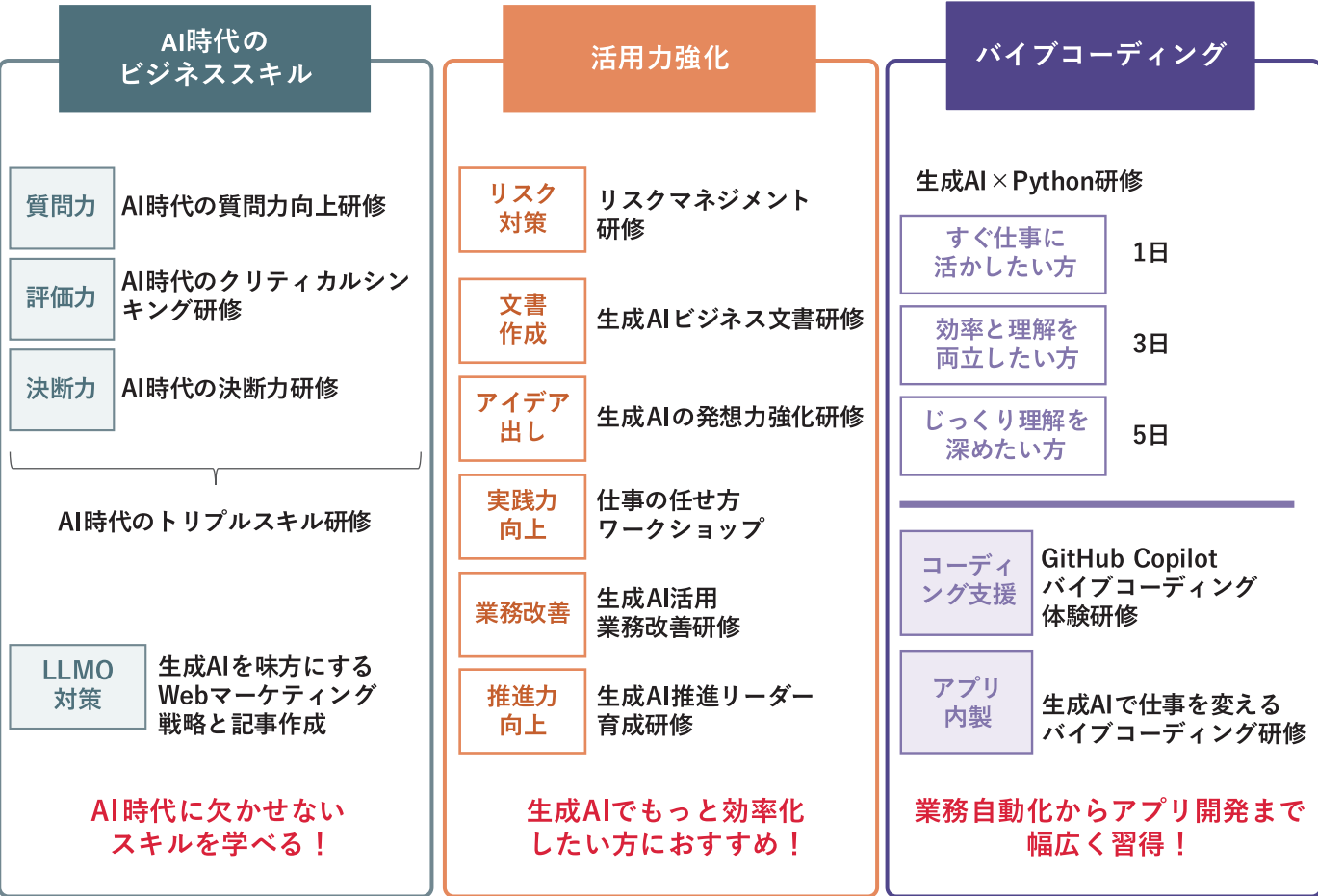
注)取引数・2024年4月から2026年4月までに当社サービスをご利用いただいたお取引先累計
受講者さまからの評価…受講者アンケート(対象期間:2024年4月～2026年4月)集計結果

生成AI研修 体系図

レベル・用途	ChatGPT	Copilot	Gemini	Claude
初心者向け 体験版	ChatGPTの はじめ方研修	Copilotの はじめ方研修	Geminiの はじめ方研修	
中級者向け 手元の効率化	業務効率化のための ChatGPT研修	業務効率化のための Copilot研修		
アプリ連携		【半日】※ M365 Copilot 【1日】※ M365 Copilot	業務効率化のための Gemini研修	業務効率化のための Claude研修※
Excel活用	ChatGPT × Excel マクロ Excel マクロ レベル アップ	Copilot×Excelマクロ		
カスタム型AI		Copilotエージェント 基礎研修	Gem基礎研修	
AIエージェント		Copilot Studio 研修※		Claude Cowork 研修※
その他	プロンプト エンジニアリング研修	問い合わせ対応 AIエージェント 作成研修	Gemini Notebook 研修	

※のついた研修は有料ライセンスが必要です。

生成AI研修 体系図



生成AI研修 ラインナップ一覧

- ChatGPT / Copilot / Gemini/ Claude
- 新入社員向け
- 生成AI全般
- AIEージェント

研修カリキュラム

ChatGPT

ChatGPTのはじめ方研修 ～触って学び、明日の業務を効率化する



本研修ではChatGPTのアカウント作成から業務活用までを半日で体験します。
様々なケースを通してChatGPTの使い方を学び、業務への活用を具体的にイメージしていただけます。

カリキュラム(半日間)	
1. 対話型AIとは (1)対話型 AI が与える影響～ホワイトカラーの危機 (2)止まらない進化 (3) ChatGPTは簡単に使い始められる 【ワーク】 実際にChatGPTを使えるように用意する 2. ChatGPTと会話してみる (1)気楽に問いかける～検索ツールとして使う (2)ChatGPTとの会話で新しいアイデアを生み出す 【ケーススタディ】 社外の課長へ送る、丁寧で失礼のないメールの文章を考えてもらう 3. 欲しい回答を引き出す質問の仕方 【ワーク】 求める情報・回答をChatGPTからもらうために有効な指示を考える (1)求める答え方を指示する (2)ChatGPTを使いこなす質問の手順 (3)対話を通して回答を得る (4)フォーマットと「魔法の呪文」で効率よく回答を引き出す 【ケーススタディ】 業績不振な会社を立て直すためのアイデアを出してもらう	4. ChatGPTを仕事のスピードアップに役立てる (1)「エクセル×ChatGPT」 【参考】 ChatGPTは数字に弱い 5. まとめ 【ワーク】 本日学んだことを生かして、業務の生産性を向上させる方法をChatGPTにきいてみる

業務効率化のためのChatGPT活用研修



本研修では、ChatGPTの基本を理解している方を対象に、業務効率化のポイントを学びます。
そして実際にChatGPTを使って自身の業務を効率化するワークに挑戦いただくので、職場ですぐに実践できます。

カリキュラム(半日間)	
1. ChatGPTの得意分野を理解する ChatGPTが得意なこと 2. ChatGPTで効率化できる業務、できない業務 (1)ChatGPTで効率化できる業務 (2)ChatGPTで効率化できない業務 (3)ChatGPTによる業務効率化の事例 【ワーク】 効率化したい・効率化できそうな自身の業務を洗い出す 3. 欲しい回答を引き出す質問の仕方～プロンプトエンジニアリング (1)プロンプトエンジニアリングとは (2)回答の精度を高める条件提示の仕方 (3)出力する回答の指定の仕方 (4)対話を重ねて回答の質を高める 4. 文章・資料作成を効率化する (1)ChatGPTで効率的に作成できる資料について (2)ChatGPTで資料を作成する際のコツ 【ワーク①】 ChatGPTでプレゼン資料を作成する	5. 企画・アイデア出しを支援してもらう (1)ChatGPTで情報収集をする (2)ChatGPTにアイデア出しのサポートをしてもらう 【ワーク①】 ChatGPTでアンケートを要約し、結果を分析する 【ワーク②】 ChatGPTに新作商品名の案出しを手伝ってもらう 6. Excel業務を効率化する (1)Excelの作業を言語化するコツ (2)ChatGPTでExcelデータの整形を行う 【ワーク①】 ChatGPTにどのようなExcel関数を使えばよいか 【ワーク②】 ChatGPTにピボットテーブル作成を手伝ってもらい、直近の売上傾向を見る 7. 自身の業務を効率化する 【ワーク】 2章のワークから自身の業務を1つ選び、ChatGPTで効率化する

ChatGPTプロンプトエンジニアリング研修 ～使いこなすための応用手法を学ぶ



生成AIを使っても思うような結果が得られない方に、プロンプトエンジニアリングを習得いただきます。
ChatGPTに限らず、生成AIに共通するプロンプトの書き方、テクニックを学びます。

カリキュラム(1日間)	
1. プロンプトエンジニアリングとは (1)プロンプト (2)対話の質を高めるためのプロンプトエンジニアリング 2. プロンプトの文法 (1)質問の仕方 (2)プロンプトの構成要素 (3)特定情報やフレーズを挿入する方法 (4)プロンプトインジェクションを悪用した、セキュリティ脆弱性問題 (5)ハルシネーション (6)注意点、生成した文書の取扱い 3. プロンプトテクニック (1)Zero-Shot プロンプティング (2)Few-Shot プロンプティング (3)Chain-of-Thought(思考連鎖型)プロンプティング (4)知識生成プロンプティング (5)Self-Consistency(自己整合性) (6)組み合わせによる事例	4. 便利な使い方 (1)チャット履歴とモデルのトレーニングを無効にする方法 (2)インターネット上の最新情報をもとに回答を得る (3)無料プランで最新モデルを有効化する (4)GPTs を利用してみる 5. ワーク (1)全く知らないことを聞いてみる (2)ChatGPT自身にプロンプトを考えてもらう (3)コンテキストを使用する (4)多種多様な文章の作成 (5)文章を読みやすく書き直す (6)汎用的に使えるプロンプトフォーマット 【参考】 音声入力を使ってみる (7)対話を続けて内容を深めていく 6. まとめ 【ワーク】 本日浮かんだアイデアを書き留め、明日からの業務に活かす

ChatGPTを活用したビジネス文書研修 ～文書作成の新スタンダードを学ぶ



本研修では、ChatGPTと対話しながら文書をつくるワークに挑戦し、欲しい回答を得るための指示出しのコツを掴み、実践スキルを身につけます。日々の業務のあらゆる場面で文書を早く・うまく作れるようになり、生産性を最大化できます。

カリキュラム(1日間)

1. 圧倒的な業務効率化を可能にするChatGPT

【ワーク】ChatGPTについてどのようなことができるか、知っていることなどを共有
(1)ChatGPTによって日常の業務時間が一気に短縮できる
(2)ChatGPTを優秀な秘書にできるかどうかはユーザーの管理能力次第

2. 欲しい回答を引き出すプロンプト(指示)テクニック

(1)欲しい回答を得る条件提示の仕方
(2)対話を通して回答を得る
(3)フォーマットを活用して効率よく回答を引き出す
【ワーク】ChatGPTを活用して社内プロジェクトのアイデアを考える

3. ChatGPTの効果的な活用法

(1)多種多様な文章の作成
(2)文章の要約
(3)文書の添削・リライト
(4)文章の翻訳
(5)セールスライティング

4. 実践！ChatGPTを活用した文書作成

【演習①】メール文作成
【演習②】プレスリリース文の要約
【演習③】セールスライティング
【演習④】報告書の作成

5. まとめ

【ワーク①】自身の業務で、ChatGPTを活用できる場面を具体的に書きだす
【ワーク②】本日の研修で学んだことを活かし、部内メンバーにChatGPTの活用方法・メリットについてプレゼンテーションするための文章を作成する

ChatGPTを活用した発想力強化研修



本研修では、ChatGPTを活用したアイデア発想術を学びます。質の高いアイデアを引き出すためのプロンプトを理解し、的確な質問ができるようになることを目指します。

カリキュラム(半日間)

1. ChatGPTを活用したアイデア発想術

(1)ChatGPTはアイデア発想における優秀なパートナー
(2)「発想」においてChatGPTが得意なこと
～アイデアを数出す
(3)ChatGPTの実力を引き出すためのポイント

2. 質の高いアイデアを引き出すプロンプトとは

(1)質問の仕方次第では、精度の高い回答を得られる
(2)ChatGPTを使いこなす質問の手順
(3)条件を追加して、さらにアイデアを洗練させる
(4)魔法の呪文で意図を明確に伝える
【ケーススタディ】プロンプト作成練習

3. フレームワークで考える！アイデア発散法

(1)フレームワークに沿ってアイデアを発散させる
(2)大量のアイデアを出す～ブレインストーミング
(3)アイデアを連想させる
(4)9つの視点からアイデアを広げる
～オズボーンのチェックリスト
(5)現状の不満・要望からアイデアを出す～改善法
【ケーススタディ】アイデアの発散練習

4. フレームワークで考える！アイデア収束法

(1)出力されたアイデアを整理し、絞り込む
(2)アイデアを構造化する～KJ法
(3)6つの切り口でアイデアを磨く～SUCCESS
(4)評価軸に沿って、アイデアを評価する
(5)アイデアを批判的に評価する
(6)立場を変えてアイデアを評価する～シックスハット法
【ケーススタディ】アイデアの収束練習

5. まとめ

ChatGPT×PowerPoint研修 ～デザインとレイアウトを高速化する



本研修では、Web上でスライドやワンペーパー資料の完成イメージを生成します。
そのイメージをPowerPointで編集可能な形に変換する生成AI活用技術を、実践を通じて習得します。

カリキュラム(1日間)	
1. ChatGPTと協働でパワポ資料を作る (1)パワポ作成でのAI活用の現状 (2)AI活用のタイミングがカギ 【ワーク】スライドを作るときの手順を洗い出す (3)AIを活用する費用対効果 ～自分のスキルと合わせて考える (4)AIと協働でスライドを作成する手順 2. 文字化～資料を作るポイントを押さえる (1)自分の言葉で表現できるかがポイント 【ワーク】考えたテーマやメッセージをChatGPTでブラッシュアップする (2)箇条書きで内容を整理する (3)箇条書きから詳細を膨らませる 【ワーク】箇条書きの情報から発表原稿を作成する 3. 詳細設計～構成とレイアウトを考える (1)基本の情報を押さえる (2)ワンペーパーの詳細設計を指示する 【ワーク】ChatGPTを使用し、ワンペーパー資料の詳細を設計する (3)スライドの流れを作る	(4)スライドを1枚ずつ設計させる 【ワーク】ChatGPTを使用し、スライド資料の詳細を設計する 4. イメージ化・調整～手を動かさず原案を出力させる (1)画像生成よりも役に立つ出力指示 (2)設計書からイメージ化 【ワーク】設計書をもとに、HTML形式で出力させる (3)PowerPointで編集できる形式に変換する 【ワーク】ChatGPTを使用し、HTML形式からSVG形式に変換する (4)出力イメージをスライドで整えるためのパワポテクニック 【ワーク】SVG形式で出力したデータをPowerPointで調整する 5. 総合演習 【ワーク①】プレゼンテーマを決め、伝える内容を整理して発表原稿を作成する 【ワーク②】内容に沿って構成やレイアウトを設計する 【ワーク③】設計書をもとにイメージ化し、PowerPointで編集する

