

生成AI利活用・DX推進人材育成のご提案

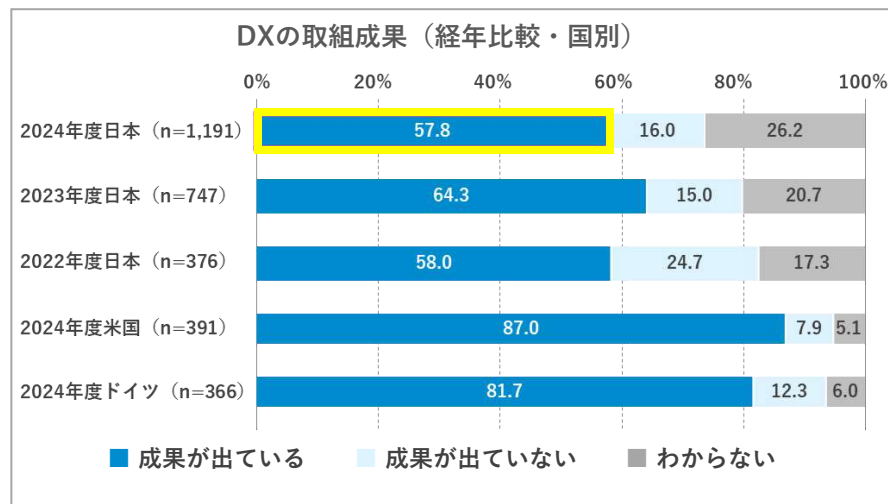


～DX理解から生成AI利活用・DX推進まで一気通貫で育成～

| | |
|------------------------------------|------|
| DX推進と生成AI利活用の現状 | … 3 |
| デジタルの組織活用における課題 | … 4 |
| 生成AI時代に成果を生む人材定義 | … 5 |
| 生成AI・DX人材育成の全体像 | … 7 |
| 01 組織内の役割認識～マインド醸成・リテラシー習得 | … 8 |
| 生成AI・DX人材育成の全体像 | … 9 |
| 01-1. 役員・経営陣向け研修 | … 10 |
| 01-2. 管理職向け研修 | … 14 |
| 01-3. 推進者向け研修 | … 18 |
| 02 生産性向上～生成AI・その他ツールを利活用 | … 24 |
| 生成AI・DX人材育成の全体像 | … 26 |
| おすすめ学習プラン | … 31 |
| 業界・職種別業務活用 | … 32 |
| AIと協働し、価値を生み出す人材ならではの「3つの力」を習得する研修 | … 33 |
| 3. ツール別研修 | … 34 |
| 生成AI・DX人材育成の全体像 | … 35 |
| AIエージェント研修 | … 38 |
| その他おすすめ研修 | … 39 |
| アセスメントサービスのご紹介 | … 40 |

DX推進の進捗

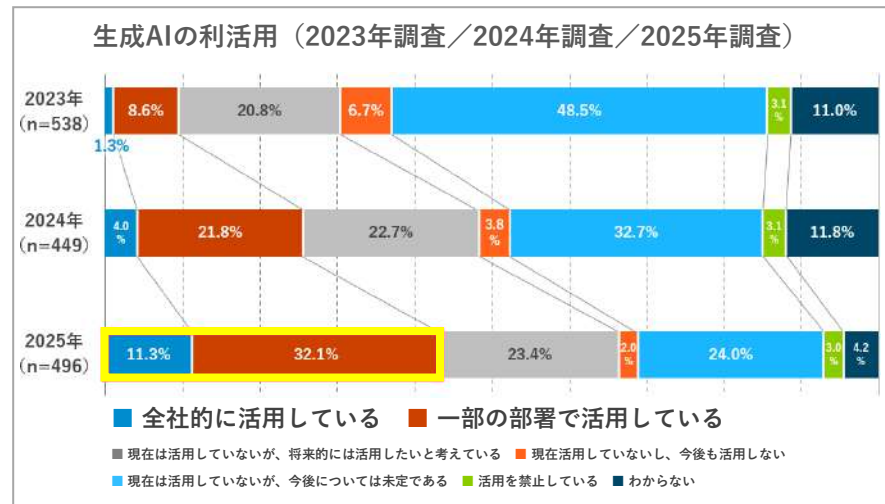
DXに取り組む日本企業のうち、成果が出ている企業は6割程度。
“取り組んでいるが、全社的な成果につなげていない”



(出典) IPA DX動向2025

生成AI利活用の現状

生成AIの導入は急速に進んでいますが、
一方で「使い始めているが、十分に活かしきれていない」



(出典) 矢野経済研究所 国内生成AI/AIエージェントの利用実態に関する法人アンケート調査

**「DXが全社的な成果につなげていない」要因の1つとして、
 生成AI活用の「一部部署活用」が「全社活用」を上回っている**

○部署・業務ごとの活用格差

企画・IT部門では資料作成や情報整理に活用が進む一方、現場部門では活用イメージが持てず、試行段階にとどまっている。部署や職種によって、生成AIの活用度合いに差が生じている。

○組織的な活用に発展していない

個人の業務効率化にはつながっていても、組織全体の生産性向上や業務変革に波及していない。

DX/生成AI活用を阻む壁 ——

DX/生成AI活用を推進する上で、**組織内に存在する課題**がボトルネックとなる場合があります。

課題 1 現場の抵抗感

- ・これまでの業務手順や慣れ親しんだやり方を変えることへの**心理的抵抗が大きい**
- ・「今のままで困っていない」「余計な負担が増える」といった声が根強い
- ・変革の目的やメリットが十分に伝わっておらず、「自分ごと化」できていない

課題 2 リーダーシップ・方針の欠如

- ・経営層・管理職が**変革の方向性**を明確に示せていない
- ・DX/生成AI活用を「IT部門任せ」「担当者任せ」とする組織が多く、**トップのコミットメントや旗振り役**の不在が停滞を招いている
- ・成果指標（KPI）が曖昧なまま進められ、組織全体のベクトルが揃わない

課題 3 部門の縦割り

- ・組織間の壁が高く、**情報やデータが部門内に閉じたまま共有されない**
- ・情報や業務プロセスが部門ごとに分断され、連携が進まず、**意思決定や改善が遅れる**
- ・「自部門の効率化」には注力する一方で、**全社最適や顧客価値視点が欠ける**

課題 4 安全性を重視しすぎる

- ・ローカルLLMやオフライン環境で**精度が低い**
- ・**ハルシネーションが怖くて使われない**（人が確認する手間で「逆に非効率」になってしまう）
- ・制約があり**活用範囲が狭い**

課題 5 生成AI活用の偏り

- ・一部のしか使っていない
- ・有償ライセンスを配っても活用されない
- ・どのように活用したらよいかわからない

生成AIの活用が一般化する今後においては、「AIをどう使うか」だけでなく、「人間が何を担うべきか」「人間ならではの価値をどう伸ばすか」が、組織競争力を左右する重要なテーマです。

● 生成AIが担う領域（自動化・代替される仕事）

「正確さ・速さ・量」
が価値の仕事はAIが優位

| 領域 | 具体的な内容 |
|-----------------|------------------------------------|
| 情報処理 | 情報検索、要約・翻訳・大量データの整理 |
| 生成・構造化 | 定型資料のドラフト、企画書の構成案 |
| パターン提示・ 発送拡張 | 仮説生成・代替案提示・想定質問の生成 ブレインストーミング支援 |
| 自動化・補助 | コーディング補助・データ分析補助・ ワークフロー自動化 |

● 人間が担うべき領域（AI時代に価値が高まる仕事）

「問いを立てる」「意味を解釈する」「責任を持つ」
役割は人間の中核

| 領域 | 具体的な内容 |
|----------------|-------------------------------------|
| 目的設定 | 何のためにAIを使うかを定める・成果指標の 設定・優先順位の判断 |
| 判断・意思決定 | AI出力の採否判断・最終意思決定・リスク判 断 |
| 文脈理解・関係 性把握 | 顧客背景の理解・組織事情の把握・暗黙知の 考慮 |
| 意味づけ・統合 | 戦略化・ストーリー化・経営判断への昇華 |
| 倫理・統制 | 情報セキュリティ管理・ガバナンス設計・利 用ルール策定 |

AI時代の教育は、「AIを教える」だけでなく、「人間の強みを鍛える」設計も重要
『AIと協働し、価値を生み出せる人材』へ

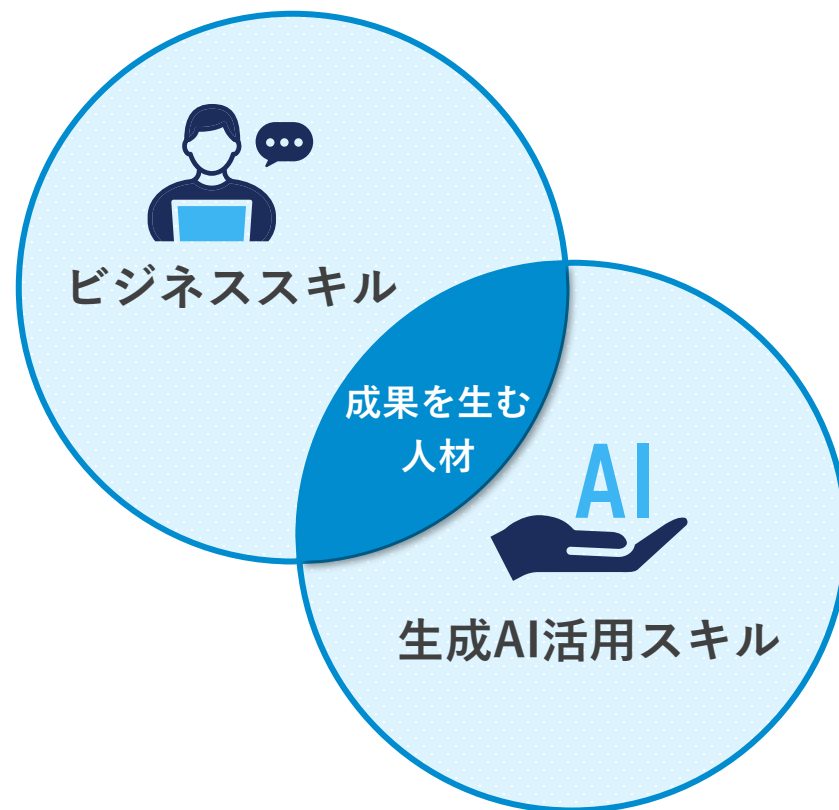
これから求められるのは、
ビジネス力 × 生成AI（デジタル）活用力を兼ね備えた人材です。

スキル面

- ・ 問題設定力（良い問いを立てる力）
- ・ クリティカルシンキング（AI出力を鵜呑みにしない力）
- ・ 構想力・統合力（AI成果物を価値に変える力）
- ・ コミュニケーション・合意形成力
- ・ AIリテラシー（使いこなす・限界を理解する）

マインド・姿勢

- ・ 学び続ける姿勢（リスキリング）
- ・ 変化耐性・挑戦志向
- ・ 倫理観・責任感
- ・ 顧客価値・社会価値への意識



組織全体のAI・DX推進を目的とし、役割・目的別に体系化された3つの学習カテゴリで構成いたしました。

- 役割認識** 役員・経営陣から現場担当者まで、それぞれの立場に応じたマインド醸成とリテラシー習得。
- 生産性向上** ツールの利用促進から業務への活用・応用まで、段階的にスキルアップできる研修。
- ツール別** 特定ツール別利活用、Microsoft365などのAI・ITツールを実務に直結したテーマ。

01 役割認識

マインド醸成・
リテラシー習得

役員・経営陣向け

推進者向け

現場担当者向け

管理者向け

02 生産性向上

生成AI・その他
ツールを利活用

AIの使い方全般/AIエージェント

企画立案・問題解決

マーケティング・営業・CX

資料作成・文書効率化

定型業務の自動化・効率化

プログラミング

データ分析・データ活用

業務改善・業務改革

03 ツール別

■生成AIツール

ChatGPT

Gemini

Copilot

■グループウェア

Microsoft 365

Google Workspace

■その他

Microsoft Office

その他ツール

01 組織内の役割認識

マインド醸成・リテラシー習得

01 役割認識 | マインド醸成・リテラシー習得

現場担当者向け

マインド・リテラシー

DX理解研修

いまさら聞けないITリテラシー研修

いまさら聞けない情報セキュリティ研修
～今すぐ始める対策のポイント

(半日研修) DXリテラシー向上研修

(半日研修) AI理解研修
～人工知能にできることを知り、正しく活用する

(半日研修) デジタル時代のモラル意識醸成研修
～倫理的・法的・社会的観点から考える

情報セキュリティ研修
～身近な事例から社内リスクを抑制する

役割別スキル

(新入社員・新社会人向け) ITリテラシー研修

(新入社員・新社会人向け) 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

(新入社員・新社会人向け) DX理解研修

(若手向け) DX入門研修～ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する

経営・管理職向け

マインド・リテラシー

【全力解説】管理職のためのPython理解研修
～Pythonを使った業務効率化のイメージを掴む

一人情報システム担当者向け研修
～情報セキュリティ基礎と実践

(半日研修) 情報セキュリティ研修
～近年の重大な脅威から学ぶリスク対策

<経営人材育成シリーズ>
デジタル・ストラテジー研修
～DXで実現する経営課題の解決(2日間)

システム・IT理解研修
～エグゼクティブのITリテラシーを強化する

役割別スキル

変化の時代の初級管理職研修
～不確実性の中で柔軟に計画を遂行する

変化の時代の中級管理職研修
～DX推進に向けた自部門の業務の再構築

変化の時代の中級管理職研修
～自部門のDXを推進するためのプロマネ術

変化の時代の上級管理職研修
～デジタル人材活用のための人的資本投資

推進担当者

マインド・リテラシー

DX活用・推進研修

(半日研修) クラウド理解研修
～セキュリティから基礎を固める

DX理解・推進研修
～デジタル時代に求められるスキルとマインド

役割別スキル

DX推進のための要件定義研修

DX推進のための業務改革研修
～デジタル活用の視点を持つ

【DX推進者シリーズ】仮説構築力向上研修
～多面的にデジタル化を考える

【DX推進者シリーズ】課題設定力研修
～全社的な課題を見極めて最適化する

【DX推進者シリーズ】業務フロー最適化研修
～行動経済学の観点で検証する

業務削減研修
～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す

プロジェクトマネジメント

プロジェクトマネジメント基礎研修

初めてのDXプロジェクトマネジメント研修

研修の目的

- ・意思決定者層に“AIは使える・現実的”という体感をもたせる
- ・AIを現場任せにしないための意思統一

メッセージ 01

生成AIは「現場の効率化ツール」ではなく、“経営の競争戦略”である

- ・現場の省力化はあくまで入り口。本質は「事業」の競争優位をどう作るか
- ・AIが使えるかどうかで、会社の“勝てる仕事の幅”が変わる

メッセージ 02

AIは人を代替するのではなく、“判断とコミュニケーションの質”を引き上げる

- ・管理職がAIで論点整理 → 判断のスピードと質が向上
- ・技術者などの現場はAIで検討案を広げ → 事故・品質不良のリスク減
- ・役員自身も資料要点の抽出・論点整理で意思決定が正確に

メッセージ 03

“統制された利用ルール”がないと、AIはむしろリスクになる

- ・社内情報の機密漏えい
- ・AIによる誤判断→現場事故につながる恐れ
- ・標準化されない利用 → 品質がバラバラになる

メッセージ 04

AIは“教えれば教えるほど会社の資産になる”