ChatGPT×Excel研修 ～身近なExcel業務から始めるAI活用



本研修では、ChatGPTを用いてExcelの困りごとを解決したり、自身のスキルを向上させたりする方法を学びます。
より適切な関数や集計方法を導く質問方法について、ケーススタディで実践しながら習得します。

カリキュラム(半日間)	
1. AIの力で一段階上のレベルに立つ (1)仕事の進め方への影響 (2)AIの活用が必須スキルに (3)ChatGPTの基本的な使い方 【ワーク】Excelの初級者によくあるつまずきの例をChatGPTに聞いてみる 2. ChatGPTでExcelスキルをレベルアップ (1)明確な指示のために必要な情報 (2)ゴールイメージをExcel上に具体化する (3)行いたい業務を言語化する (4)言語化できないものを「コピペ」する (5)関数がうまく動作しないときは (6)知らない関数も使いこなす	3. 実践演習 (1)演習1 【ワーク①】購入数や在庫数に応じて、表示する文言を変える関数を作成しよう 【ワーク②】「種別」列に入力されている項目数を算出する関数を作成しよう (2)演習2 【ワーク】各従業員の勤続年数を算出する関数を作成しよう (3)演習3 【ワーク】商品コードをもとに、備品名と単価が表示される関数を作成しよう (4)演習4 【ワーク①】RANK.EQ関数とRANK.AVG関数についてChatGPTに解説させよう 【ワーク②】ChatGPTを活用して、生徒の順位付けをする関数を作成しよう (5)演習5 【ワーク】表を完成させよう 4. まとめ

ChatGPT×Excel研修 ～知識ゼロからマクロを作る



Excel作業自動化に必要な技術を身につける近道として、ChatGPTの活用方法を学びます。どのような手順や考え方で自動化のための設計を行うのか、ChatGPTと日本語の「指示パーツ」を用いた指示の組み立て方によって学びます。

カリキュラム(1日間)	
1. 【実演】ChatGPTで作ったマクロでExcelを自動操作する ■ ハイパーリンクの付いたリストを、一括で文字列とテキストに分離する。	(2)VBAの基本的な使い方 【ワーク】 コードをVBEに書き込みマクロを動かしてみる (3)よく出てくるコードだけを覚えておく (4)何をしているかChatGPTにきく 【ワーク①】 サンプルコードがどのような処理をしているのか、読んでみる 【ワーク②】 コードでどのような処理が行われているのかChatGPTに解説させる
2. 自動化と相性の良いExcelの業務 (1)自動化で仕事を楽にする (2)反復業務を効率的にこなす	5. 実践！はじめてのVBA (1)マクロを組むための手順 (2)自動化できるかどうか見極めるコツ (3)日本語でプログラムをつくるポイント 【練習問題①～③】 処理を言語化し、ChatGPTにマクロをつくらせてみる (4)デバッグ 【ワーク】 不具合のあるプログラムを実行し、エラーを解消する
3. 「マクロ」、「VBA」の高い壁をChatGPTの活用で打ち砕く (1)Excelに慣れてもハードルの高いマクロ (2)ChatGPT活用で軽々ステップアップ 【ワーク】 コードをChatGPTに書き直させる (3)自動化に必要な基礎知識 【ワーク】 マクロを使って自身の業務の中でどのような作業を自動化させたいか考える	6. 演習問題 【ケーススタディ】 50名分の給与改定通知書をワンクリックで作成する
4. VBAの基礎知識と環境の準備 (1)Excelの環境を整える 【ワーク】 作業指示をChatGPTに入力して、VBAに翻訳させる 【ワーク】 マクロに必要な環境設定	

ChatGPT×Excelレベルアップ研修 ～マクロ仕様書で、要件定義力を強化する



本研修では、ChatGPTと事前にマクロ作成の要件をすり合わせて、手戻り少なく作成する「マクロ仕様書」のメソッドを実践で学びます。さらに、デジタル人材に身につけてもらいたい、組織のマクロのメンテナンス方法についても学習します。

カリキュラム(1日間)	
1. マクロでできることを増やす～さらに身近に (1)VBAマスターまでの道のり (2)マクロの生成をレベルアップするために (3)事例を知ればアイデアが湧く (4)Excelマクロでできることをより細かく知る	(3)条件を付けて無駄な処理をスキップする (4)分かりやすい起動方法を設定する (5)どのExcelファイルでもおなじマクロを使えるようにする 【ワーク】 大量のデータを処理するマクロをブラッシュアップする
2. 複雑なマクロでも生成できるプロンプトメソッド (1)マクロの記録で手順を記録する (2)マクロ仕様書を作らせる ～生成AIと自動化の方向性を決める (3)仕様書をもとにコード生成 (4)練習問題	5. 組織に貢献するためのマクロの取り扱い (1)作ったマクロを他のメンバーにも使ってもらう (2)トラブルにならないメンテナンスの仕方 (3)メンバーの要望が技術を進化させる～実行ボタンの配置 (4)他のメンバーが書いたコードを読む 【ワーク】 コードにコメントを追加しメンテナンスしやすいように整備する
3. デバッグの技術を高める (1)エラーコードを見落とさない (2)よくあるエラーの回避方法 【ワーク】 「パスが見つかりません」に対処する (3)エラーハンドリングをさせる (4)自動化範囲を小さくする 【ワーク】 処理が止まってしまうマクロを改善する	6. 総合演習 【演習①】 シートに相互リンクを貼り、目次シートを作成する 【演習②】 CSVファイルをExcelに取り込み請求書を作りPDFで出力する 【演習③】 前任者が書いたコードを読みメンバーの要望に応じて改修・整備する
4. さらに使いやすいマクロを作るために～処理の最適化 (1)画面の描画を止める (2)1セルずつ処理せずまとめて処理する	

ChatGPT×データ分析研修 ～A Iドリブンな課題解決



有料版ChatGPTの機能を活用し、数値データや自由記述アンケートを効率的に分析する方法を学ぶ研修です。
ワークを通して有効な分析を導くための指示の仕方を学び、分析から見えた課題の解決策の案出方法まで実践します。

カリキュラム(1日間)

1. ChatGPTで素早いデータ分析

- 【ワーク】アイスクリームとビールの支出金額の関係性を分析させる
(1) ChatGPTでデータを処理しているとき何が起きているのか
(2) 労力と時間のかかる分析が可能
(3) 分析目的は自分で決める
(4) 探索的データ分析
【ワーク】目的を伝えて、適切な分析方法を提案させる

2. 売上数値をわかりやすく加工する

- (1) 分析に役立つ魔法の言葉
(2) データの概略を説明させる
【ワーク】与えたデータについて基礎的な集計をさせる
(3) 分析の舵取りのためのテクニック
(4) ChatGPTで作れるグラフの種類とプロンプト
【ワーク】店舗ごとの売上構成比を比較するグラフを作成させる
(5) 自分で分析してChatGPTにレビューしてもらう
(6) Advanced data analysisの注意点
【ワーク】売上数値を分類ごとに比較、グラフ化して説明させる

3. 自由記述の解析から商品改善につなげる

- (1) 要約よりも有用な使い方
【ワーク】Wordファイルからテキストを読みこませ、要点を抽出させる
【ワーク】難解な文章を読み込ませ、わかりやすく説明させる
(2) テキストデータをExcelデータに変換
【ワーク】レビューをExcelファイルに変換する
(3) アンケートやレビューの自由記述分析①～ざっくり分析
(4) アンケートやレビューの自由記述分析②～深掘り分析
【ワーク】低評価アンケートを抽出し、具体的な原因を見極め対策につなげる

4. ChatGPTを改善コンサルタントに

- (1) 現場・現物・現実で分析の確証をとる
(2) 問題解決のためのステップを考えさせる
【ワーク】アンケート結果から推定した問題解決のステップを提案させる
(3) 対策を考える面白い方法
【ワーク】原因に対処するための方法を、9つの視点から自由に発想させる

5. 総合演習

- 【ワーク】商品構成や売上、レビューを分析させて、対策を立案する

はじめての業務自動化研修 ～生成AIとPythonで1日1時間を生み出す



生成AIとPythonを活用し、日常業務を自動化できるようになるための研修です。
生成AIをプログラミングに活用するうえで必要な知識を学び、Pythonの基本文法やしぐみについておさえます。

カリキュラム(1日間)

1. 生成AIのプログラミング活用を始める前に

- (1) 生成AIがプログラミングに与える影響
(2) プログラミングへの生成AIの活用方法
(3) Pythonの特徴と学ぶメリット
(4) Pythonによる業務自動化例
(5) Pythonプログラム動作イメージの獲得

2. 手順を分解するアルゴリズム力

- (1) アルゴリズムの基本
(2) アルゴリズムの3つの基本形

3. Pythonを使うための基礎知識

- (1) 画面に文字を表示する
(2) 変数～データを管理する最も基本的な方法
(3) データ型～全てのデータには「型」がある
(4) リスト～複数の値を管理する方法①
(5) 辞書～複数の値を管理する方法②
(6) 条件分岐～条件に応じて、実行する処理を変える
(7) 繰り返し処理～何度も同じ処理を行う
(8) エラー発生時の対応～エラー解決力を高める
(9) 関数
～複数の処理をまとめて実行してくれる便利ツール①

- (10) メソッド
～複数の処理をまとめて実行してくれる便利ツール②
(11) ライブラリ～プログラミングを楽にする、最強ツール

4. 生成AIを活用したWebスクレイピング

- (1) スクレイピングで押さえるべき用語
(2) スクレイピングの注意点
(3) ライブラリの特徴を生成AIに説明させる
(4) スクレイピングの実践
(5) 生成AIが作成したプログラムを解読する

5. 生成AIを活用したWebブラウザ自動操作

- (1) スクレイピングとWebブラウザ自動操作の違い
(2) Seleniumの基本操作
(3) Seleniumの操作テクニック
【ワーク】生成AIを活用してWebシステムを自動操作する
【ワーク】1日間の学びを振り返る
【参考】プログラムを野良化させないための工夫

ChatGPT×Pythonプログラミング研修 ～Excel・WEB操作自動化編(3日間)



ChatGPTを活用し、日常業務を自動化するプログラムの作成を目指します。
ChatGPTの基本的な使い方から、プログラミング初心者でも効率的に成果物を作り上げるスキルを習得します。

カリキュラム(3日間)	
1. 業務の自動化で本質的なタスクに取り組む時間を生み出す (1)自動化とは～本当に人が行うべきことか考える (2)自動化のメリット (3)自動化の手順 (4)プログラミングとは (5)自動化しやすい業務のキーワードは「単純・反復・大量」 【ワーク】 業務の中で単純・反復・大量作業や自動化できる作業を考える (6)自社のシステムやデータと組み合わせて、一連の操作を自動化 2. ChatGPTは「業務自動化の相談相手」 (1)ChatGPTにExcelファイル集約プログラムの作成を指示する 【ワーク】 行いたい操作をChatGPTに送り、Pythonのプログラムを出力する (2)生成したプログラムをJupyter Notebookで実行してみる 【ワーク】 ChatGPTで出力したプログラムをJupyter Notebookで実行する (3)プログラムを完成させるための知識を身につける 3. 実際にChatGPTを使い、プログラムを作ってみる (1)ChatGPTにExcelファイル集約プログラムの作成を指示する	【ワーク】 行いたい操作をChatGPTに送り、Pythonのプログラムを出力する (2)生成したプログラムをJupyter Notebookで実行してみる 【ワーク】 ChatGPTで出力したプログラムをJupyter Notebookで実行する (3)プログラムを完成させるための知識を身につける 4. やりたいことを洗い出し、順番を整理する～アルゴリズム (1)アルゴリズムの基本 (2)アルゴリズムの3つの基本形 (3)ChatGPTにアルゴリズムを指示する 【ワーク①】 プログラムの動作についてアルゴリズムを整理する 【ワーク②】 アルゴリズムをもとにプロンプトを書き直し、ChatGPTに指示する 5. Pythonを使うための基礎知識 (1)画面に文字を表示する～プログラミング学習の第一歩 (2)変数～データを管理する最も基本的な方法 (3)データ型～全てのデータには「型」がある (4)リスト～複数の値を管理する方法① (5)辞書～複数の値を管理する方法②

カリキュラム(3日間)	
↓ 前ページの続き (6)条件分岐～条件に応じて、実行する処理を変える (7)繰り返し処理～何度も同じ処理を行う (8)エラー発生時の対応～エラー解決力を高める (9)関数～複数の処理を実行してくれる便利ツール① (10)自作関数～関数を新たに作る (11)メソッド～複数の処理を実行してくれる便利ツール② (12)ライブラリ～プログラミングを楽にする、最強ツール 6. ChatGPTから欲しい回答を引き出す～プロンプトエンジニアリング (1)プロンプトエンジニアリングとは (2)プログラミングにおいて活用できるプロンプトの型 (3)プロンプトの型を用いてChatGPTに指示を出してみる 【ワーク】 プロンプトの型を用いてプログラム出力プロンプトを書き直す 7. 【実践】 ChatGPTの作成したExcel集約プログラムを完成させる (1)Excelデータを扱うツール「pandas」 (2)データの読み込み (3)データの確認 (4)データフレームの書き込み (5)ChatGPTで作成したプログラムを解説する 【ワーク】 ChatGPTで作成したプログラムの動作を読み解く (6)ChatGPTで作成したプログラムを修正する 【ワーク】 ChatGPTによって出力されたプログラムを修正する	8. 【実践】 WEBで検索したページの情報を、自動で取得する (1)スクレイピングとは (2)スクレイピングの基本的な流れ (3)専用ツール「Selenium」 (4)プログラムの作成を指示する 【ワーク】 手順を整理し、ChatGPTでプログラムを出力する (5)Seleniumの基本的な使い方 (6)Seleniumでよく使うメソッド (7)実践演習 【ワーク】 講座ページからタイトルとキャッチコピーを取り出す (8)Webブラウザ自動操作について (9)Webブラウザ自動操作の体験 (10)スクレイピング時の注意点 (11)作成したプログラムを修正する 【ワーク】 ChatGPTで出力したプログラムの動作を読み解く 9. 【実践】 実際に現場で使えるプログラムをつくる ①インターネット上の情報と自社データから営業リストを作成する ②業界別の売上金額表を作成する ③社内システムで在庫を確認し、発注の必要な商品と発注数を表にする ④講座のページから残席のある研修のみ抽出する 【参考】 ChatGPTの業務を効率化する使い方 【参考】 pandasでよく利用する関数

ChatGPT×Pythonプログラミング研修 ～自動化・データ分析編(5日間)



本研修では、ChatGPTを活用し、Excelの自動操作や営業データ・人事データの収集・分析などの日常業務を自動化するプログラムの作成を目指します。また、今求められる「ITスキル」と「データ分析」の基礎も同時に学ぶことができます。

カリキュラム(5日間)	
1. AI時代に欠かせないデータ分析能力 (1)AI時代に高まる社内データの価値 ～社内の眠ったデータは宝の山 (2)ビジネスの場で使えるデータの例 (3)刻一刻と変わる市場に対応する情報収集力 (4)「なんとなく」を数値で示す分析力 2. 業務の自動化で本質的なタスクに取り組む時間を生み出す (1)なぜExcelではなくPythonで分析するのか (2)プログラミングとは (3)自動化しやすい業務のキーワードは「単純・反復・大量」 (4)自社のシステムやデータと組み合わせ、一連の操作を自動化 3. ChatGPTはプログラマーの「相談相手」 (1)AIがプログラミングに与える影響 (2)プログラミングでのChatGPT活用方法 (3)自然言語によるプログラミング 4. 実際にChatGPTを使い、プログラムを作ってみる (1)ChatGPTで「別々のExcelファイルを集約する」 プログラムの作成 (2)生成したプログラムをJupyter Notebookで実行する (3)プログラムを完成させるための知識を身につける ■ChatGPTによるプログラミングのポイント	5. ChatGPTから欲しい回答を引き出す～プロンプトエンジニアリング (1)ChatGPTによる回答 (2)プロンプトエンジニアリングとは (3)プロンプトエンジニアリングの重要性 (4)プログラミングにおいて活用できるプロンプトの型 (5)プロンプトの型を用いてChatGPTに指示を出してみる 6. やりたいことを洗い出し、順番を整理する～アルゴリズム (1)アルゴリズムとは (2)アルゴリズムの基本 (3)アルゴリズムの3つの基本形 (4)身近な例からアルゴリズムを考える (5)ChatGPTにアルゴリズムを指示する 7. Pythonを使うための基礎知識 (1)画面に文字を表示する～プログラミング学習の第一歩 (2)変数～データを管理する最も基本的な方法 (3)データ型～全てのデータには「型」がある (4)リスト～複数の値を管理する方法1 (5)辞書～複数の値を管理する方法2 (6)条件分岐～条件に応じて、実行する処理を変える (7)繰り返し処理～何度も同じ処理を行う (8)エラー発生時の対応～エラー解決力を高める (9)関数～複数の処理をまとめて実行してくれる便利ツール1

カリキュラム(5日間)	
↓前ページの続き (1 0)メソッド～複数の処理をまとめて実行してくれる便利ツール2 (1 1)ライブラリ～プログラミングを楽にする、最強ツール 8. 【実践】ChatGPTの作成したExcel集約プログラムを完成させる (1)Excelデータを扱うツール「pandas」 (2)データの読み込み (3)データの確認 (4)データフレームの書き込み (5)4章で作成したプログラムを解説する (6)4章で作成したプログラムを修正する 9. 【実践】WEBで検索したページの情報を、自動で取得する (1)WEB自動操作で情報収集を行う～スクレイピング (2)スクレイピングの基本的な流れ (3)専用ツール「Selenium」 (4)プログラムの作成を指示する (5)Seleniumの基本的な使い方 (6)Seleniumでよく使うメソッド (7)【演習問題】講座ページからタイトルとキャッチコピーを取り出す (8)Webブラウザ自動操作について (9)Webブラウザ自動操作の体験 (1 0)スクレイピング時の注意点 (1 1)作成したプログラムを修正する 1 0. 【実践】ログインが必要な自社システムから在庫情報を自動取得する (1)プログラムを動かす入り口を作る「Tkinter」	(2)Tkinterが必要な場面 (3)プログラムの作成を指示する (4)Tkinterの設定方法 (5)作成したプログラムを修正する 1 1. 【実践】営業成績と営業個人データの関係を分析する～相関分析・回帰分析 (1)2つのデータの関係性の強さを調べる「相関分析」 (2)プログラムの作成を指示する～相関分析 (3)データ分析を行うライブラリ (4)データの抽出と結合 (5)Pythonを使って相関係数を求める (6)因果関係を調べる「回帰分析」 (7)プログラムの作成を指示する～回帰分析 (8)Pythonライブラリを使って回帰分析を行う (9)作成したプログラムを修正する 1 2. 【実践】作成したプログラムを、誰でもクリックで実行できる形式に変換する (1)実行ファイルの基本 (2)アプリとして社内展開するために (3)実行ファイルの作成方法 1 3. 【実践】実際に現場で使えるプログラムをつくる (1)インターネット上の情報と自社データから営業リストを作成する (2)商品の販売トレンドを調査する (3)配属の定着度と成果の関係を分析する (4)満足度に影響する要素を調べる

営業向けChatGPT研修 ～提案書作成・Excel作業を効率化する



営業活動の中で、ChatGPTを用いてどのような業務を効率化できるか学ぶ研修です。ただ使い方を学ぶだけではなく、ChatGPTの回答精度の高め方やプロンプトのテンプレートの紹介など、実践的な活用方法までお伝えします。

カリキュラム(半日間)	
1. 営業に必要なデジタル活用 (1)組織にとっての営業の役割とは (2)営業の1日から効率化できる部分を洗い出す (3)ChatGPTで効率化できる業務例 2. 見込み顧客の獲得～メール作成の効率化 (1)セールスメール作成に効果的な要素 (2)ChatGPTでメールの下書きを作成する (3)ChatGPTで誤脱字をチェックする (4)条件を加えてChatGPTの回答をブラッシュアップする 3. 成約率の向上～商談の流れを効率化する (1)顧客課題の分析にChatGPTを活用する (2)ChatGPTは嘘をつく ～ハルシネーション (3)商談メモから課題分析を行う (4)顧客の課題を基に提案書の構成を作成する (5)提案内容への質問を生成する (6)対話を続けてChatGPTの回答をブラッシュアップする 【ワーク】商談のシミュレーションにChatGPTを活用する	4. 訪問数の向上～事務処理の効率化 (1)事務処理に費やしている時間を洗い出す (2)Excel作業でわからないことをChatGPTに相談する 【ワーク】見込み管理のExcelファイルを整形する 【ワーク】Excelで見積書を作成する (3)まとめ 【参考】プロンプトのテンプレート集

Copilotのはじめ方研修 ～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする



本研修では幅広い活用方法について理解し、使用するうえで効果的な回答を引き出すためのポイントを学びます。さまざまな業務を想定したワークを通して、シチュエーションごとにどのような質問の仕方をすればよいかを身につけます。

カリキュラム(半日間)	
1. Microsoft Copilotとは (1)Copilotとは (2)Copilotのモデル比較 (3)CopilotとChatGPTの比較 (4)Copilot活用のリスクとセキュリティ (5)Copilotをはじめるには 【ワーク】Copilotを操作してみる 2. Copilotの活用をはじめる (1)Web検索を効率化する (2)新しいアイデアを生み出す (3)文章の生成・要約をする 【ワーク】ケースを読み、トレンドを反映した新製品のキャッチコピーを考える 3. 適切な回答を引き出すためのテクニック (1)Copilotを使いこなす質問の手順 (2)対話を通して回答を得る	(3)「魔法の呪文」とフォーマットで効率よく回答を引き出す 【ワーク】テーマに沿って、Copilotを使って考える <テーマ1>打ち合わせ日程を調整するための社外メールを作成する <テーマ2>効率的にExcelの集計作業をする 4. まとめ 【ワーク】担当業務を1つ選び、Copilotを使って改善や生産性向上のアイデアを出す 【参考】Copilotの活用事例 ----- ★本研修は無料版のCopilotを使用します。 有料版のCopilotをお使いの方は、 「(半日研修)Microsoft 365 Copilotの使い方研修 ～Excel・PowerPoint操作を効率化する」をご受講ください。

業務効率化のためのCopilot研修 ～文書・Excel業務のコツをつかむ



この研修では、Copilotの基本を理解している方を対象に、業務効率化のためのポイントを学んでいただきます。
Copilotの特徴であるセキュリティの強さや、ファイルの読み込みなどを活かし、文書の生成やExcelの効率化を目指します。

カリキュラム(半日間)

1. Copilotで効率化できる業務を見分けるポイント

- (1) Copilotの特徴と使用上の注意
- (2) 効率化できる業務
- (3) 効率化できない業務
- (4) Copilotの活用事例
【ワーク】自身の業務からCopilotで効率化できる作業を洗い出す

2. 回答精度を高めるための質問の仕方

- (1) プロンプトの記載方法
- (2) 条件の提示方法
【ワーク①】サイトを指定して情報を出力する
【ワーク②】ファイルを参照して回答する
- (3) 回答方法の指定
- (4) 出力結果へのフィードバックと対話の繰り返し

3. 文書の生成・加工

- (1) Copilotで効率的に作成できる資料
- (2) 文章の要約

- (3) 既存ファイルの読み込みを利用した文書の生成

【ケーススタディ①】

ファイルを読み込んで内容を要約する

【ケーススタディ②】

フォーマットを指定して会議メモから提案資料を作成する

4. Excel業務を効率化する

- (1) Excel関数の出力
【ワーク①】適したExcel関数を出力する
【参考】Copilotが回答した関数が上手く動作しない時
- (2) Excelデータの加工・分析
【ワーク②】欠損値や異常値を確認する
【ワーク③】データから読み取れることを解説させる

5. 演習問題

【ケーススタディ】Copilotを用いてアンケート結果を分析し、報告する

6. 自身の業務を効率化する

- 【ワーク】1章のワークから業務を1つ選び、Copilotを使って効率化する方法を考える
【参考】画像生成機能

(半日研修)Microsoft 365 Copilotの使い方研修 ～Excel・PowerPoint操作を効率化する



本研修は、はじめてCopilotを使用する方向けに、Copilotの使い方から、更に使いこなすためのテクニックを半日で体感する研修です。ケーススタディではCopilot活用の一連の流れを学びます。

カリキュラム(半日間)

1. Microsoft365Copilotとは

- (1) Copilotとは
- (2) Copilotでできること
- (3) 一般的な生成AIとの違い
- (4) Copilotの使用上の注意点

2. Copilotの使用手法と活用例

- (1) プロンプトの推奨構造
- (2) Copilot Chatの使い方
- (3) ExcelファイルでCopilotを活用する
- (4) WordファイルでCopilotを活用する
- (5) PPTファイルでCopilotを活用する
【参考】OutlookでCopilotを活用する
【参考】TeamsでCopilotを活用する

3. Copilotを使いこなすためのテクニック

- (1) 「魔法の呪文」を駆使して望んだ答えを引き出す
【参考】Copilotは英語のほうが得意
- (2) Copilotへの質問の手順を工夫する
- (3) プラグインを駆使してCopilotの生産性を高める

4. まとめ

【ワーク】学んだ内容をもとに、明日から取り組む内容を共有する

★本研修は有料版のCopilotを使用します。

無料版のCopilotをお使いの方は、「(半日研修)Copilotのはじめ方研修～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする」をご受講ください。

Microsoft 365 Copilotの使い方研修

～資料作成の時間を半減する



本研修は、Copilotの基本操作から応用までを1日で学ぶ実践型プログラムです。
業務で使える定型プロンプトなどのテクニックをおさえたいうえで、Microsoft 365の各アプリでの活用法を体験します。

カリキュラム(1日間)	
1. Microsoft365Copilotとは 【ワーク】本研修で学びたいこと、知りたいことを整理する (1)Copilotとは (2)Copilotでできること (3)他の生成AIとの違い (4)Copilotの使用上の注意点 2. Copilot Chatの活用 ※実際に手を動かしながら学びます (1)Webモードと職場モードの概要 (2)Webモードの使い方 (3)職場モードの使い方 【参考】PagesでCopilot Chatのやり取りを整理・保存する 3. Copilotを使いこなすためのテクニック ※実際に手を動かしながら学びます (1)プロンプトエンジニアリングの基本 (2)業務で使える定型プロンプト集 4. Microsoft 365アプリでのCopilot活用 (1)Excelでの活用 【ワーク①】売上データを整形し、分析する	(2)Wordでの活用 【ワーク②】ワーク①の結果を踏まえ、報告書を作成する (3)PowerPointでの活用 【ワーク③】ワーク①の結果を踏まえ、発表資料を作成する (4)Outlookでの活用 (5)OneDriveでの活用 【参考】Teams会議の録画内容の文字起こし、要点を抽出する 5. まとめ 【ワーク】今後の業務にCopilotを活かす計画を立てる ----- ★本研修は有料版のCopilotを使用します。 無料版のCopilotをお使いの方は、「(半日研修)Copilotのはじめ方研修～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする」をご受講ください。

デザイン業務内製化のための画像生成AI活用研修



さまざまな画像生成AIの活用事例を学び、自身の業務でどのように活用するかを考える研修です。
表現したい画像を効率的に生成するためのプロンプトの作り方や注意すべき点を学びます。

カリキュラム(半日間)	
1. 画像生成AIの紹介と注意点 (1)画像生成AIとは ～優秀なアシスタントデザイナー (2)画像生成AIを使うメリット (3)案出しに使用されている事例 (4)画像生成AIを使う際の注意点 (5)画像生成AIが与える影響 ～デザイナーの危機 (6)複数の画像生成AIツールを比較する 【ワーク】画像生成AIを使用するための準備をする	2. 実際に画像を生成する 【ワーク】画像の生成を通して、画像生成AIに慣れる (1)「魔法の呪文」で効率よく画像を生成 (2)用途に応じて指示を変える (3)思い通りに画像生成できない場合の対処法 3. 作った画像のクオリティを上げる (1)画像編集ソフトで調整する (2)対話型の画像生成AIでイラストを調整 4. まとめ 【ワーク】画像生成AIでできそうな作業、難しそうな作業を考える 【ワーク】組織で画像生成AIを導入する際、どの画像生成AIが適しているかを考える

Excelマクロで始める業務自動化研修 ～Copilot活用編



Copilotを活用したマクロのつくり方を学ぶ研修です。
ワークを通して、コードを書かずにCopilotと日本語の指示パーツを使って業務を分解・言語化するコツを理解します。