- ・過去の提案書、記録を学習させる → “企業の知能”になる
- ・人材の能力差を縮小し、組織の底上げを実現
- ・若手・管理職の判断スピードが全社的に平均化される

メッセージ 05

導入するかどうかではなく、どれだけ早く“標準化”できるかが勝負

- ・他社も既にAIセンターやAIリテラシー研修を開始
- ・技術提案や原価管理のスピードで差が出始めている
- ・経営として“どこから導入するか”が最も重要

カリキュラム

オープニング

- (1) AIは優秀な部下である
- (2) 経営パフォーマンスの再定義
- (3) 役員・経営陣こそAI活用に向いている
- (4) 本研修の目的

1. 生成AIができること

- ① 情報を扱うこと（考える前工程）
- ② 考える・発想すること
- ③ 文章・コンテンツを作ること ④ 会話・対応を代替すること
- ⑤ 業務の標準化・属人化解消 ⑥ カスタマー対応・価値提供
- ⑦ 経営・マネジメントの補佐

2. なぜ今、経営幹部・管理職が生成AIを学ぶのか

～経営に与える影響を理解する

- (1) AIによる「判断力の拡張」とは
- (2) なぜ役員・経営陣が生成AIを使うべきか
 - ①判断力の拡張 ②組織全体の競争力強化
 - ③売上・利益への直接貢献 ④組織知としての蓄積・継承
- (3) 組織の「知的資産」としての生成AI
 - ①熟練工の退職 ②技術継承 ③判断のばらつき ④経営者交代
- (4) 「知らない事」=重要な経営リスク
 - ①競争優位 ②人材流出 ③知的資産喪失 ④指示不能

【ワーク】自社として生成AIを取組む意義とは？

3. 生成AIの基礎と活用

- (1) 生成AIとは何か？
 - ①読むを補助 ②考えるを補助 ③整理するを補助
- (2) 効果的なプロンプトの基本
- (3) 普及・推進の第一歩 ～3つのSTEP
 - ①まず自分が使う ②体験を共有する ③体制を動かす
- (4) 生成AIの限界と正しい向き合い方
 - ①ハルシネーション ②学習データの期限 ③機密情報の取扱い ④判断の最終責任

4. ハンズオン演習

- 演習① スピーチの「たたき台」を作る
- 演習② 難しい文書をかみ砕いてもらう
- 演習③ プレゼンの骨格を作る
- 演習④ 最新の業界動向調査
- 演習⑤ 出張の下調べ

【参考】AIエージェントの本質と連携

5. 生成AIにおけるリスクと対策～「禁止」ではなく「管理設計」

- ①機密情報漏えい ②誤情報・ハルシネーション
- ③法的・倫理的リスク

演習の進め方

目的：「これは便利だ」「明日から使いたい」と経営陣に感じていただくこと



STEP0 と STEP1 の違いを比べることが、この演習の最大の学びです。
「簡単な指示でも通じる → でも条件を加えるともっと良くなる」を実感していただきます。

演習例

生成AIを使って「判断力の拡張」を体感する

- ・ AIを「参謀」として使いこなす
- ・ 最新の業界動向を調べてもらう
- ・ 英語メールを読んで返信する
- ・ 今朝のメールを片付ける

カリキュラム

0. 企業価値創造におけるデジタルの位置付け

1. デジタルを事業成長につなげるために

- (1) デジタルがもたらした変化を振り返る
- (2) この先10年間に起こりうる変化
- (3) 経営層・部長に求められる姿勢

【ワーク】自社事業におけるこれまでの10年を振り返り、この先10年間に起こり得る変化を想像する。

2. あらためて考えるDXとは

- (1) DXの概念とその目的
- (2) DX推進によってもたらされるメリットとは
- (3) DX推進に不可欠なROI（投資収益率）の概念

3. 両利きの経営のためのDX推進

- (1) 成長とは新旧事業を巧みに両立させていくこと
- (2) 収益性と将来性で既存事業を分類する
- (3) デジタルを活用して既存事業の収益化を図る

【ワーク①】自社の主要な事業を洗い出し、それを「収益性」と「将来性」の2つの軸で分けたマトリックスにプロットする。

【ワーク②】抽出・分類した自社の主要な事業について、デジタル活用によって事業価値を向上させるための具体的方法を検討する。

- (4) 新規事業開発のためのデジタル基盤の構築
- (5) デジタルが加速させるイノベーション
- (6) DX推進で使われるITツール

【ケーススタディ】新規事業を成長させるため、DX施策を検討する

4. 業務のデジタル化の進め方

- (1) 業務を可視化する

【ワーク①】自部門で行っている業務を一つ選び、その業務フローを描いてみる。

- (2) 業務を標準化する

【ワーク②】作成した業務フローの中で、デジタルを活用することによって、生産性を向上させる方法を検討する。

- (3) 業務をデータドリブン化する

【ワーク】自部門の生産性を向上させたい業務を一つ選び、どんなデータを得ることができればその生産性向上に活かせるか、さらに、そのデータの入手方法についても考える

5. デジタルリスクに備える

- (1) サイバーセキュリティ対策の重要性
- (2) 個人情報保護とデータガバナンス
- (3) デジタルに起因する事業中断リスクへの対応

6. デジタル化が迫る「人的資本経営」

- (1) 下がり続ける日本の労働生産性
- (2) 人材は「資源」から「資本」へ
- (3) 人的資本投資を通じて育てるデジタル人材

7. まとめ

【参考】DX推進者に求められる知識とスキル

研修の目的

- ・ AIの体験から始まり、“AIが前提の業務プロセス”を自ら設計できる人材を育成する
- ・ 業務変革に向けて、関係者との合意形成を図り、プロジェクトを推進できる人材を育成する

研修のゴール

01. 自部門の業務課題を整理し、AI活用テーマを設定できる
02. 活用シナリオと推進計画を設計できる
03. 部門内展開に向けた具体的アクションを策定できる

研修の全体像

Day1 ● 4時間 生成AIの”価値”と”使い方”の理解（体験型）

宿題：課題・業務プロセスを言語化する（準備）

Day2 ● 7時間 業務分析とAI前提の業務構想（BPR基礎）
生成AIを単なる効率化ではなく業務設計の要素に位置づける

Day3 ● 7時間 ポトルネック・真因追求・AI解決策設計
業務改善企画書の作成（完成まで）

Day4 ● 4時間 チェンジマインド

研修の特徴

BPRプロセスに「**AIの役割**」を明確に埋め込む

例：AI活用を各STEPに紐づける

STEP1 課題設定



STEP2 業務分析



STEP3 ボトルネック特定



STEP4 真因追及



STEP5 解決策

AIで課題候補抽出、視点探索

フローの標準化観点／類似事例検索

着眼点リストの生成、対策案の発散

問いの設計支援、要因分析視点提示

ToBe案作成、改善策の分類案、効果試算の視点

これを講師が明示することで、
AIを“業務変革アプローチの一部”として理解できるようになる

研修カリキュラム

Day1 | 生成AIの理解

カリキュラム

生成AIの“価値”と“使い方”の理解（体験型）

1. イントロダクション（目的共有）

- (1) なぜ今、AI-BPRが必要なのか
- (2) 「便利だから使う」では浸透しない理由
- (3) 本研修のゴール：「AI×業務プロセスの設計者になる」

2. 生成AIがもたらすパラダイムシフト

- (1) 自前LLM導入で何ができるようになったか
- (2) 2026年以降に起きる“第二の変革”（簡易AIエージェントなど）
- (3) 人がやっていたことをAIが代替できる条件