カリキュラム(1日間)	
1. 【実演】Copilotで作成したマクロによるExcel自動操作 ■名前とメールアドレスが結合されたリストを一括で分割する	(4)わからない箇所はCopilotに質問する 【ワーク①】 サンプルコードの処理を自分の力で読んでみる 【ワーク②】 ワーク①のコードをCopilotに解説させる
2. 自動化に向けたExcel業務の例 (1)自動化のメリット (2)定型・反復作業を効率化する (3)Excel自動化における A I 活用の課題	5. はじめてのVBA作成に挑戦する (1)マクロ作成のステップ (2)自動化可否の判断ポイント (3)日本語でプログラムを書くコツ 【ワーク】 処理を言語化し、Copilotにマクロをつくらせてみる (4)デバッグの基本 【ワーク】 不具合のあるプログラムを実行し、エラーを解消する
3. Copilotで「Excel/VBAの壁」を乗り越える (1)Excelに慣れても高いハードルがあるマクロ作成 (2)Copilot活用で克服する方法 【ワーク】 日本語交じりのプログラムをCopilotに書き直させる (3)Copilotで効率的にExcelマクロを作成する (4)生成 A I を活用した業務自動化に必要な知識の整理 【ワーク】 自分の業務でマクロを使って自動化したい作業を考える	6. 実践演習 【ワーク】 ケース設定を読み、Copilotを活用してマクロを作成する ＜ケース 1＞100件分の発注書をワンクリックで作成する ＜ケース 2＞100店舗分の売り上げデータをワンクリックで結合する
4. VBAの基礎と実行環境の整え方 (1)Excel実行環境の準備 【ワーク】 作業指示をCopilotに入力して、VBAに翻訳させる (2)VBAの基本操作と使い方 【ワーク】 コードをVBEに書き込み、マクロを動かしてみる (3)頻出コードだけを押さえる	7. まとめ 【ワーク】 研修で学んだことや今後実践していくことをまとめる

Geminiのはじめ方研修 ～Webブラウジング機能で業務を効率化させる



本研修では、Geminiの使い方やChatGPTとの違い、業務効率化事例、活用テクニックを学びます。
多くのワークを通して、Geminiを使った業務効率化のイメージを持ち帰ることができます。

カリキュラム(半日間)	
1. Gemini (ジェミニ)とは (1)Gemini～Googleの生成AI (2)Geminiでできること (3)無料版と有料版の違い (4)Geminiを使い始める 【ワーク】 Geminiに質問してみよう	4. Geminiを最大限活用するためのテクニック (1)命令文作成のコツ (2)Geminiを使いこなす命令の仕方 (3)回答の質を上げる情報の提供 (4)プロンプトエンジニアリングを活用する 【ワーク】 プロンプトエンジニアリングを用いて、自社や競合他社の情報を調べる (5)Geminiの拡張機能 (6)拡張機能の活用
2. GeminiとChatGPTの比較 (1)ChatGPTとGeminiの共通点 (2)ChatGPTと比較したGeminiの強み (3)それぞれの活用場面	5. まとめ 【ワーク】 学んだ内容をもとに、明日から取り組む内容を共有する
3. Geminiの活用例 (1)Geminiの活用例 (2)実際にGeminiを活用する 【ワーク①】 自社や競合他社の情報を調べる 【ワーク②】 調べた情報に誤りがないか、ダブルチェックする 【ワーク③】 手書きのアンケート結果を抽出する	

業務効率化のためのGemini研修

～Googleアプリとの連携で作業時間を削減する



本研修では、GeminiとGoogleアプリの連携による業務効率化に焦点を当て、連携の仕方や欲しい回答を引き出すテクニックを学びます。日常の業務を想定し、Geminiへの指示の出し方を習得します。

カリキュラム(1日間)	
1. Geminiの強み～Googleサービスとの連携 (1)文章生成 (2)文章の要約 (3)画像生成 (4)画像の解説 (5)Googleサービスとの連携 2. プロンプトエンジニアリング～欲しい情報を引き出す (1)プロンプトエンジニアリングとは (2)回答の精度を高める条件提示の仕方 (3)出力する回答の指定の仕方 (4)対話を重ねて回答の質を高める 【ワーク①】 プレスリリース文を要約する 【ワーク②】 商品をお客様に魅力的に伝える文章を作成する 3. 欲しい画像を生成するテクニック (1)「魔法の呪文」で効率よく画像を生成する (2)用途に応じて指示を変える 【ワーク①】 サッカーチームのユニフォームをデザインする 【ワーク②】 ビジネスパーソン向けにスーツの広告バナーを作成する (3)思い通りに画像生成できない場合の対処法	4. メール文の作成を効率化する～Gmailとの連携 (1)GmailのメッセージをGeminiで検索する (2)Geminiに文章作成をサポートしてもらう (3)出来上がった文章をGmailと連携する方法 【ワーク】 指定のメールを検索し、返信文面を作成する 5. スケジュール管理を効率化する～Googleカレンダーとの連携 (1)スケジュールの追加をサポートしてもらう (2)Gmailの内容を元にスケジュールに追加する (3)スクリーンショットからスケジュールに追加する 【ワーク】 画像や手書きメモなどを元にカレンダーに予定を追加する 6. 資料の作成を効率化する～Googleドキュメントとの連携 (1)手書きの議事録を要約する (2)複数のGoogleドキュメントを1つに集約する 【ワーク】 複数月の売上レポートを集約し、傾向を分析する

カリキュラム(1日間)	
↓ 前ページの続き 7. 訪問ルートを最適化する～Googleマップとの連携 (1)Geminiで移動経路を設定する (2)移動経路を最適化するテクニック 【ワーク】 複数の訪問先の移動ルートを最適化する 8. 情報収集を効率化する～YouTubeとの連携 ■GeminiでYouTubeの動画を検索する 【ワーク】 YouTubeで競合をリサーチし、自組織との比較調査をする 9. 特定のタスクに特化したAIを作成する～Gemの作成 (1)Gemとは～あなただけのAIアシスタント (2)Gemの作成方法 (3)Gemを調整するコツ～場面に合わせて出力を調整する 【ワーク】 指定された設定で、実際にAIを作成する <設定1> オズボーンのチェックリストを使いこなす、案出しに特化したAI <設定2> 信頼できる情報源から情報収集するAI <設定3> 自身の業務効率化に特化したAI 【参考】 有料版の特徴 10. まとめ	

AIエージェント基礎研修
～Geminiで自組織専用のGemを作成する(1日間)



Geminiのエージェント機能であるGemを活用し、組織内の業務に特化したAIエージェントの設計から構築までを習得します。生成AIへの指示設計に役立つマークダウン形式の使い方も学べるため、生成AIと対話するスキルを高めたい方に最適です。

カリキュラム(1日間)	
1. Geminiのエージェント機能とは (1)社会変化とAIエージェント活用の意義 【ワーク】既存のエージェントを試してみる (2)AIエージェントの分類 2. Gemの基礎知識 (1)Gemの基本 (2)エージェント機能の企業活用事例 (3)Google Workspaceとの連携 【ワーク】学んだ機能を使って効率化できそうな業務を洗い出す (4)上手な指示で求める解に近づく～プロンプトエンジニアリング 3. エージェントの作成方法 (1)チャットでエージェントを設計する 【ワーク】文章添削エージェントを作成してみる (2)構成要素を細かく設定してエージェントを設計する (3)STEP1～名前をつけ、役割を認識させる(名前・説明) (4)STEP2～性格や回答の仕方を指定する(カスタム指示) (5)STEP3～情報の参照先を追加する(ナレッジ) (6)STEP4～機能を補強する(デフォルトツール) (7)STEP5～よく使う質問で時短化する(推奨プロンプト) (8)STEP6～動作確認で検証する	(9)PDCAサイクルを回し、自作エージェントの精度を高める 【ワーク】学んだことをもとに、使えるエージェントを作成してみる (10)プリセット型エージェントをつくるときの注意点 4. エージェントの設計を生成AIに任せる (1)上手なシステムプロンプトには「型」がある 【ワーク】自分がつくった指示を採点してもらう (2)人と生成AIの共通言語＝マークダウン形式を取り入れる 【ワーク】作成した指示をマークダウン形式に書き換える (3)エージェント作成のテクニック 【ワーク】アンケート分析エージェントを作成する (4)エージェントを共有し、チームの業務改善を牽引する 5. まとめ 【ワーク】自分が作ったAIエージェントをグループ内で発表する

生成AIを活用したマーケティング研修
～GeminiとNotebookLM編



マーケティング施策の強化を目的に、GeminiとNotebookLMを活用した情報収集、文章作成・要約スキルの習得を目指す研修です。GeminiとNotebookLMを組み合わせた業務効率化を具体的にイメージできるようになります。

カリキュラム(半日間)	
1. マーケティングと生成AI (1)マーケティング業務で大切なフレームワーク思考 (2)マーケティング業務と親和性の高い生成AI 2. Geminiの強み～情報収集に強いAI (1)文章生成 (2)文章の要約 (3)情報収集 (4)回答の精度を高める条件提示の仕方 【ワーク】お客さまに商品を魅力的に伝える文章を作成する (5)フレームワークで使う情報収集にGeminiを活用する 【ワーク】自組織の競合を4Pの観点で調査する 3. NotebookLMの強み～指定した情報源から答えるAI (1)NotebookLMとは～ハルシネーションが起きにくいAI (2)データを学習させる方法 (3)NotebookLMと会話する方法 【ワーク】業務引継ぎ用のチャットボットを作成する (4)複数のノートブックを切り替える方法 (5)ノートブックを共有する方法	4. GeminiとNotebookLMを組み合わせる (1)GeminiとNotebookLMの違い (2)GeminiとNotebookLMを組み合わせた活用イメージ 【ワーク】自組織の競合を4Pの観点で調査した結果をもとに、STP分析をする 5. まとめ 【ワーク】GeminiとNotebookLMの業務での活用方法を考える

NotebookLM活用研修
～生成A Iでスライド作成を自動化する



本研修では、NotebookLMとGeminiを組み合わせたスライド資料の作り方を学びます。
生成A Iの仕組みや注意点を踏まえ、各工程でどのようにツールを取り入れると効果的かを理解することが目的です。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成A I登場による資料作成業務の変化 (1)生成A I時代の資料作成 (2)生成A Iの特徴 (3)生成A Iと人の役割分担 【ワーク】自分の資料作成の中で時間がかかっている工程を洗い出す 2. Geminiで資料の骨子を作る (1)Googleの生成A I「Gemini」とは (2)Geminiの基本的な使い方 (3)資料作成のためのプロンプトエンジニアリング 3. NotebookLMで根拠ある情報を整理する (1)NotebookLMとは～RAG(検索拡張生成)を活用したA Iノート (2)NotebookLMの基本的な使い方～チャットによる情報整理 (3)資料作成に活用する方法 (4)Studioを活用した表現のブラッシュアップ 【ワーク】NotebookLMを使って自組織の紹介資料を作成する	4. NotebookLMとGeminiを連携した資料作成 (1)NotebookLMとGeminiの役割分担 (2)ツールを連携した資料作成フロー (3)NotebookLMとGeminiの連携イメージ 5. NotebookLMとGeminiを連携した実践ワーク (1)生成A Iを活用する前に準備すること (2)NotebookLMによる情報の整理とストーリー作成の流れ (3)Geminiによる構成・資料作成とブラッシュアップ (4)資料の説得力を高める 【ワーク】NotebookLMとGeminiを組み合わせてスライドを作成する 6. まとめ 【ワーク】業務でNotebookLMとGeminiを組み合わせた活用方法を検討する

業務効率化のためのClaude活用研修
～Excel業務と資料作成の負担を減らす



Claudeを駆使して業務を効率化するための、目的に応じた指示の出し方を学ぶ研修です。
ワークでは、Excelデータを使用したダッシュボードの作成やPowerPoint資料の作成から文章の修正まで実践していきます。

カリキュラム(1日間)	
1. Claudeの基本 (1)Claudeとは (2)Claudeでできること (3)他の生成AIとの違い (4)Claudeの使用上の注意点 2. Claudeを使いこなすプロンプトの基本 (1)プロンプトエンジニアリングとは ～AIへの指示を最適化する (2)回答の精度を高める条件提示の仕方 (3)出力する回答の指定の仕方 (4)対話を重ねて回答の質を高める 3. ClaudeでExcel業務を効率化する (1)Excelでの作成・確認・修正における活用場面 (2)Excelファイルの構造を読み解く ～修正箇所を見つけやすくする (3)データ結合と整形 (4)数式・関数の自動生成 (5)データ集計のためのピボットテーブル作成 (6)数式・参照エラーの原因特定と修正 (7)データ分析とダッシュボード作成 【ワーク】月次売上データを分析し、ダッシュボードを作成する	4. Skillsを活用してPowerPoint資料のたたき台の品質を高める (1)Skillsとは～Claudeの出力を安定させる機能 (2)Excelから指示して作成したPowerPoint資料とその課題 (3)Skillsを使ったテンプレートに沿ったPowerPoint資料作成 (4)Skillsを業務に合わせて活用する方法 (5)PowerPoint資料の品質を高める観点 【ワーク】Excel分析結果をもとに、SkillsでPowerPoint資料を作成する 5. Claudeを活用してPowerPoint資料を整える (1)PowerPoint資料の作成・修正における活用場面 (2)各スライドの構成・表現をピンポイントで調整する (3)図解・グラフを生成して見やすく配置する (4)複数スライドの表現やレイアウトを統一する 【ワーク】PowerPoint資料をClaudeでブラッシュアップする ----- ★本研修はPC、Microsoft365、Claudeライセンス(有料)を使用します。 ※事前にMicrosoft365アカウント、Claudeライセンス(有料)をご準備ください

Claude Cowork実践研修 ～定型業務をAIに任せる新しい働き方



本研修は、Claude Coworkの実践的な使い方を身に付けます。
日常業務に組み込むために、作業手順をSkillsに登録して仕組み化するポイントも学びます。

カリキュラム(1日間)

1. Claude Coworkを理解し、安全に使い始める

- (1)質問に答える生成AIから、作業する生成AIへ
【参考】プログラミングの相談役～Claude Code
※講師がClaudeチャットとClaude Coworkに同じ依頼をし、違いを実演します
- (2)Claude Coworkの得意な業務
- (3)安全に使うために知っておくこと
【参考】外部サービス連携時のリスク
- (4)Claude Coworkを安全に利用するための環境構築

2. Claude Coworkの基本操作

- (1)タスクを依頼する
- (2)実行計画の確認と承認
- (3)実行中の進み具合を確認する
【参考】実行中の注意～PCを閉じない・スリープさせない
- (4)途中でタスクに介入する方法
- (5)結果ファイルの確認
【ワーク】1つの資料を読ませて、要点を表にまとめる

3. 思いどおりの成果物を引き出す指示の組み立て方

- (1)作業環境を整える～ハーネスエンジニアリング
- (2)渡す情報を整える～コンテキストエンジニアリング
- (3)指示の書き方を整える～プロンプトエンジニアリング
【ワーク】曖昧な指示を改善する

4. 複数ファイルをまとめて1つの成果物にする

- (1)複数のファイルをまとめて依頼するコツ
【ワーク】報告書や議事録から、要点と共通する課題を抽出した一覧表をつくる
- (2)成果物の正しさを確かめる
【ワーク】一覧表をClaudeに確認させ、間違いや漏れを直す