3. 業務で使った時のインパクト

- (1) 生産性：人手作業が半減するプロセスとは
- (2) 価値創造：判断の時間が短くなると何がかわるか
- (3) キャリア：業務知識×AIが差を生む未来

4. デモ「AIでここまで変わる」

- (1) 会議メモから「決定事項・論点・懸念点」抽出
- (2) クレジット分析の概要抽出
- (3) 法務チェック観点の抽出プロセス改善案の生成

5. 受講者によるワーク+体験

【演習①】自分の業務で生成AIを使ってみる

- (1) 自分の会議メモを入力 → 論点抽出
- (2) 課題を入力 → 改善アイデア（10個）
- (3) 生成自分の業務が早くなるプロンプト作成

6. 生成AIは万能ではない

7. AIを「武器」にするために知っておくべきこと

8. AI活用スキルとプロンプト設計

【演習②】業務手順書&プロンプト設計

9. 未来を見る（変革の方向性）

Day2 | 業務棚卸・AI活用構想

カリキュラム

業務分析とAI前提の業務構想（BPR基礎）

生成AIを単なる効率化ではなく業務設計の要素に位置づける

1. AI-BPRとは何か

- (1) 従来のBPRとの違い
- (2) AI-BPR＝“プロセスの再発明”
- (3) AsIs→ToBeの思考ではなく、ToBe→AsIs分解が必要

2. なぜBPRは失敗するのか

- (1) ToBeが曖昧
- (2) AsIs把握不足
- (3) 問題が未解明のまま解決策が先行
- (4) “手段ありき”の改善→これが「AIを入れたけど使われない」の原因

3. BPR全体像とプロセス（演習連動）

STEP1：問題発見・課題設定

- (1) 多様な観点で問題を見つける方法
- ###### 【演習①】業務上の問題を洗い出す
- (2) 優先順位付け（重要度×頻度）
- ###### 【演習②】優先順位マトリックス
- (3) 「課題設定の4P」で解像度を上げる
- ###### 【演習③】4Pで課題定義
- (4) AsIs/ToBeのギャップ
- ###### 【演習④】あるべき姿と現状の差分
- (5) 課題設定：問題→課題への変換
- ###### 【演習⑤】取り組む課題を決定

STEP2：業務分析

業務フローの作り方、例示

【宿題】企画書のラフを作成する

- ①問題の特定（テンプレート）
- ②AsIs（フロー記述）
- ③ボトルネック（AIも使う）
- ④AIによる改善策（洗い出し）
- ⑤ToBe案（簡易図解）

研修カリキュラム

Day3 | 課題深掘り

カリキュラム

ボトルネック・真因追求・AI解決策設計

1. 宿題の共有

(1) 課題設定・業務フロー・AIアイデアの共有 (2) 講師フィードバック

2. BPR全体像とプロセス (つづき)

STEP3: ボトルネックの特定

ボトルネックを見つける観点

“AIなら解決できる”プロセスの特徴

【演習①】自分の業務フローをAIで見返す→ ボトルネック洗い出し

STEP4: 真因の追求

5つの視点で分析 (プロセス/情報/制度/組織/環境)

【演習②】「なぜ？」で真因を探る

STEP5: 解決策策定 (AI視点)

(1) 真因へのアプローチ (2) BPRアプローチ

【演習③】改善策を検討 (AI活用含む)

自動化ツールの選択基準 (自前LLM前提)

【演習④】最適なAI活用方法の設計実効性×効果で優先順位付け

【演習⑤】優先順位マトリックス

業務改善企画書の作成 (完成まで)

3. 業務改善企画書作成ワークアウトプット: 改善企画書 (完成)

企画書に記載する項目:

- ①テーマ②解決したい課題③対象業務④AsIs→ToBe (5W1H)
- ⑤取り組む価値 (定量・定性) ⑥AI活用方法 (仮説) ⑦実行計画ステップ

※AI活用方法

- ①業務の目的 (何のための作業か)
- ②価値の所在 (価値が出るポイント)
- ③データ構造 (どのデータが必要か)
- ④AIの役割 (代替/補助/判断支援)
- ⑤プロセス設計 (AI前後の業務設計)

講師コメント+相互フィードバック

4. まとめ

今日からできるAI-BPRの進め方

Day4 | チェンジマネジメント

カリキュラム

1. DX推進におけるチェンジマネジメントとは

- (1) DXとチェンジマネジメント
- (2) 「組織変革」「変更管理」「チェンジマネジメント」の関係
- (3) DXで変化を起こす3つのレベル

2. DX推進における変更管理

- (1) 変更管理とは何か
 - (2) 変更管理の段階別の取り組み
 - (3) 変更管理を成功に導く3つのポイント
 - ①見える化 (変化の目的と全体像)
 - ②巻き込み (現場参加)
 - ③定着 (新しいやり方を続ける仕組み)
 - (4) 変更管理プロセス
 - (5) DX推進者がつまづきやすい変更管理のケースと対処法
- 【ワーク】自社の変化定着を阻む壁を見える化し、対処策を構想する

3. チェンジマネジメントの基礎と実践モデル

- (1) チェンジマネジメントとは?
 - ①チェンジマネジメントの効果
 - ②代表的なチェンジマネジメントモデル/フレームワーク (ADKARモデル、Kotterモデルなど)
 - (2) ステークホルダーの分析と調整
 - (3) 抵抗管理の考え方
- 【ワーク】ステークホルダー分析とチェンジマネジメントモデル適用演習
- 参考: ステークホルダーへの効果的な提案・合意形成

4. 組織変革を成功させるためのチェンジマネジメント

- (1) DXに「組織変革」が必要な理由
 - (2) 組織変革のチェンジマネジメントの活動領域
 - (3) 組織変革計画の立案プロセス
- 【ワーク】ご自身が立てた構想企画案の変革計画 (ロードマップ) の作成
- 参考: 新しい働き方の定着と文化への移行

5. まとめ

研修の目的

・ AI・DX推進のため選抜したAI・DXコア人材を、プロジェクトの企画立案や推進を担う人材として育成する

研修のゴール

01. 生成AIの基本知識や活用トレンドを理解した上で、実際に活用するためのスキルをハンズオン形式で学ぶ
02. 基本的なDX推進における知識を習得
03. 自組織における業務変革を、業務要件の定義できる
04. AI・DX企画を、他者・他部門の協力、理解を得ながら推進していける

研修の成果物

AI・DX企画書

実業務における企画立案に即したフォーマットで作成いただきます。

※詳細なフォーマットは貴社と協議の上確定いたします

企画内容

コスト・予算

実装までのスケジュール

想定されるリスクと対策 など

4. コスト・予算(費用対効果)

| | 2026年度 | 2027年度 | 2028年度 | 2029年度 | 2030年度 | 合計 |
|----|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 効果 | 0 | 6,925 | 6,925 | 6,925 | 6,925 | 27,703 |
| 費用 | 11,004 | 3,576 | 3,576 | 3,576 | 3,576 | 25,308 |
| 利益 | ▲11,004 | 3,349 | 3,349 | 3,349 | 3,349 | 2,395 |

【効果】
 ・ツール導入により開合せ対応の業務時間が60%削減(577千円/月)
 ⇒月300時間から120時間(一人当たり12時間から5時間)まで削減

【費用】
 ・導入に係る費用
 システムコスト : 1,500千円
 人件費 : 9,504千円
 ・運用に係る費用
 システムコスト : 50千円/月
 人件費 : 248千円/月

※時間当たり労働単価を3,200円として計算
 開い合わせ対応にかかる業務時間は、営業態勢高度化PTで調査したものを使用

研修の全体像

AI・DX推進リーダーとして組織の旗振りを担うスキルを網羅的に学んでいく研修コースとなっております。まずは生成AIに実際に触れて頂き、eラーニング視聴で基本知識は事前習得、研修ではデータを基にした判断力や業務課題を本質的に捉えて構造化する力を身に付け、DX企画推進時の各署調整や交渉などのプロジェクト推進手法を理解した上で、まとめとして業務改革に向けたAI・DX企画をグループごとにアウトプットしていただく内容です。

| 日程 | テーマ | 研修名 | 研修時間 | 期待効果 |
|-------|-----------------|---|------|---|
| Day1 | 生成AIの利活用 | 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 | 半日 | Copilotの概要と特長、使用するうえで効果的な活用法を習得する |
| Day2 | | 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 | 1日 | 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ぶ。 |
| Day3 | | G検定対策研修 ～AIを事業に活用できる人材になる | 2日 | AI活用の判断や企画に必要な知識を身につけ、社内で推進役として活躍できる人材を育成する。 |
| - | AI・DX基礎 | 【eラーニング】DX推進の基本知識習得 ①DXツール ②システム・IT ③データ | - | DX推進リーダーとして押さえないDXツールの概要と特長、IT・データリテラシーを習得する |
| Day4 | | DX推進リーダー基礎研修 | 1日 | 組織内でのDX活用・推進方法についてを学び、素地を作る |
| Day5 | | DXにおける業務改善研修 | 1日 | 実際の課題をベースに問題解決の流れを学び、解決策を検討する |
| Day6 | ユーザー理解 システム化 | デザイン思考研修 | 1日 | デザイン思考の概要とプロセスを学び、実際にアイデアを検討する |
| Day7 | | 要求定義・要件定義研修 | 1日 | 業務のシステム化を進めるための基本とポイントを学ぶ |
| Day8 | AI・DX企画推進 | DXプロジェクトマネジメント研修 | 1日 | 実際のDX企画を推進する上での、プロジェクト推進の手法を理解する。 |
| Day9 | | DX企画立案ワークショップ | 1日 | 研修の総まとめとして、全社視点での業務改革を目指したDX企画をグループごとに立案する |
| Day10 | | DX企画 成果発表会（プレゼン練習込み） | 1日 | Day6で作成した企画をブラッシュアップの上、午前：プレゼンの仕方 午後：最終成果発表会（＝研修受講終了） |

Day1 | 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

カリキュラム

1. Microsoft Copilotとは

- (1) Copilotとは～Microsoft社の生成AIサービス
- (2) Copilotのモデル比較
- (3) CopilotとCopilotの比較
- ①情報ソースの出力 ②マルチモーダル機能 ③質問内容の提案
- (4) Copilot活用のリスクとセキュリティ
- (5) Copilotをはじめするには
- 【ワーク】 Copilotを操作してみる

2. Copilotの活用をはじめめる

- (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】 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
- ①質問の内容を明確にする ②具体的な背景やシチュエーションを設定する
- ③回答の形式を指示する ④丁寧な言葉遣いで質問する
- (2) 対話を通して回答を得る
- ①回答にフィードバックする ②さらに条件を追加する
- ③基礎知識をインプットさせる ④興味のあるトピックに絞り込んでいく
- (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) Excel業務をCopilotで効率化する

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

Day2 | 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

カリキュラム

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

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
- ①アイデアの発散と収束 ②チェックと分析 ③視点の切り替え ④DX
- (2) 作業を構造化する～AIに作業を委託する第一歩
- ①はじめはざっくりでOK ②徐々に解像度を高める
- ③生成AIとディスカッションする
- (3) 最重要は成果物と制約
- ①ゴールを明確に ②ネガティブプロンプトで禁止する
- 【ワーク】 自分の業務から委託できる部分を切り出してみる
- (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
- ①目的によって使い分ける ②一つの作業を複数の人格で考える
- ③分解した作業を複数の役割で処理させる
- 【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おう

- AIを活用したリサーチのポイント

4. AIコンサルに考えてもらおう

- フレームワークとAIの相乗効果

5. AI編集者に文章作りのアドバイスをもらおう

- 誤脱字・悪文がないのは当たり前時代

6. AIエンジニアにDXを手伝ってもらおう

- マクロはAIがあれば誰でもつくれる

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

Day 4 | AI・DX推進リーダー基礎研修

カリキュラム

1. DXとはなにか

【ワーク】DXを実際に活用・推進するにあたり知りたいことを共有する

- (1) DXの定義～DXとイノベーションの関係
- (2) DXが注目される背景
- (3) 2つのDXの取り組み

【ワーク】自組織の取り組みや自分の身の回りにあるDXの事例を洗い出す

- (4) DXを支えるテクノロジーと組織のDXの目的

2. DXを推進するために

- (1) DX推進において求められる役割
 - (2) デジタル活用の視点を持つ
- 【ワーク】デジタルの感度を高めるために、実践することを考える

- (3) 組織の改革を進めるうえでの考え方
- (4) オーナーシップをもってやり遂げる覚悟
- (5) デジタル時代における組織文化のあり方とは
- (6) 変化に対する抵抗と軋轢への対応

【ワーク】自社の組織文化を「価値創造型」の要件に照らして、客観的に評価

- (7) 「心理的安全性」を高めるために推進担当者がやるべきこと

3. データドリブン思考

【ワーク】普段の業務におけるデータ活用を考える

- (1) 2つのデータ～定量データと定性データ
- (2) データの活用の方法とデータ分析で実現できること
- (3) 企業におけるデータ利活用
- (4) データ分析の適用範囲をコストダウンの観点から考える
- (5) デジタル時代のデータ発生構造の変化

【ワーク】自社の既存ビジネスにおけるデータ分析の有効性を考える

4. 業務最適化（効率化／自動化）

- (1) 業務の自動化の考え方～デジタルを前提とした業務に変更できるか
- (2) 業務の自動化のターゲットについて
- (3) 業務の自動化検討のプロセス
- (4) 身近な業務効率化～生成AI活用

【ワーク】おすすめツールや事例を共有する

5. まとめ

【ワーク】DXを推進するうえで、身に着けるマインドやスキルを考える

Day 5 | AI・DXにおける業務改善研修

カリキュラム

1. 前日の振り返りと復習**2. 問題とは何か～現状と課題を正確に把握する**

- (1) 問題とは「事実」を表す言葉 (2) 問題解決への取り組みが「課題」

3. 問題解決の流れ～4つのフェーズと8つのステップ

- (1) 問題解決の4つのフェーズ (2) 問題解決の8つのステップ
- (3) 経営的視点と仮説思考

4. 問題の発見～多様な観点で問題を見つける

- (1) 日常の「違和感」からの問題発見 (2) 「6つの視点」による問題発見

【ワーク】6つの視点から、自分自身のまわりにある問題を挙げる

- (3) 問題を正しく捉えるための視点 ～問題発見の4 P
- (4) 「見えている問題＝課題」を疑うクリティカルな視点

【ワーク】「問題」のひとつを選び「問題発見の4 P」の視点からチェック

- (5) チームメンバー（周囲）との協働による問題発見

5. 現状分析～問題を分かりやすく「見える化」する

- (1) 現状分析の手法～数値化 (2) 数値を整理・分析する
- (3) 動態観察から分析する (4) 業務の流れから問題点を把握する

6. 課題の選択～解決すべき課題を決める

【ワーク】洗い出した問題の優先順位づけをする

【ワーク】解決すべき問題について、「あるべき姿」を設定する

- (1) イシュー（Issue）とは何か (2) 課題の質を上げるための視点
- (3) 本質的でない意見に対する対処の仕方

【ワーク】イシューの視点を踏まえて課題を設定する

7. 真因追究～周囲を巻き込み議論する

【ワーク】「なぜ？」の深掘りや特性要因図を使って、問題の真因を探る

8. 解決策の策定～全体最適と個別最適の両方で考える

- (1) 解決策策定の前提となるポイント (2) 削減の余地を見つける着眼点
- (3) 前提や思い込みを排除して「廃止・削減」する
- (4) 解決策に役立つシステムの種類と最低限の知識
- (5) 解決策の検討 (6) 「全体最適」の視点で適切な解決策を選択する