5. 業務への組み込み～単発利用から日常運用へ

- (1)どの業務でも共通する決まりごとを登録する
- (2)業務ごとに、参考資料と指示をまとめる～Projects
- (3)作業手順を登録し、一言で呼び出す～Skills
【ワーク】一覧表づくりの手順を、Skillsにする
- (4)決まった作業を、決まった時間に自動で回す
～スケジュール機能
【ワーク】毎月の一覧表づくりを、自動で回す仕組みを設計する

6. まとめ

- 【ワーク】業務を洗い出し、Claude Coworkを活用できるタスクを検討する

★本研修ではPCおよび、Claude、Claude Cowork使用します

※Claude有料ライセンスの付与と、Claude Coworkの組織内利用が可能かを事前にご確認ください

(新入社員向け)生成AI活用研修 ～社会人に必要なAIリテラシーを身につける



本研修は、新入社員が生成AIを安全かつ効果的に活用できるようになることを目的に、業務に直結する使い方やさまざまなリスクを学びます。生成AIと共に成果を生み出せる社会人を目指す内容です。

カリキュラム(半日間)

1. 生成AIの概要

- (1)生成AIとは
- (2)生成AIが与える影響～ホワイトカラーの危機
- (3)生成AIの得意分野、苦手分野

2. 生成AIの活用例

- (1)生成AIに有効なプロンプト(指示文)
- (2)生成AIを活用して業務を効率化する
- (3)生成AIを活用した業務効率化
【ワーク】遅刻をお詫びするメールを作成する

3. 生成AIのリスクと新入社員の心構え

- (1)ハルシネーションのリスク
- (2)情報漏洩のリスク
- (3)思考力低下のリスク
【ワーク】ケースを読み、問題点や対応すべきことを考える
＜ケース1＞生成AIが作成したメールをそのまま送信する
＜ケース2＞
社内の未公開情報を使ってキャッチコピーの案出しをする
＜ケース3＞システム障害で生成AIが使えなくなる
- (4)新入社員が生成AIを活用する際に持つべきマインド
【ワーク】組織で生成AIの活用を推進するための企画を考える

4. まとめ

(新入社員向け)DX入門研修 ～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける



本研修では、DXを理解しデジタル技術を活用するマインドを育てることで、将来の社内での活躍を目指します。デジタル技術の例として、業務効率化に活用できるChatGPTやExcelマクロを取り上げています。

カリキュラム(1日間)	
1. デジタル技術に支えられる日常生活 (1)デジタルネイティブ世代に期待される役割 【ワーク】 デジタル技術が使われている身近な製品を考える (2)データ活用で変化するビジネスモデル	4. 新入社員のDXとの向き合い方 (1)まずは守を心がけ破と離れ力をためる (2)全てをシステム化するわけではない ～「効果×頻度」で考える (3)ちょっとした違和感を記録する (4)社内外にアンテナを張る
2. DXを考える (1)DXの定義～ITとDXは何が違う？ (2)なぜ組織はDXを進めるのか (3)数年後の新入社員を想像してみる ～新入社員にとってのDX 【ワーク】 Aさんの1日間の仕事で、効率化できそうな業務を探す	5. デジタルリテラシー向上のための心構え (1)デジタルリテラシーを考える (2)デジタルリテラシーを意識した行動 【ワーク】 デジタルリテラシーをチェックする
3. ChatGPTを使ってみる (1)対話型生成AIの概要 (2)ChatGPTとの会話で新しいアイデアを生み出す (3)欲しい回答を引き出す質問の仕方 (4)有効なプロンプトを知る ■作業スピードと成果物の質を比較する 【ワーク①】 A4サイズ1枚のプレスリリースを200文字、50文字に要約する 【ワーク②】 上司への報告メールを添削 【ワーク③】 キャッチコピー案を作成する	6. プログラムに触ってみる (1)マクロを使った業務効率化 ■ChatGPTを用いて、Excelのマクロを組む 【ワーク①】 セルの文字を赤字にする 【ワーク②】 表の中から特定のキーワードを探し、背景を黄色で塗りつぶす 【ワーク③】 A列に並べ替えとフィルターを設定し、昇順に並べ替える (2)マクロの応用範囲
	7. まとめ 【ワーク】 研修の気づきを共有する

生成AIを活用した業務改善研修 ～業務を可視化し、A Iに置き換え組織展開する



生成A Iを安全かつ効果的に業務に組み込むための考え方を、1日間で身につけられる研修です。自身の業務を洗い出し、生成A Iを組み込みやすい作業を見つけるワークを通じて、組織での導入イメージを具体化します。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成A Iを活用した業務改善の考え方 (1)業務改善が求められる背景 (2)業務改善における3つの視点 (3)業務改善の手法の比較 (4)生成A Iを使った業務改善の流れ	4. 生成A I活用の第3ステップ～組織に展開する (1)リスク管理 (2)品質管理 (3)効果測定で生成A I活用を定着させる (4)KPIで効果を見える化する (5)PDCAで改善を回すサイクルを整理する (6)生成A I活用を現場に展開するステップ 【ワーク】 自部署の業務を1つ選び、生成A I導入計画を作成する
2. 生成A I活用の第1ステップ～業務を可視化する (1)業務を作業レベルに分解する (2)業務に関わる部署、人物を洗い出す (3)フローチャートの形に落とし込む 【ワーク】 自身の業務を1つ選び、フローチャートを作成する	5. まとめ
3. 生成A I活用の第2ステップ～手作業を生成A Iに置き換える (1)生成A Iに置き換える作業を見つけるコツ (2)業務フローから生成A I適用ポイントを特定する (3)生成A I活用を前提に業務を組み替える (4)生成A Iに任せるための入力・出力の状態を定義する (5)プロンプトエンジニアリング～回答の精度を高める 【ワーク】 自身の業務を生成A Iに置き換え、整理する	

生成AIへの仕事の任せ方ワークショップ ～120%のポテンシャルを発揮する



リサーチ・思考・資料作成・DX・自己研鑽という5つの視点で、生成AIを活用するコツを学びます。
ワークショップ形式で生成AIと自身のポテンシャルを最大限に引き出す使い方を身につけられる、体感型の研修です。

カリキュラム(1日間)

1. AIは「使う」から「任せる」へ (1)生成AIの登場で変わった仕事の仕方 (2)AIで自分のポテンシャルを引き出す 【ワーク】得意分野との掛け合わせで自分の能力を高める方法をAIで診断する 2. AI(=拡張頭脳)に作業を委託する (1)AIに任せる役割～一人N役 (2)作業を構造化する～AIに作業を委託する第一歩 (3)最重要は成果物と制約 (4)AIへの問いかけで業務設計～「何するか分かった？」 【ワーク】次の作業の手順をAIに説明し、整理させる (5)AIの人格を使い分ける 【ワーク】文章を複数の役割からチェックさせる 3. AIマーケターにリサーチしてもらう ■AIを活用したリサーチのポイント 【ワーク例】 ・信頼あるWebページを紹介してもらう ・政府の出しているPDF資料を分かりやすく整えさせる ・専門性の高い記事を分かりやすく解説させる	4. AIコンサルに考えてもらう ■フレームワークとAIの相乗効果 【ワーク例】 ・自分の作業を説明し、問題点を明確にする ・問題点から改善のアイデアをフレームワークで発想させる ・出てきたアイデアを評価し、アイゼンハワー・マトリクスで整理させる 5. AI編集者に文章作りのアドバイスをもらう ■誤脱字・悪文がないのは当たり前時代 【ワーク例】 ・読んでもらえるDMメールを作成させる ・商談やミーティングのメモ書きから、関係各所への依頼メールを作成する ・難解な説明資料から、簡潔で分かりやすい説明資料に書き換えさせる ・作成した資料に関する予想質問集を考えさせる
---	--

カリキュラム(1日間)

↓前ページの続き 6. AIエンジニアにDXを手伝ってもらう ■マクロはAIがあれば誰でもつくれる 【ワーク例】 ・Wordの操作に困ったときのトラブルシューティングをさせる ・別のシートから情報を抽出するExcel関数をつくってもらう ・保存と同時にPDFに変換するちょっとしたマクロを作ってもらう ・Webページの草案を作ってもらう 7. AIコーチとビジネススキルを高める ■工夫次第で無限の可能性 ※以下のようなワークを実践してもらいます 【ワーク例】 ・資格試験の勉強を手伝ってもらう ・カレンダーからタスクの記録を分析させ、時間の使い方を分析させる ・音声モードでプレゼンのレビューをもらう 8. まとめ	
---	--

生成AIを活用した企画立案ワークショップ ～アイデアソンに取り組む



企画立案における生成AIの活用場面を知り、アイデアの質向上や提案のスピードアップを目指すワークショップです。多様なアイデアを生み出すことができる「アイデアソン」という手法で新企画を検討し、グループ単位で競い合います。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成AIの可能性とリスク (1) 生成AIへの認識の変化 (2) 企画立案における生成AIの活用事例 (3) 生成AIの活用リスク 2. 企画立案に使える生成AIの種類と特徴 (1) 汎用生成AI(文章生成AI) (2) 画像生成AI 3. 生成AIの活用方法 (1) 文章生成 (2) 文章の要約 (3) 画像の生成 (4) 情報収集 (5) 回答の精度を高める方法～プロンプトエンジニアリング	4. 企画立案の流れと各ステップでの生成AI活用 (1) 企画立案の全体像 (2) 生成AI時代の企画立案で人間が担うべき役割 (3) 問題発見 (4) 現状調査 (5) 企画立案 (6) プレゼンテーション(合意形成) (7) 企画の見直し・調整 5. 総合演習～グループで新企画を立案する (1) 傘専門メーカー「レインフィール社」のケース (2) 市場背景 (3) 与件データ (4) 会社としての課題感 (5) グループワークのお題 6. まとめ

生成AI活用リスクマネジメント研修



本研修では、具体的なケーススタディを通して、リスクごとに起こり得るトラブルや問題への対処法を検討します。知識の習得だけでなく、実際にどのように生成AIを扱うべきか考えることで、積極的に活用できるようになります。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成AIを安全に使いこなすために知っておくべきこと 【ワーク】 生成AI活用における期待や不安について考える (1) 生成AI活用で問われる責任の範囲 (2) 生成AIによる主な4つのリスク (3) 知っておくべき生成AIの仕組み (4) 無料プラン・法人プランで異なる情報の取り扱い 2. 最終成果物は人が責任を持つ (1) ハルシネーションの仕組みと注意すべき業務 (2) AI生成物はドラフトに留める 3. 生成AIに学習させない手法を身につける (1) 学習データになる条件 (2) 情報漏えいによる法的リスクと信頼問題 (3) 法人契約でリスクを最小に抑える (4) 入力情報の分類で分かりやすくルール化 4. 知的財産リスク防止は守るものの定義から始める (1) 知的財産が生成AI経由で流出するパターン (2) 著作権侵害と商標リスク (3) 保護すべき知的財産の定義と棚卸 (4) AI生成物のチェックフローを作る (5) 契約書・利用規約で知的財産を守る	5. 業界や顧客のニーズ変化へキャッチアップする (1) 顧客の変化～求められる品質基準は高くなる (2) 自組織の業務・サービスの価値を再定義する 【ワーク】 自組織の仕事で生成AI時代に上乗せできる価値を考える (3) 従業員スキルのAI依存 (4) 人員の配置転換や再教育 (5) 外部環境の変化～主な法規制とガイドライン 6. 組織全体で生成AIを怖がらずに活用する (1) 段階的な導入で安全な活用を見極める (2) 抵抗感のあるメンバーや使いすぎるメンバーへの対応 【ワーク①】 AIによる業務改善に抵抗があるメンバーへの伝え方 【ワーク②】 AIを使いすぎているメンバーへの伝え方 (3) 活用状況の調査と改善 7. まとめ 【ワーク】 リスクを踏まえて、生成AI活用について考える

(半日研修) バイブコーディング体験研修 ～AIの力でプログラムを自動作成する



本研修では、GitHub Copilotを使って効率的にコードを修正・生成する方法を学びます。対話を通じてエラーの解決やコードの改善ができる魅力を体験しながら、3つの主要モードを実際に操作して習得します。

カリキュラム(半日間)

1. バイブコーディングとGitHub Copilot

- (1) バイブコーディングとは
- (2) AIコーディングアシスタント：GitHub Copilot
- (3) GitHub Copilotの設定方法
- (4) GitHub Copilotの基本的な使い方

2. チャット機能における3つのモード

- (1) Askモード：コードに関する質問と提案
【ワーク】エラーの原因箇所を探してもらう
- (2) Editモード：コードの部分追加・修正
【ワーク】プログラムに処理の追加、修正を行う
- (3) Agentモード：指示に従ってプログラムを自動で修正・完成
【ワーク】指定した要件でプログラムを作成してもらう

3. 有用なプロンプトと使い方のコツ

- (1) 効果的なプロンプトの作り方
- (2) GitHub Copilotの活用例

4. まとめ

- 【ワーク】 バイブコーディングでプログラムを作成する
＜作成例＞
 - ・Excelの自動処理プログラム
 - ・Outlookメール下書き作成プログラム
 - ・データの分析＆可視化プログラム

アプリを作れる自分になる！ 生成AIで仕事を変えるバイブコーディング研修(2日間)



本研修は、非エンジニアの方を対象に、生成AIに指示を出してアプリを作るバイブコーディングを2日間で身につける研修です。デモから始め、HTML・CSS・JavaScriptを自分の手で書いた後、生成AIに同じコードを生成させて比較します。

カリキュラム(2日間)

1. バイブコーディングを体感する

- 【デモ】プロンプト1つで日報作成ツールが完成する
- 【ワーク】日報作成ツールを生成AIに作成させる
- (1) 作ったものの正体を知る
～HTMLファイルとブラウザの関係
- (2) バイブコーディングを理解する

2. アプリの正体を知る

- (1) 「アプリ」の定義
- 【ワーク】身近なWebサイトのソースを覗く
- (2) HTML・CSS・JavaScriptの役割分担

3. 自分でプログラムを書いて仕組みを理解する

- (1) HTMLを書く～見出し・段落・ボタン
- (2) CSSで見た目を変える～色・余白・フォント
- 【ワーク】JavaScriptで動きをつける～ボタンを押すと反応する処理
- 【ワーク】生成AIに同じものを書かせて速度と精度を比較する

4. リスクを知って安全に活用する

- (1) 生成コードに潜む3つの問題パターン
- (2) 社内利用前に確認すべきポイント
- 【ワーク】アプリ作成時のチェックリストを生成AIと作りあげる
- 【ワーク】1日目の学びを振り返る

5. UIデザインの基礎を押さえる

- (1) UIとUXの違い～見た目の使いやすさと体験の満足度
- (2) 生成AIへの指示に使える画面部品の用語集
- 【ワーク】身近なサイトのUIを生成AIに言語化させる

6. 生成AIでアプリを完成させる

- (1) 要件定義～解決したい悩みを決める
- 【ワーク①】生成AIを活用して要件を言語化する
- (2) アプリ設計～アプリの型を考える
- 【ワーク②】作成するアプリのテーマを決める
- 【ワーク③】参考となる画面キャプチャを収集し、アプリを作成する
- 【ワーク④】フィードバックを繰り返して完成に近づける