9. 行動計画策定～SMARTの法則を活用する

Day 6 | デザイン思考研修

カリキュラム

1. デザイン思考とは

- (1) デザインの概念の拡大
- (2) デザイン思考とは
- (3) これからの時代を生き残るためのデザイン経営

2. デザイン思考のプロセス

- (1) 共感: 現場でじっくりとユーザーを観察
- (2) インサイトとは何か
- 【ワーク】業務・プロセスにおける「観察」が有効な場面を整理する
- (3) 定義: 集めた情報を基にイノベーションを起こせるテーマを定義
- (4) 発想: 設定したテーマを具体化するアイデアを検討
- 【ワーク】課題業務の改善アイデアをオズボーンのチェックリストで考える
- (5) 試作: アイデアを端的に伝えるプロトタイプを作成
- 【ワーク】プロトタイプシートを使ってアイデアを表現する
- (6) 試行: レビューやユーザーからのフィードバックを受ける

3. デザイン思考を試してみよう

- STEP 0 テーマ設定
- STEP 1 共感 (自部署の声を考える、集める)
- STEP 2 定義 (集めた声を基にコンセプトを決める)
- STEP 3 発想 (コンセプトを基にアイデアを具体化)
- STEP 4 試作 (プロトタイプを作る。今回は絵や図などの形として表現)
- STEP 5 「試行」 (プレゼンテーションをして意見をもらう)

4. まとめ

- 【ワーク】Day4までの1週間で、できる範囲で実践することを共有する
【参考】デザイン思考に使えるプロンプト集

Day 7 | 要求定義・要件定義研修

カリキュラム

1. 前日の振り返り

【ワーク】デザイン思考を実践してみてわかったことや自分の予想とは違ったことを共有する

2. システム開発の原理原則

【ワーク】新しい業務での失敗・苦労経験を振り返り共通点を考え、共有する

- (1) 品質のよいシステムとは?
- (2) システムの品質を決める5つの観点
- (3) よい品質のシステム開発を実現するために～重要なのは「業務効率の向上」

3. システム開発の概要

- (1) システム開発のプロセス
- (2) システム開発手法

4. 要求を定義する

- 【ワーク】「要望・要求・要件」の違いを整理する
- (1) 要望、要求、要件の違い
 - (2) 要求事項の整理
 - (3) 要求定義のパターン
 - (4) 要求定義のプロセス

5. 現状調査・分析のコツ～システム担当がシステム開発以前にすべきこと

- (1) 業務の流れを全体的に整理する (=森を見る)
- (2) 業務の流れを細かく分けていく (=木を見る)
- 【ワーク①】自分の部署の業務を洗い出す
- 【ワーク②】具体的な業務の洗い出し
- 【ワーク③】選んだ業務を流れ図で表現する
- (3) イレギュラー業務処理を考える
- 【ワーク】今担当している業務をシステム化する場合、どのように切り分けられるか考える
- (4) ユーザインタフェース (画面・帳票) を考える
- (5) 言葉の定義を押さえる
- 【ワーク】用語集を作成する

6. まとめ

【ワーク】新しいシステムやツールを導入または開発するときに、意識したいことを共有する
【参考】要求定義・現状分析に使えるプロンプト集

Day 8 | AI・DXプロジェクトマネジメント研修

カリキュラム

1. プロジェクトとは

- (1) 「プロジェクト」とは
- (2) 日ごろ困っていることを考えてみる
- 【ワーク】日ごろ困っている内容の共有
- (3) プロジェクトが行き詰ってしまう原因

2. プロジェクトマネジメントのステップ**3. 定義 ～プロジェクトの明確化**

- (1) 目標を明確にするために
- (2) SOW (Statement of work)

4. 計画① ～スケジュール作成

- (1) 関係者を洗い出す
- 【ワーク①】関係者の洗い出し
- 【ワーク②】関係者の肯定的な参加意識を高める方法を考える
- (2) 作業を洗い出す
- 【ワーク】WBSを作成する
- (3) 作業の依存関係を確認する ～ネットワーク図の作成
- (4) 役割分担と作業時間の見積もり
- (5) スケジュール作成
- 【ワーク③】ガントチャートの作成

5. 計画② ～リスクマネジメント

■リスクマネジメントを行う

6. 計画③ ～コストマネジメント

■コストマネジメントを行う

7. 実施 ～プロジェクトの進捗管理

- (1) 進捗管理とは
- (2) 進捗管理の仕方
- (3) 進捗管理上の留意点

8. 終結 ～プロジェクトの振り返り

- (1) 仕事のPDCAサイクル ～「同じ轍は踏まない」
- (2) 評価する項目
- (3) 文書にまとめて完了報告をする

Day 9 | AI・DX企画立案ワークショップ

カリキュラム

1. これまでの研修を振り返る

【ワーク】これまでの研修の中で、通常業務や日常生活に役立った考え方・ツールを共有する

2. DX企画書の要件

- (1) 企画書に必要な項目
- (2) 事業計画の重要性
- (3) 企画書作成のポイント
- (4) ねらいの書き方
- (5) 事業内容の書き方
- (6) 費用対効果を説明する
- (7) 実施に伴うリスク
- (8) スケジュール

3. 企画書を効率的に作成する

- (1) 生成AIから質問させる～まずは言語化
- (2) あいまいな部分を整理させる～アイデアの構造化と具体化
- (3) 不足している視点を補足させる～企画に説得力をもたせる
- (4) ブラッシュアップする～ターゲットの視点から検証
- (5) 粒度を揃えて企画書に落とし込む

【ワーク①】事後課題で設定した課題について、現状・あるべき姿・選定の理由と合わせて共有する

※発表者以外は 이슈やデザイン思考の観点でフィードバックしましょう

【ワーク②】改めて課題設定について検討して、グループに共有しましょう

【ワーク③】現状の業務フロー図を作成しましょう

【ワーク④】あるべき姿の業務フロー図を作成し、生じているギャップの真因を追求しましょう

ここまで終わったらグループに共有しフィードバックし合いましょう

【ワーク⑤】解決策を検討しましょう

※ワーク②③④⑤では生成AIと壁打ちしながら作成いただく想定。

4. プレゼンテーションの基本

- (1) プレゼンテーションで重視すべきこと

02 生産性向上～生成AI・その他ツールを利活用

目的に応じて「利用促進」「業務活用」「応用」の3段階で体系的に学べる構成

目的別の8分類と、ステップアップの目安

AI・データ活用研修を「**目的 × 習熟度**」で整理した選択ガイド
自身の目的と現在のレベルに合わせて、最適な研修を迷わず選ぶための地図です

生産性向上 8つの研修カテゴリ

AIの使い方全般・AIエージェント
ChatGPT/Copilot/Gemini等 基礎～応用

資料作成・文書効率化
Copilot/ChatGPTで文書・Excel効率化

データ分析・データ活用
PowerBI・Tableau・Pythonで活かす

企画立案・問題解決
AI時代の思考力・クリティカルシンキング

定型業務の自動化・効率化
RPA・Power Automate・ノーコード

業務改善・業務改革
業務フロー改善・組織変革・デジタル化

マーケティング・営業・CX
デジタルマーケティング・顧客戦略・LLMO

プログラミング
Python・AI開発・アプリ開発

習熟度の定義

基礎

知識・概念の習得。未経験者から始められる入門レベル。

業務活用

実務で使える具体的なスキルを習得するレベル。

応用

高度な活用・開発・仕組み構築ができる上級レベル。

02 生産性向上 | 生成AI・その他ツールを利活用

①AIの使い方全般・AIエージェント

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|---|--|---|
| <p>ビジネス活用のためのAI・人工知能研修</p> <p>(半日研修)AI理解研修 ～人工知能にできることを知り、正しく活用する</p> <p>(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</p> <p>(半日研修)ChatGPTのはじめ方研修 ～触って学び、明日の業務を効率化する</p> <p>(半日研修)ChatGPT理解研修～導入事例やリスクを知り、組織での活用方法を検討する</p> <p>(半日研修)Geminiのはじめ方研修 ～Webブラウジング機能で業務を効率化する</p> | <p>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</p> <p>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</p> <p>(半日研修)業務効率化のためのChatGPT活用研修</p> <p>(半日研修)デザイン業務内製化のための画像生成AI活用研修</p> <p>AIエージェント基礎研修 ～自分専用の生成AIで業務を自動化する</p> <p>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</p> | <p>(半日研修)RAGシステム基礎研修～組織内データを最大活用するAIシステムの仕組みを知る</p> <p>RAGシステム実践研修～Difyで組織内データを最大活用するAIエージェントを構築する</p> <p>(半日研修)生成AIを用いたサンプルアプリ作成研修 ～システム部門に伝わる相談方法を学ぶ</p> <p>〈課題解決WS〉業務効率を実現するAIエージェント開発 (2日間)</p> <p>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)</p> |

②資料作成・文書効率化 (基礎)

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|--|--|----|
| <p>(半日研修)Microsoft Teams活用研修 ～活用例と便利な機能を学ぶ</p> <p>パソコン苦手な方限定 ～はじめてのMicrosoft365研修</p> <p>Google Workspace研修 ～明日から使いこなして業務効率アップ</p> <p>Googleスプレッドシート基礎研修</p> | <p>(2時間)モダンExcel研修～Power Query・Power Pivot・ダッシュボードを理解する</p> <p>(速習・半日)Excel研修 ～パワークエリを用いたデータの取込みと整形編</p> | |

02 生産性向上 | 生成AI・その他ツールを利活用

②資料作成・文書効率化（利活用）

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|--|---|---|
| (半日研修)Microsoft 365 Copilotの使い方研修 ～Excel・PowerPoint操作を効率化する | (半日研修)ChatGPT×Excel研修 ～身近なExcel業務から始めるAI活用 | ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る |
| (半日研修)業務効率化のためのCopilot研修 ～文書・Excel業務のコツをつかむ | | 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 |
| 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 | | Excelマクロで始める業務自動化研修 ～Copilot活用編 |
| (半日研修)AI時代の構文リテラシー向上研修 ～アレクサンドラ・アミラーゼ構文で考える | | (中上級者向け)Microsoft Office研修 ～ExcelマクロとVBAを活用する編 |

③データ分析・データ活用

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|---|---|---|
| ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ | Power BI Desktop応用研修 ～M言語とDAX関数を使いこなす | Python学院～データ分析編／統計の基礎とPandasライブラリの活用（1日間） |
| Power BI Desktop基礎研修 ～データの可視化・分析を効率化する | マーケティングのためのデータ分析研修 | 因果推論研修～原因と結果を正しく見抜く |
| はじめてのデータ分析研修 ～データを読み解く力を習得する | ChatGPT×データ分析研修 ～AIドリブンの課題解決 | |
| モダンExcel研修～ダッシュボードで売上データを分析・可視化する | データサイエンティスト入門研修～Excelでビジネス課題を分析し施策を立てる（2日間） | |
| Tableau入門研修～ビッグデータを可視化し、情報に価値を見出す | Excelではじめるデータ分析研修（2日間） | |
| ■ データリテラシー醸成シリーズ | ChatGPT×Pythonプログラミング研修 ～自動化・データ分析編（5日間） | |

02 生産性向上 | 生成AI・その他ツールを利活用

④ 企画立案・問題解決

基礎

- AI時代の質問力向上研修
～「問題発見力」と「問いを立てる力」
- AI時代のクリティカルシンキング研修
～「疑う力」と「活かす知恵」
- AI時代の意思決定力研修
～「価値判断」と「背負う覚悟」
- AI時代のトリプルススキル研修
～問いを立て、評価し、決断を下す力を磨く

業務活用

- 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
- (半日)ChatGPTを活用した発想力強化研修
- 顧客中心で考えるサービスデザインワークショップ
～上流工程から提案する力を鍛える

応用

- 【DX推進者シリーズ】DX企画力研修～操作性に優れたツールをイメージする (2日間)
- DX推進者のための企画力研修 (2日間)
- 〈課題解決WS〉システム化に向けたユーザー部門のための要件定義 (2日間)

⑤ 定型業務の自動化・効率化

- 業務削減研修
～自動化 (RPA) に向けて業務フローを見直す
- コードを書かないExcel自動化
～Power Automate Desktop入門
- (半日)業務効率化のアイデア創出研修
～Power Platformの活用事例から学ぶ
- 仕事を変える！はじめての業務自動化研修
- (半日)業務自動化入門研修
～ツール選びのコツと5つの手順
- ビジネス活用のためのRPA研修
～RPA導入のための一歩を踏み出す

- Power Automate Desktop入門研修
～定型業務を自動化する (2日間)
- Power Automate Desktop応用研修
～実務で使える自動化術
- Power Automate研修
～Microsoft365活用の幅を広げる
- SharePointリスト自動化入門研修
～Power Automateを活用する
- Power Apps基礎研修
～ローコードで業務効率化アプリを開発する
- SharePoint Online実践研修
～今日から使えるサイト作成・運用術

- 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
- 業務改善アプリ開発体験研修
～ノーコード/ローコードで学ぶ開発の進め方
- 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)
- 〈課題解決WS〉生成AIとPower Appsで作る業務アプリ開発 (3日間)
- kintone (キントーン) の使い方研修
～1つのアプリを自身で作り上げる

02 生産性向上 | 生成AI・その他ツールを利活用

⑥ 業務改善・業務改革

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|--|--|--|
| <p>業務改善研修</p> <p>業務削減研修 ～自動化（RPA）に向けて業務フローを見直す （半日研修）業務改善のためのプログラミング的思考力養成研修</p> <p>業務フロー作成研修 ～業務の視覚化で、改善やリスク管理につなげる</p> | <p>生成AIを活用した業務改善研修～業務を可視化し、AIに置き換え組織展開する</p> <p>プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く</p> <p>現場と経営をつなぐシリーズ</p> <p>リーダー向け業務改善研修～思い込みを排した手法を学ぶ</p> <p>マネージャー向け業務改善研修～全体最適と定着化を図る</p> <p>部長向け業務改善研修～経営戦略を現場に浸透させる</p> | <p>DX推進のための業務改革研修 ～デジタル活用の視点を持つ</p> <p>業務改善アプリ開発体験研修 ～ノーコード/ローコードで学ぶ開発の進め方</p> |

⑦ マーケティング・営業・CX

| | | |
|---|---|--|
| <p>デジタルマーケティング研修 ～ツールを見極め、顧客獲得の戦略を立てる</p> <p>CX向上研修 ～デジタルがもたらした顧客の変化に対応する</p> <p>CX・顧客価値向上研修～DXを社内情報の外部化・顧客情報の全社共有ではじめる</p> <p>（2時間）営業のためのデジタル活用研修 ～効率化して活動量をアップ</p> <p>（営業向け）受注獲得のためのAI活用研修 ～データ分析からソリューションの導出まで</p> | <p>（半日）生成AIを活用したマーケティング研修 ～GeminiとNotebookLM編</p> <p>生成AI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</p> <p>〈課題解決WS〉 AI時代のLLMO対策</p> | |
|---|---|--|