7. 発表会と振り返り

- 【ワーク】作ったアプリを発表する
- 【ワーク】2日間の学びを共有する

触って高める生成A Iリテラシー研修 ～生成A I パスポート取得の1歩を踏み出す



「生成A I パスポート」の合格を目指し、生成A Iに関する知識を体系的に習得します。生成A Iを活用すべき業務の判断軸や、回答精度を高める考え方、活用リスクを整理し、業務と生成A Iの理解を深めます。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成A Iの歴史 (1) A Iとは (2) A Iの発展の流れ (3) 生成A Iの誕生につながった技術 2. 生成A Iと機械学習の仕組み (1) A Iに知能をもたらす仕組み 【ワーク】業務例をもとに、A Iを使うべき場面と人が判断すべき場面を整理する (2) ニューラルネットワークとディープラーニング (3) 生成A Iの基本構造 (4) 言語モデルの種類～LM・SLM・LLM 【ワーク】用語を分類しA I・機械学習・生成A Iの違いを整理する 3. 生成AIの活用～ChatGPTを業務に活用する (1) 現在の主要な生成AIサービス (2) 生成A Iができること (3) 業務に生成A Iを活用する (4) 生成A Iが苦手なこと 【ワーク】新規事業のアイデアを、ChatGPTを使って考える	4. 生成A Iの活用～プロンプトエンジニアリングを理解する (1) プロンプトとは (2) 効果的なプロンプトの構成 (3) 代表的なプロンプト手法 (4) プロンプトの改善方法 【ワーク】生成A I自身にプロンプトを改善してもらう 5. 生成A I時代の情報リテラシー (1) インターネットリテラシー (2) セキュリティとプライバシー (3) 個人情報保護の観点 (4) 生成A Iの制作物に関わる権利 (5) A I社会の原則とガイドライン 【参考】A I新法について 【ワーク】ケースを読み、問題点を挙げる ＜ケース1＞イベントの告知画像をアニメ作品から模倣する ＜ケース2＞災害時の避難案内を生成A Iで作成し確認せず配布する 6. まとめ 【ワーク】本日の学習内容を振り返るテストに挑戦する

生成A Iを味方にする Webマーケティング戦略とAIO・LLMO対応記事作成術



本研修は、生成A IやLLMO時代に対応したWebマーケティング戦略を体系的に学ぶ実践型研修です。最新の検索動向やユーザー行動の変化を踏まえ、ゼロクリック検索に最適化されたコンテンツ戦略を設計・実践する方法を習得できます。

カリキュラム(1日間)	
1. はじめに～A I時代に多くの組織が直面する課題 (1) 検索流入の減少 (2) 競合他社の台頭とハルシネーション (3) 相対的なWeb制作のスピード不足 2. 最新トレンドとユーザー行動の変化～AIO・LLMOの本質 【ワーク】生成AIに自組織の名前を用いて質問し、紹介させてみる (1) ゼロクリック検索～ユーザー行動・検索環境の変化と影響 (2) コンテンツ評価軸の変化～有用で信頼性の高いコンテンツの「E-E-A-T」 (3) 大原則として大切なのは「ユーザー第一」 【ワーク】自組織で提供できる「E-E-A-T」を書き出す 3. A I時代のコンテンツ戦略での成功事例【インソース事例】 (1) インソースのWebマーケティングにおける実績数値 (2) 具体的な取り組み (3) 基本戦略 (4) 直近のLLMO対策戦術 4. 生成A I時代のWeb戦略～A IにおすすめされるWebページとは (1) 最も手軽な方法は、実際にユーザーになってみること	【ワーク】 自組織のLPに使えるようなプロンプトを考え、実際に試しながら必要なコンテンツを考える (2) 売上に繋がる、生成AIへの質問(プロンプト)パターン分類 5. 実践！生成A Iを活用したコンテンツ企画・量産術 (1) Web記事制作×生成A Iは現代の常識 (2) 生成A Iを活用した、記事制作の手順 【ワーク】実際にテーマを決め、1記事ライティングする (3) 記事制作におすすめのプロンプト集 (4) 記事編集で気を付けるべきポイント (5) 生成A Iを活用したHTMLコーディング 【参考】構造化データ(スキーママークアップ) 6. 大手ECサイトに学ぶ、回遊性の高いWeb作り (1) ツリー構造からマルチエントランスへ～「回遊性」を重視したWebデザイン (2) CMSを活用し、あらゆるページを有機的につなげる (3) トップページはスライダーとナビで「網羅性」のブランディングを図る (4) 1画面の適切な情報量～安易に情報を分散させない 7. まとめ

AIエージェントは活用形態のひとつ

AIエージェントとは、目的に応じて複数の作業を自律的に実行するAIです。
生成AIが「質問に答えるAI」であるのに対し、AIエージェントは「業務を進めるAI」といえます。
業務の効率化や自動化を実現する新たなAI活用として注目されています。

生成AIとAIエージェントの違い

	生成AI	AIエージェント	【活用の比較】
役割	質問に回答	業務を実行	・ 提案書作成業務 生成AI : 提案書の文章作成を支援 AIエージェント : 顧客情報収集→構成作成→提案書作成
指示	都度操作が必要	目的ベースで実行	
操作	人が操作	AIが自動実行	・ 問合せ対応 生成AI : 回答文の作成を支援 AIエージェント : 問い合わせ内容を確認→FAQ検索→回答作成→返信
作業範囲	単一作業	複数作業	
使い方	チャット中心	ワークフロー中心	・ データ分析 生成AI : 分析方法を提案 AIエージェント : データ取得→分析→レポート作成→共有
目的	作業支援	業務自動化	

AI活用の進化



「AIで答えを得る」から「AIに仕事を任せる」へ変化

研修カリキュラム

AIエージェント

(半日研修)生成AIで業務自動化研修
～AIエージェントを自分専用の部下にする



生成AIの基本を習得済みの方に向けた実践型研修です。
Microsoft Copilotのエージェント機能を活用し、社内業務に特化したAIエージェントの設計から構築までを学びます。

カリキュラム(半日間)	
1. Copilotのエージェント機能 (1)Copilot Chatの基本操作 (2)プロンプトエンジニアリングの基礎 (3)AIエージェントとRAGの基礎知識 (4)Copilotのエージェント機能とは (5)エージェント機能の活用事例 【参考】 エージェントストアで既存のエージェントを見つける 【ワーク】 エージェント機能を使って効率化できそうな業務を洗い出す 2. エージェントの作成方法 (1)チャットベースでエージェントを作成する 【ワーク】 文章添削エージェントを作成する (2)構成要素を設定してエージェントを設計する 【ワーク】 社内マニュアルに関するチャットボットを作成する (3)精度を高めるための動作確認と改修 3. 生成AIを活用したAIエージェント設計 (1)生成AIを活用したプロンプト設計 (2)マークダウン形式～人とAIの共通言語 (3)生成AIによるAIエージェント設計支援 【ワーク】 アンケート分析エージェントを作成する 【参考】 エージェントの共有方法	4. まとめ 【ワーク】 自分の業務や自部署での活用シナリオを考える ----- ★本研修は無料版のCopilotを使用します。 ★本研修で扱うのは、Copilot内で作成・利用できる軽量型のAIエージェントです(Copilot Studioを使った高度な開発や、ほかのシステム・サービスとの連携、社外に公開して使うような本番環境での利用は対象外) ★社内データをナレッジとしてご利用の場合は、テナント設定およびMicrosoft 365 Copilotライセンス(有料版Copilot)が必要となります

A I エージェント基礎研修 ～自分専用の生成A Iで業務を自動化する



Microsoft CopilotのAIエージェント機能を活用し、社内業務に特化したAIエージェントの設計から構築までを学びます。文章添削や社内マニュアル対応、アンケート分析など、ワークを通じて業務に役立つエージェントを実際に作成します。

カリキュラム(1日間)	
1. Copilotのエージェント機能 (1)Copilotエージェントを活用する意義 【参考】A I エージェントの分類 (2)対話型生成A Iの基本 (3)プロンプトエンジニアリングの基礎 【参考】ハルシネーションを回避する方法 (4)Copilotエージェントの基本 【ワーク】テンプレートのエージェントを使用する (5)エージェント機能の活用事例 【ワーク】エージェント機能を使って効率化できそうな業務を洗い出す	3. 生成AIを活用したAIエージェント設計 (1)生成A Iを活用したプロンプト設計 【ワーク】作ったシステムプロンプトを採点してもらう (2)マークダウン形式～人とA Iの共通言語 【ワーク】作成したシステムプロンプトをマークダウン形式に書き換える (3)エージェント作成の便利テクニック 【ワーク】アンケート分析エージェントを作成する 【参考】エージェントの共有方法
2. エージェントの作成方法 (1)チャットベースでエージェントを作成する 【ワーク】文章添削エージェントを作成する (2)構成要素を設定してエージェントを設計する (3)精度を高めるための動作確認と改修 【ワーク】自分自身でエージェントを作成する 【参考】社内データをナレッジとして追加する(※有料版Copilot機能)	4. まとめ 【ワーク】本日の研修で学んだことを共有する
★本研修は無料版のCopilotを使用します。	
★本研修で扱うのは、Copilot内で作成・利用できる軽量のA I エージェントです(Copilot Studioを使った高度な開発や、ほかのシステム・サービスとの連携、社外に公開して使うような本番環境での利用は対象外)	
★社内データをナレッジとしてご利用の場合は、テナント設定およびMicrosoft 365 Copilotライセンス(有料版Copilot)が必要となります	

事例で学ぶA I エージェント活用ワークショップ(1日間)



自組織の業務をもとに、A I エージェントの設計と活用計画を具体化できる状態を目指す研修です。文章添削エージェントや情報整理、データ分析、アイデア創出といった業務を題材に、エージェントに置き換える視点を学びます。

カリキュラム(1日間)	
1. A I 活用の進化とA I エージェントの位置づけ (1)生成A Iの進化と仕事の変化 (2)A Iに仕事を任せるための基本的な考え方 (3)A I エージェントとは～特定業務専用のアシスタント (4)A I エージェントの種類と活用法 【ワーク】どのような業務で活用できるか考える	4. 事例①～情報整理と資料作成のエージェント (1)エージェントの活用事例 (2)情報整理/資料作成の各工程ごとの確認ポイントを整理する 【ワーク】自分の業務をもとに、A I エージェントに任せられる工程と確認ポイントを洗い出す
2. A I エージェント作成の流れ (1)チャットでエージェントを設計する 【ワーク】文章添削エージェントを作成してみる (2)構成要素を細かく設定してエージェントを設計する (3)STEP 1～名前をつけ、役割を認識させる(名前・説明) (4)STEP 2～性格や回答の仕方を指定する(指示) (5)STEP 3～情報の参照先を追加する(ナレッジ) (6)STEP 4～機能を補強する(機能) (7)STEP 5～よく使う質問で時短化する(推奨プロンプト) (8)STEP 6～動作確認で検証する 【ワーク】SharePointをナレッジにしたA I エージェントをつくる	5. 事例②～データ分析と改善提案のエージェント (1)エージェントの活用事例 (2)分析結果を業務改善につなげるポイントを整理する 【ワーク】自分の業務にあるデータ活用場面をもとに、A I エージェントに任せられる工程を洗い出す
3. 業務をA I エージェントに置き換える考え方 (1)業務をA I エージェントに置き換える前の準備 (2)エージェント化に適した業務の見分け方 (3)実行後の確認と改善 (4)継続して活用するための運用を設計する	6. 事例③～アイデア創出と企画立案のエージェント (1)エージェントの活用事例 (2)企画として成立させるための確認ポイントを整理する 【ワーク】自分の業務における企画・改善テーマをもとに、A I エージェントの活用場面を洗い出す
7. 業務全体をA I エージェントで設計する 【ワーク】事例①～③から1つ選び、対応するA I エージェントを作成する	
8. 業務への適用 【ワーク】自組織の業務から1つ選び、A I エージェント活用の計画を立てる	

問合せ対応効率化のためのA I エージェント研修 ～CopilotとExcel編(2日間)



生成A I の基本を習得済みの方に向けた実践型研修です。Microsoft Copilotのエージェント機能を活用し、特定の業務に特化した生成A I の設計・構築方法やデータを安全に学習したA I エージェントの作成方法を身につけます。

カリキュラム(2日間)	
1. Copilotのエージェント機能とは (1)社会変化と生成A I エージェント活用の意義 (2)A I エージェント＝特定業務専用のアシスタント 【ワーク】情報収集効率化のA I エージェント事例を見る (3)A I エージェントの分類 (4)改めて対話型生成A I とは何かを考える (5)上手な指示で理想回答に近づく ～プロンプトエンジニアリング (6)「もっともらしい嘘」に騙されない！ ～ハルシネーションとは 2. Copilotエージェントの基礎知識 (1)Copilotエージェントの基本 (2)エージェント機能の企業活用事例 (3)さまざまな既存エージェントを知っておけばムダが減る 【ワーク】学んだ機能を使って効率化できそうな業務を洗い出す 3. エージェントの作成方法 (1)チャットでエージェントを設計する 【ワーク】文章添削エージェントを作成してみる (2)構成要素を細かく設定してエージェントを設計する (3)STEP 1～名前をつけ、役割を認識させる(名前・説明)	(4)STEP 2～性格や回答の仕方を指定する(指示) (5)STEP 3～情報の参照先を追加する(ナレッジ) (6)STEP 4～機能を補強する(機能) (7)STEP 5～よく使う質問で時短化する(推奨プロンプト) (8)STEP 6～動作確認で検証する (9)PDCAサイクルを回し、自作エージェントの精度を高める 【ワーク】学んだことをもとに、使えるエージェントを作成してみる (10)プリセット型エージェントを作るときの注意点 4. エージェントの設計を生成A I に任せる (1)上手なシステムプロンプトには「型」がある 【ワーク】自身が作った指示を採点してもらう (2)人とA I の共通言語＝マークダウン形式を取り入れる 【ワーク】作成した指示をマークダウン形式に書き換える (3)エージェント作成のテクニック 【ワーク】アンケート分析エージェントを作成する (4)エージェントを共有し、チームの業務改善を牽引する 5. まとめ 【ワーク】自身が作ったA I エージェントをグループメンバーに発表

カリキュラム(2日間)	
↓前ページの続き 6. 問合せ対応におけるA I エージェント活用の全体像 (1)従来の問合せ対応の流れを整理する (2)人とA I の役割分担を決める (3)問合せ対応におけるA I 活用の注意点 【ワーク】自組織における問合せ対応で生成A I に置き換えられる工程を探す 7. RAGの役割～生成A I の出力の精度を高める (1)RAG(検索拡張生成)とは～与えた情報から回答する仕組み (2)RAGを活用するメリット (3)構造化データとは～生成A I が読み取りやすいデータの形 【ワーク】問合せ対応に必要な資料をリストアップする 8. A I エージェント作成に必要なデータを収集し、加工する (1)過去の質問と回答をExcelにまとめる (2)生成A I に読み込ませられるデータかどうかを確認する 【ワーク】生成A I に読み込ませるデータを匿名化する (3)生成A I を使ってA I が読み取りやすいデータに整形する (4)ナレッジをSharePointに格納する (5)出力を確認し、ブラッシュアップする 【ワーク①】問合せ対応A I エージェントを作成する 【ワーク②】A I が生成した文章を見極める (6)ナレッジにない問合せに対応する方法	9. 作成したA I エージェントを組織に展開する (1)自作したA I エージェントの共有方法 (2)いつ、だれがメンテナンスするのかを決める (3)利用ガイドラインを策定する (4)フィードバック文化を醸成する 10. まとめ 【ワーク】研修の内容を踏まえて1カ月間のアクションプランを作成

Copilot Studio研修 ～社内データ活用エージェントを作る



本研修では、ハンズオンでCopilot Studioのエージェント作成を学ぶ研修です。
研修の最後には、学んだことの総括として実践演習を行い、自組織の仕事へ応用ができる技術力を身につけます。

カリキュラム(1日間)	
1. Copilot Studioとは ～組織の知識を集めて活用する (1) エージェント～特定の作業に特化した生成 AI (2) 社内データと生成 AI をつなげて調べもの時間を減らす (3) Copilot Studioで作成されたエージェント事例 2. エージェント作成の全体像 (1) 何を答えさせるか決める 【ワーク①】 自組織の業務を考えどのようなエージェントを作成したいか考える (2) 使用するデータの種類と特徴 【ワーク②】 自分の作りたいエージェントにどのようなデータが必要か洗い出す 3. ファイルの情報をもとに問合せ回答エージェントを作る (1) エージェント作成画面の見方 (2) プロンプトの入力とファイルの追加 (3) ファイル型エージェントの注意点 4. SharePointをもとに過去事例検索エージェントを作る (1) 精度はプロンプトとデータの2つで決まる (2) AI が読みやすいデータを作る (3) 社内知識を蓄えるためのSharePointサイトを作る	(4) データの格納は見出しを意識する (5) SharePointサイトへのアクセス権を設定する (6) エージェントとSharePointを接続する 5. エージェントの質を上げるために (1) エージェントの中で生成 AI に役割分担させる (2) プロンプトを生成 AI にブラッシュアップさせる 【参考】 Power Automateと連携してメールを書かせる 【ワーク】 自作したプロンプトを、エージェント向けに生成 AI で書き直す 6. エージェントを他の人にも使ってもらう (1) エージェントを公開できる条件 (2) エージェントの公開の仕方 7. 総合演習 【ワーク】 事例やルールをもとに対応の判断を補助するエージェントを作る

生成AI推進リーダー育成研修 ～効果的な業務を選びエージェントを作成する(1日間)



組織の事業部門で、生成AI推進者に任命された方が、改善対象業務の選定からAIエージェント活用までの流れを学びます。
可視化した業務フローとExcelのフォーマットをもとに、AIエージェントを作成し、エージェント活用の勘所を掴みます。

カリキュラム(1日間)	
1. 生成AI活用プロジェクトの勘所 (1) 業務選定の勘所1～組織のKPIを認識する (2) 業務選定の勘所2～現場の誰の意見を信じるか (3) ゴール設定～100%の業務自動化を目指さない (4) 関係者の巻き込み～現場と生成AI推進者の棲み分け 【ワーク】 ケースを読んで改善対象にする業務を選ぶ 2. 生成AIで業務自動化を進める3つのポイント (1) 生成AI活用への誤解 (2) 生成AIでの業務自動化の3つのポイント 3. 生成AI時代の業務自動化を再定義する (1) 生成AIの強みと弱み～システムと対比して考える (2) 生成AIの特徴を踏まえて業務活用を考える (3) 生成AIを活用した業務自動化例	4. 組織で生成AIを活用するための事前準備 (1) データベースの準備 【参考】 コンテンツエンジニアリングの必要性 (2) 作業手順の可視化 (3) 生成AIの基本的な使い方の教育 【ワーク】 自組織の業務で使用するデータと手順を洗い出す 5. AIエージェントを作成する (1) AIエージェントとAIチャットの違い (2) エージェント活用のカギはフォーマットの活用 【ワーク】 Webチェック業務効率化エージェントを作成する 【ワーク】 見積書作成半自動化エージェントを作成する 【ワーク】 明日から取り組むことを宣言する

ベテラン向け AI エージェント基礎研修 ～自分専用の生成 AI で業務を自動化(1 日間)



専門用語の多さに悩むベテランの方を対象に、生成 AI の便利な使い方や注意点を学び、実務での活用につなげる研修です。インプット・練習・検証という三部構成で、AI エージェントが PDCA サイクルを用いた業務改善ツールであることを理解します。

カリキュラム(1 日間)	
1. AI エージェント活用の全体像 (1) 社会変化と生成 AI エージェント活用の意義 (2) AI エージェント～特定業務専用のアシスタント 【ワーク】情報収集効率化の AI エージェント事例を見る (3) AI エージェントの分類 (4) 改めて対話型生成 AI とは何かを考える (5) 上手な指示で理想回答に近づく～プロンプトエンジニアリング (6) 「嘘」を見抜けるのがベテラン～ハルシネーション回避法	(5) STEP 3～情報の参照先を追加する(ナレッジ) (6) STEP 4～機能を補強する(機能) (7) STEP 5～よく使う質問で時短化する(推奨プロンプト) (8) STEP 6～動作確認で検証する (9) PDCA サイクルを回し、自作エージェントの精度を高める 【ワーク】学んだことをもとに、使えるエージェントを作成してみる (10) AI エージェントを作るときの注意点
2. Copilot エージェントの基礎知識 (1) Copilot エージェントの作り方 (2) エージェント機能の企業活用事例 (3) さまざまな既存エージェントを知っておけばムダが減る 【ワーク】学んだ機能を使って効率化できそうな自身や部署の業務を洗い出す	4. エージェントの設計を生成 AI に任せる (1) 上手なシステムプロンプトには「型」がある 【ワーク】自身が作った指示を採点してもらう (2) 人と AI の共通言語～マークダウン形式を取り入れる 【ワーク】作成した指示をマークダウン形式に書き換える (3) エージェント作成のテクニック 【ワーク】アンケート分析エージェントを作成する (4) エージェントを共有し、チームの業務改善を牽引する
3. 業務で活用するエージェントを作成する (1) チャットでエージェントを設計する 【ワーク】文章添削エージェントを作成してみる (2) 構成要素を細かく設定してエージェントを設計する (3) STEP 1～名前を付け、役割を認識させる(名前・説明) (4) STEP 2～性格や回答の仕方を指定する(指示)	5. まとめ 【ワーク】自作の AI エージェントをグループメンバーに発表する 【参考】設計を支援する AI エージェントの紹介

Dify 活用実践研修 ～RAG・エージェント・ワークフローを作成し、業務自動化につなげる(5日間)



ノーコードツール「Dify」を用いて、RAG ベースのチャットボットを開発できるようになる研修です。AI がどのようにデータを検索し、回答を生成しているのかを、検索結果や回答の変化を確認しながら理解を深めます。

カリキュラム(5 日間)	
【1日目】 1. 生成 AI と Dify の基礎 (1) 生成 AI の回答の仕組み (2) 生成 AI が得意なことと苦手なこと (3) Dify とは (4) Dify で作成できるアプリの全体像 【ワーク】生成 AI に任せやすい業務と任せにくい業務を整理する	4. チャットボットの品質を高める (1) 回答品質の確認観点 (2) ハルシネーションへの向き合い方 (3) ログをもとにした改善の進め方 (4) 1 日目のまとめ 【ワーク】自身の業務で作成したいチャットボット案を整理する
2. チャットボットを作成する (1) Dify の画面構成 (2) モデルプロバイダーの設定 (3) チャットボットの新規作成 (4) テスト、プレビュー、URL 公開 【ワーク】FAQ チャットボットを作成し公開する	【2日目】 5. RAG の基礎を理解する (1) RAG とは (2) 検索拡張の考え方 (3) チャンクとは (4) 類似度検索の考え方 【ワーク】同じ資料を異なる分け方で整理し、検索しやすさの違いを考える
3. LLM パラメータとプロンプトの基礎 (1) システムプロンプトとユーザープロンプト (2) Temperature と Top P (3) Zero-Shot と Few-Shot (4) マークダウン形式で指示を書く意義 【ワーク】パラメータとプロンプトを変更し、回答の違いを比較する	6. ナレッジを構築する (1) ナレッジベースを作成する (2) テキストの前処理とクリーニング (3) マークダウン形式で情報を整える (4) 検索設定、引用、メタデータの考え方 【ワーク】社内規程を想定したナレッジを作成し、回答精度を確認する

カリキュラム(5日間)

↓ 前ページの続き

7. エージェントを作成する

- (1) チャットとエージェントの違い
- (2) ツールを呼び出す仕組み
- (3) Web検索エージェントを作成する
- (4) マルチモーダルエージェントを作成する
- 【ワーク】 資料読解エージェントを作成する

8. RAGとエージェントを使い分ける

- (1) RAGが向く場面
- (2) エージェントが向く場面
- (3) 組み合わせて使う場面
- (4) 2日目のまとめ
- 【ワーク】 自身の業務でRAGに活用できる資料を考える

【3日目】

9. ワークフローの基礎を理解する

- (1) ワークフローとは
- (2) ワークフローとエージェントの違い
- (3) チャットフローとワークフローの使い分け
- (4) 開始、LLM、回答／終了ノードの基本
- 【ワーク】 LLMを1つ使ったワークフローを作成する

10. 基本ノードを使って処理を組み立てる

- (1) 変数の受け渡し
- (2) 条件分岐
- (3) パラメータ抽出
- (4) テンプレートによる出力整形
- 【ワーク】 問い合わせを分類し、回答を切り替えるワークフローを作成する

11. 複数のLLMを連携させる

- (1) 要約してから整形する流れ
- (2) 下書きをレビューして修正する流れ
- (3) 2つのLLMをつないだオーケストレーション
- (4) 精度とコストの見方
- 【ワーク】 2つのLLMを接続し、議事録作成ワークフローを作成する

12. ワークフロー設計の勘所

- (1) 入力と出力を先に定義する
- (2) 処理を分割する意義
- (3) 失敗しやすい設計
- (4) 3日目のまとめ

【4日目】

13. コードノードに必要なPythonを学ぶ

- (1) 変数とデータ型
- (2) 条件分岐と繰り返し
- (3) リスト、辞書、文字列操作
- (4) 正規表現とJSONの基礎
- 【ワーク】 コードノードで文字列整形と簡単な条件分岐を実装する

カリキュラム(5日間)

↓ 前ページの続き

14. コードノードとツールを連携する

- (1) コードノードの基本
- (2) HTTPリクエストの基本
- (3) 外部APIと連携する考え方
- (4) エラー時の確認観点
- 【ワーク】 外部データを取り込むワークフローを作成する

15. ファイル処理とマルチモーダルを扱う

- (1) ファイル変数の考え方
- (2) Document Extractorの使い方
- (3) PDFや画像を入力に使う
- (4) 構造化出力で情報を整理する
- 【ワーク】 PDF要約ワークフローを作成する

16. 再利用しやすい部品として整理する

- (1) ツールとして再利用する考え方
- (2) DSLのエクスポートとインポート
- (3) 共有前提の命名と保守
- (4) 4日目のまとめ

【5日目】

17. 実践演習の進め方を確認する

- (1) 課題設定
- (2) 対象業務の整理
- (3) 入力、出力、判断の定義
- (4) 評価観点の設定
- 【ワーク】 3つのケース共通で使う設計シートを作成する

18. ケーススタディ①～問い合わせ対応ワークフローを作成する

- (1) 問い合わせ内容の整理
- (2) RAGを用いた回答設計
- (3) 条件分岐によるルーティング
- (4) 回答品質の確認
- 【ワーク】 社内規程を照会するワークフローを作成する

19. ケーススタディ②～文書作成ワークフローを作成する

- (1) 依頼内容の整理
- (2) 下書き生成とレビューの分割
- (3) テンプレートによる体裁統一
- (4) 最終出力の確認
- 【ワーク】 商品企画書を作成するワークフローを作成する

20. ケーススタディ③～競合分析ワークフローを作成する

- (1) Web検索や資料読解の組み合わせ
- (2) 必要に応じたツール利用
- (3) 結果の要約、構造化、出力
- 【ワーク①】 競合分析ワークフローを作成する
- 【ワーク②】 作成したワークフローを発表し、改善点を共有する

21. まとめ

- 【ワーク①】 5日間の学びを洗い出す
- 【ワーク②】 自身の業務で作りたいワークフロー図を作成する

★本研修ではPCおよびDifyを使用します。

管理職のためのチェックAⅠ作成研修



本研修では、ルールベースとして管理職の観点を生成AⅠに学習させ、実際の運用の中で精度を高めていくプロセスを体験します。システムプロンプトを作成し、作成したチェックAⅠの精度の向上を目指します。

カリキュラム(1日間)	
1. 管理職としての生成AⅠ活用 【ワーク】普段チェック業務にどのくらい時間を使っているか考える (1)管理職の時間を奪うチェック業務 (2)AⅠが資料を作る時代の新しいチェック問題 (3)管理職がエージェントを作るメリット	4. システムプロンプトの作成 (1)システムプロンプト設計で決めること (2)答えではなく、問いかけを出力する (3)部下の資料をレベルアップする10の観点を組み込む 【ワーク】 部下の顧客向け提案書にフィードバックするエージェントを作成する
2. 管理職チェックAⅠを作る手順 (1)3つの手順でAⅠに管理職の視点を教え込む (2)チェックプロセスで役割を分けることで精度を高める (3)文書の種類に合わせてエージェントを作り分ける 【ワーク】チェック業務で最も時間短縮したい文書について考える	5. テストとブラッシュアップ (1)実践して磨き上げる (2)まずは管理職が試してみる (3)ルールベースにルールを追加する (4)部下のセルフチェックで使わせる 【ワーク】 作成したエージェントをペアで使い、お互いにフィードバックし合う
3. 管理職の視点の言語化 (1)ルールベースとは (2)管理職の視点を言語化する (3)生成AⅠが理解しやすいルールベースを作る 【ワーク】チェック時の視点を洗い出し、ルールベースを作成する	6. まとめ 【ワーク】自身のチェック業務で使えるエージェントの構想を練る

RAGシステム基礎研修

～組織内のデータを活用するAⅠエージェントの仕組みを知る



生成AI活用の中心となる「RAG」について、ビジネスで活用する際に押さえないポイントや導入の考え方を学べる研修です。AIが組織内データをそのまま扱えない理由や、安全に連携する仕組みを学びます。

カリキュラム(半日間)	
1. 生成AⅠ活用における壁とRAGの必要性 (1)なぜChatGPTは自組織のことを知らないのか ～LLMの仕組みと限界 (2)追加学習(ファインチューニング)の罫 ～コスト高と知識更新の難しさ (3)解決策としてのRAG(検索拡張生成) ～AⅠにカンニングペーパーを渡す技術	4. 最新トレンドとケーススタディ (1)DX戦略としてのRAG活用 (2)RAG導入のトレンド整理 (3)RAG導入ケーススタディ (4)成功パターンと失敗パターンから理解するRAG勝ちパターン (5)まとめ・質疑応答
2. 社内データを活かすためのベクトル検索入門 (1)AⅠは言葉をどう理解しているか～意味を数値化する技術 (2)キーワード検索との決定的な違い ～表記ゆれやニュアンスへの対応力 (3)眠っている組織内の資産(日報、マニュアル、企画書)が宝の山に変わる	
3. RAG導入に向けて～失敗しない技術選定 (1)4つの導入パターンの比較 ～コスト感・メリット・デメリット (2)精度を決めるのはデータの整理 ～AⅠが読みやすい文章とは	

AIエージェント開発研修 ～LangChainで業務プロセスを改善する(2日間)～



生成AIを使う段階から一歩進め、業務プロセスの中で動くAIエージェントとして実装することを目指す研修です。定義したタスクをLangChainで接続して業務フロー化し、RAGを組み込んで参照元つきで回答できる形にします。

カリキュラム(2日間)

1. 業務プロセスの効率化にAIエージェントが重要な理由

- (1)生成AI単体の限界
- (2)AIエージェントの重要性
- (3)AIエージェントの活用事例

【ワーク】AIエージェントを活用したい自身の業務を書き出す

2. LangChainの全体像

- (1)LangChainを採用する理由
- (2)LangChainの活用ステップ

3. 業務プロセスを分解し、入出力を定義する

- (1)対象とする業務の範囲を決める
- (2)業務をタスクに分解する
- (3)各タスクの入出力を決める
- (4)分岐条件・例外を決める
- (5)サンプル問合せで入出力を検証する

【ワーク】問合せ対応を例に、業務をタスクに分解し、入出力を定義する

4. LangChainでタスクを接続し、業務フローとして動かす

- (1)タスクを順に実行するフローを作る
- (2)条件分岐を入れる
- (3)途中結果を引き継ぐ
- (4)失敗時の扱いを実装する

【ワーク】問合せ対応を例に、タスクをLangChainで実装する

5. RAG(検索)を追加し、参照元つきの回答にする

- (1)RAGが必要な理由を理解する
- (2)参照データを用意する
- (3)検索できる形に整える
- (4)業務フローにRAGを組み込む
- (5)参照元を出せるようにする

【ワーク】問合せ対応を例に、RAGを業務フローに組み込む

6. API(LLM・モデル)を実装し、出力を安定させる

- (1)出力を安定させるためにAPIが必要な理由を理解する
- (2)モデルを選ぶ
- (3)LLM呼び出しを組み込む
- (4)出力形式を固定する
- (5)運用を見据えた設定をする

【ワーク】問合せ対応を例に、LLM呼び出しの設定を調整する

カリキュラム(2日間)

↓前ページの続き

7. 機能を組み合わせるAIエージェントにする

- (1)全体フローを一本化する
- (2)RAGを入れる位置を確定する
- (3)API呼び出しを整理する
- (4)LLM以外のAPIを組み込む
- (5)入出力と設定を揃える

【ワーク】問合せ対応を例に、機能を組み合わせ、フローを動かす

8. 運用に必要な機能を追加して使える形に仕上げる

- (1)ログ／トレース
- (2)プロンプト管理
- (3)ガードレール
- (4)やり直し・人手戻しの設計

【ワーク】問合せ対応を例に、運用できる形に仕上げる

9. 検証とテストを行い、品質と動作を固める

- (1)シナリオテスト
- (2)異常系テスト
- (3)回帰テスト
- (4)品質・コスト確認

【ワーク】問合せ対応を例に、テストを実施し、品質を確認する

10. まとめ

★本研修ではPCを使用します。

★[Python](#)、[Jupyter Notebook](#)、[Google Chrome](#)または[Microsoft Edge](#)をインストールしたPCからの受講をお願いします

RAGシステム実践研修

～Difyで組織内のデータを活用する AI エージェントを構築する



ノーコードツール「Dify」を用いて、RAGベースのチャットボットを開発できるようになる研修です。
ハンズオン形式で学ぶことで、実務への応用力や課題解決に必要な思考力を身につけます。

カリキュラム(1日間)

1. 生成 AI 活用における壁とRAGの必要性

- (1)なぜChatGPTは自組織のことを知らないのか
～LLMの仕組みと限界
- (2)追加学習(ファインチューニング)の罫
～コスト高と知識更新の難しさ
- (3)解決策としてのRAG(検索拡張生成)
～AIにカンニングペーパーを渡す技術

2. 社内データを活かすためのベクトル検索入門

- (1)AIは言葉をどう理解しているか
～意味を数値化する技術
- (2)キーワード検索との決定的な違い
～表記ゆれやニュアンスへの対応力
- (3)眠っている組織内の資産(日報、マニュアル、企画書)
が宝の山に変わる

3. RAG導入に向けて～失敗しない技術選定

- (1)4つの導入パターンの比較
～コスト感・メリット・デメリット
- (2)精度を決めるのはデータの整理
～AIが読みやすい文章とは

4. 最新トレンドとケーススタディ

- (1)DX戦略としてのRAG活用
- (2)RAG導入のトレンド整理
- (3)RAG導入ケーススタディ
- (4)成功パターンと失敗パターンから理解するRAG勝ちパターン

5. ノーコードツールDify入門

- (1)Difyとは?～役割と料金プラン
- (2)環境セットアップと基本操作
- (3)オリジナルのチャットフローを作ってみよう

6. RAGチャットボットの構築とチューニング

- (1)規定文書をナレッジとしたRAGシステムを作ってみよう
- (2)プロンプトエンジニアリング
～AIへの役割指示で嘘を抑制する
- (3)アプリケーションを公開してみよう
- (4)RAGチューニング～良いナレッジのためのLLM活用

7. 高度な活用方法～RAGの質を保つ仕組み

- (1)RAGの品質を保つ3つのポイント
- (2)RAGを活用したお問い合わせ対応について考えてみよう
- (3)まとめ・質疑応答

<課題解決ワークセッション>

業務効率を実現する AI エージェント開発(2日間)



1社3名開催のワークショップ形式の研修です。
AIエージェントを自組織業務に最適化し、効率化を実現する方法を検討いただきます。

カリキュラム(2日間)

1. Microsoft365 Copilotの概要**2. プロンプトエンジニアリング****3. AI エージェントとは何か****4. AI エージェント開発(システムプロンプト、ナレッジの設定)**

<プログラムの流れ>

- STEP0:事前準備(PC・Microsoftアカウント確認)
- STEP1:Microsoft 365 Copilotの概要と基本操作のインプット
- STEP2:プロンプトエンジニアリングの要点
- STEP3:AI エージェントとは何か
- STEP4:AI エージェント開発
- STEP5:検証と改善
- STEP6:翌日からの運用宣言

★本ワークショップはPC使用・Microsoft 365 Copilotライセンス必須です

★エージェントに設定するデータは任意ですが、社内データを持ち込む場合は機密情報を事前にマスキングするなど、各組織の情報管理ルールに沿ったご対応をお願いします

※扱うのはCopilot Chat内で作成・利用できる軽量エージェントです
(Copilot Studioでの高度開発・外部連携・社外公開は範囲外です)

※受講前に自部署の定型～準定型タスクを1つ選び、「入力→判断→出力」の流れを書き出して持参していただきます

他組織でのDX実績



金融

株式会社三菱UFJ銀行

対象	本部管理職約2,200名
概要	・DXを推進する上で必要なマインドセット ・自業務をテーマとしたDXプロジェクトの企画・推進の実践スキル

三菱UFJモルガン・スタンレー証券株式会社

対象	各部門からの選抜者約60名
概要	最先端テクノロジーの理解、DXプロジェクト企画、推進、管理などの自走スキルを習得

みずほ証券株式会社

対象	自薦・推薦から選抜された延べ約100名
概要	業務効率化に向けたプログラミング研修(Excel操作、データ分析など)と実装支援

株式会社横浜銀行

対象	本部企画、IT・デジタル部門の行員
概要	「DXアカデミー」開講。修了試験合格者には「DXライセンス」を社内認定

共栄火災海上保険株式会社

対象	デジタル推進担当者
概要	デジタル推進担当者を対象に延べ10日間の研修プログラムを実施

全保連株式会社

対象	各部門からの選抜者約30名
概要	6か月間にわたる研修を実施、全社従業員の底上げと自律してDX推進を行う人財の養成

MS&ADインターリスク総研株式会社

対象	各部門からの選抜者 延べ約60名
概要	プロジェクトマネージャー、ビジネスデベロッパー育成を通じて、DX推進の意識向上を図る



建築・土木

清水建設株式会社

対象	DXコア人材 約120名
概要	DXコア人材育成プログラムとして、DXプロデューサーコース、DXテクニカルプランナーコース、ITテクニカルプランナーコースを実施

前澤工業株式会社

対象	各部門から選抜者約60名、管理職約60名
概要	管理職向けDX研修と推進人材向けDX基礎研修に加え、2024年度は推進人材向けのDX応用研修を実施

他組織でのDX実績



化学

第一工業製薬株式会社

対象	新入社員/選抜者等約500名(3年間累計)
概要	最先端テクノロジーの習得とPython、データベースなどでのトレーニングを実施

株式会社レゾナック

対象	全グローバル従業員約26,000名
概要	グループ全従業員を対象に3カ国語のeラーニングを提供し、スキルアップを支援



専門商社

オザックス株式会社

対象	各部門の管理職 約100名
概要	改善対象業務の選定から行動計画の作成までをゴールとした研修を実施

ユアサ商事株式会社

対象	各部門の管理職 約100名
概要	【2026年3月期計画】IT人材600名、DX人材40名



食品・飲料

サッポロホールディングス株式会社

対象	DX・IT推進リーダー 延べ約170名
概要	共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修



運送用機器

本田技研工業株式会社

対象	全従業員からの希望者約150名
概要	■統計学コース インプットと実践：Excelを活用した統計学基礎2日間の研修にて自業務での活用を想定した分析計画書を作成し、その後2週間かけて実際に取り組み、成果を発表



橋梁・エンジニアリング

株式会社横河ブリッジホールディングス

対象	各部門から選抜したDX人材候補者約60名
概要	DX基礎コース、DXテクニカルプランナーコースの2コースで実施

 **エネルギー**

株式会社りゅうせきフロンタイン

対象	グループ各社から選抜の従業員約10名
概要	DXを理解・活用することで業務改善を提案し、DX・IT案件を自律して推進する人材を育成

 **機械製造**

ナブテスコ株式会社

対象	公募者(延べ約300名)
概要	DX理解、最先端テクノロジーの習得などデジタル技術を活用したトレーニング

 **交通**

富士急行株式会社

対象	全グループ約700名とDX推進人材約300名
概要	全グループ従業員向けベーシック研修と、DX/IT案件の推進人材向けアドバンス研修

九州旅客鉄道株式会社

対象	マネジメント層約400名、および各部門からの希望者延べ約20名
概要	マネジメント層向けDX研修とビジネスデータ分析研修を実施(研修前後のアセスメント実施を含む)

 **官公庁・自治体・学校法人**

東京都

対象	都職員
概要	2021年4月より「ICT職専門研修(基礎)」、それに続く「ICT職専門研修(応用)」実施

国立大学法人九州大学

対象	全職員(教員を除く)約1,200名
概要	DXリテラシーの可視化と強化を目的として、DXリテラシーアセスメントを実施

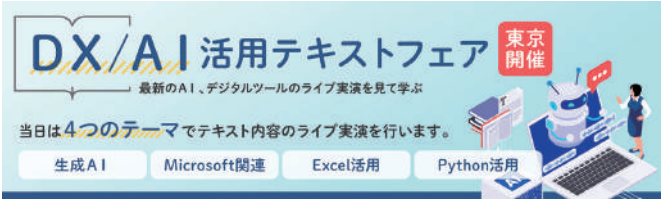
国立大学法人神戸大学

対象	幹部職員、事務職員など約750名
概要	DXアセスメントの実施、結果に基づいた選抜者向けの研修など、総合的にご支援。

※プレスリリースを実施させていただいたお客さま

その他サービスのご案内

無料 **DX/AI活用テキストフェア**
最新のAI、デジタルツールのライブ実演を見て学ぶ



本フェアでは、最新のAI・デジタルツールの実演をはじめ、研修テキストを一堂に展示し、**実際に手に取って無料でご覧いただけます。**
さらに今回は実務にすぐ活かせる4つのテーマでライブ実演を行います。実際の操作や活用イメージを目で見て、直感的にツールの特長を理解できる機会です。

ライブ実演

生成AI (ChatGPT、Gemini、Copilot)
日常業務の効率化やアイデア創出への具体的な活用を実演
Microsoft関連 (Power Automate(Desktop)、PowerBI)
業務自動化とデータの可視化による「見えるDX」を体験
Excel活用
“データで考える”力を育てる実践のスキルを紹介
Python活用 (データ分析/Excel自動化など)
非エンジニアでも扱えるデータ分析、Excelの自動化を実演

展示ラインナップ・最新日程・お申込みはこちら

東京、大阪、名古屋、福岡にて定期開催中!!
人財育成に関するお悩みも当日弊社スタッフにご相談いただけます。
https://www.insource.co.jp/seminar/textfair_dxai.html



無料 **無料セミナー**
インソースの「AI朝礼」



インソースでは毎週1回、「AI朝礼」を実施しています。
日々進化するAIの最新情報にキャッチアップするため、社内の最新AI活用事例を共有しあう場です。
3週間に1回、お客様にも無料で公開しておりますので、ぜひご参加ください。

公開する活用事例 (一例)

- ・ボタン1つで提案書が作成できる社内AIツールの開発状況
- ・ヒヤリハットを教材化するAIサービスの最新アップデート情報
- ・プログラミング初心者がAIとの対話のみで開発したアプリの紹介

対象者

- ・「AIを業務にどう組み込むか」の方針を検討する立場の方
- ・社内のDX推進や業務効率化を担う部署の管理職の方
- ・現場でのAI活用の最新情報を把握したい役員・部長以上の方

詳細・最新日程・お申込みはこちら

3週間に1回、社外向けに無料公開!
8:30~9:30開催の「AI朝礼」にご参加いただけます
<https://www.insource.co.jp/seminar/ai-morning-meeting.html>



36

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved. 無断複製、転載、転売、生成AIへの投入は固く禁じます。

EB139_260813PP