02 生産性向上 | 生成AI・その他ツールを利活用

⑧プログラミング

| 基礎 | 業務活用 | 応用 |
|--|--|---|
| ITパスポート試験対策研修（2日間） | Python学院～Excel操作自動化編（1日間） | Python学院～AI開発入門研修／機械学習で予測モデルを作る（2日間） |
| Python学院～基本文法編／プログラミング未経験から業務への活用方法を学ぶ（1日間） | （半日）スクレイピング研修 ～Pythonによる情報収集とブラウザ操作 | AI開発入門研修 ～Pythonによる機械学習を体験する編（2日間） |
| （プログラミング初心者向け） Python基礎研修（3日間） | Python学院～アルゴリズム思考力向上編／演習問題20本ノック（1日間） | AI開発基礎研修～Pythonで機械学習・ディープラーニングを理解する編（3日間） |
| Python学院～短期集中講座／未経験からExcel操作とスクレイピングに取り組む（5日間） | ChatGPT×Pythonプログラミング研修 ～Excel・WEB操作自動化編（3日間） | AI開発基礎研修～Pythonで機械学習・ディープラーニングを開発する編（5日間） |
| はじめてのPythonプログラミング研修 ～業務自動化を実現する（2日間） | 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（1日間） | IoT入門研修～Raspberry Piで「見えないデータ」を可視化する（2日間） |
| （初心者向け）Python学院 ～Excel自動化入門編（2日間） | （半日）ChatGPTによるプログラミング効率化研修 ～活用事例とプロンプトを学ぶ | Python学院～実践編／Excel操作とスクレイピングを組み合わせる（2日間） |
| プロトタイピング研修 ～Figmaによるシステム画面設計編 | ChatGPT×Pythonプログラミング研修 ～自動化・データ分析編（5日間） | Python学院～Excel自動化・スクレイピング速習編／経験者向け（2日間） |

専門性を高め、組織変革をリードするステップ

プラン01 | AI初心者の現場向け

狙い — まずAIに慣れ、次に文書作成、最後に業務自動化へと広げることで、段階的に生産性を向上させます。

①AIの使い方全般・AIエージェント

(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

②資料作成・文書効率化 (利活用)

(半日研修)業務効率化のためのCopilot研修
～文書・Excel業務のコツをつかむ

⑤定型業務の自動化・効率化

業務削減研修
～自動化 (RPA) に向けて業務フローを見直す

プラン02 | データ活用を進めていく方

狙い — データリテラシーを習得し、AI時代の思考力を身につけることで、意思決定の精度を高めます。

③データ分析・データ活用

ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる
統計の基礎とデータ活用法を学ぶ

③データ分析・データ活用

Power BI Desktop基礎研修
～データの可視化・分析を効率化する

③データ分析・データ活用

Power BI Desktop応用研修
～M言語とDAX関数を使いこなす

プラン03 | 現場で業務改善を推進したいリーダー

狙い — 業務フローの整理から始め、自動化を経て組織全体の変革へとつなげるリーダーシップを養います。

⑥業務改善・業務改革

業務改善研修

⑤定型業務の自動化・効率化

Power Automate Desktop入門研修
～定型業務を自動化する (2日間)

⑥業務改善・業務改革

業務改善アプリ開発体験研修
～ノーコード/ローコードで学ぶ開発の進め方

プラン04 | 業務自動化の内製に挑戦したい担当者

狙い — Python等の基礎を学び、AIシステムや高度な自動化ツールの開発・内製化を目指します。

⑧プログラミング

Python学院～基本文法編/プログラミング未経験から業務への活用方法を学ぶ (1日間)

⑤定型業務の自動化・効率化

Python学院～Excel操作自動化編 (1日間)

⑤定型業務の自動化・効率化

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

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)

業種・職種別のワークショップも充実しており、自社業務への落とし込みをサポートします。

| 専門職 | 研修名 |
|----------|---|
| 人事 | 1日で身につく！人事のための生成AI活用研修～AIエージェントで業務効率化 |
| | 生成AIを活用した業務改善研修～業務を可視化し、AIに置き換え組織展開する |
| 営業 | (営業向け) 売上向上のための企業分析研修～AIによる効率化 (1日間) |
| | 受注獲得のためのAI活用研修～データ分析からソリューションの導出まで |
| | 住宅メーカー営業向けChatGPT研修～対話を通して提案力を高める |
| 企画部門 | (2時間研修) 営業のためのデジタル活用研修～効率化して活動量をアップ |
| | 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 |
| | 【AIと働く】企画力研修～生成AIを活用しアイデアを言語化する |
| マーケティング | (半日研修) ChatGPTを活用した発想力強化研修 |
| | マーケティングのためのデータ分析研修 |
| | デジタルマーケティング研修～ツールを見極め、顧客獲得の戦略を立てる |
| | (半日研修) 生成AIを活用したマーケティング研修～GeminiとNotebookLM編 |
| | 生成AI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～年間6,000件の問合せを獲得する、インソース流のWeb開発 |
| 業種共通～自動化 | (半日研修) デザイン業務内製化のための画像生成AI活用研修 |
| | 仕事を変える！はじめての業務自動化研修 |
| | (半日研修) 業務効率化のアイデア創出研修～Power Platformの活用事例から学ぶ |
| | 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 |
| | Excelマクロで始める業務自動化研修～Copilot活用編 |
| 業種共通～自動化 | 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 |
| | (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 |

① 問いを立てる力

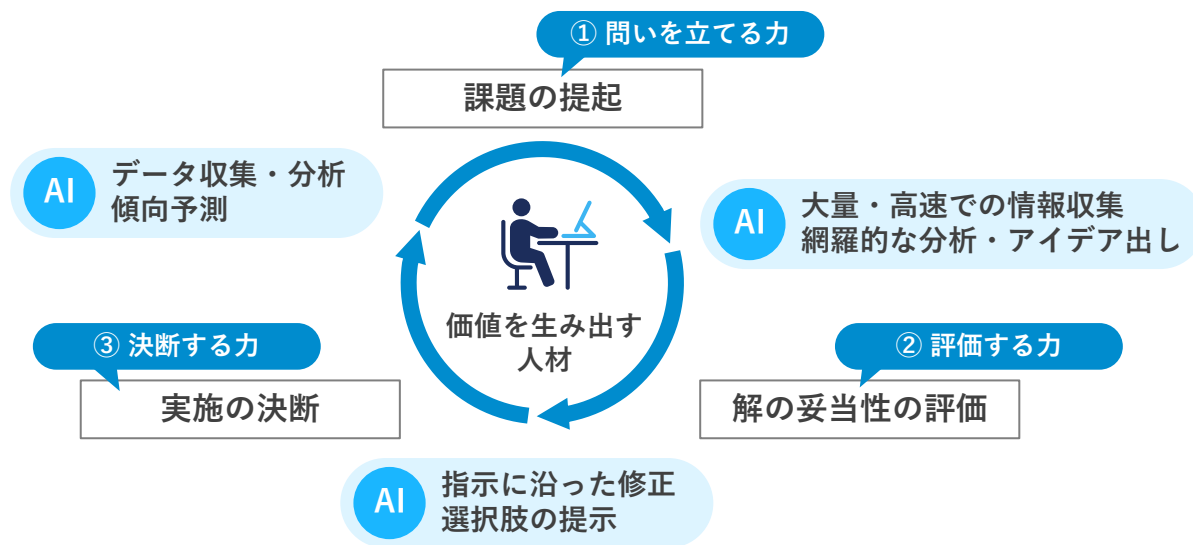
- ・ 本質を突く質問設計
- ・ 課題設定の質が成果を左右

② 評価する力

- ・ AIの回答を鵜呑みにしない
- ・ 根拠・妥当性を検証する視点

③ 決断する力

- ・ 複数の選択肢から意思決定
- ・ リスクを引き受ける判断



おすすめ研修

AI時代の質問力向上研修 ~求められる「問題発見力」と「問いを立てる力」

AIを使いこなす上で不可欠となる、「良い問いの立て方」を学ぶための研修です。

AI時代のクリティカルシンキング研修 ~求められる「疑う力」と「活かす知恵」

AIの回答の妥当性を評価するための「クリティカルな視点」を身に付けるための研修です。

AI時代の意思決定力向上研修 ~求められる「価値判断」と「背負う覚悟」

AIには担えない「想い」と「覚悟」をもって決断するスキルを習得するための研修です。

AI時代のトリプルスキル研修 ~問いを立て、評価し、決断を下す力を磨く

上記の「3つの力」を一体的に活用することで、AIとの協働を実現していくための研修です。

03 ツール別研修

03 | ツール別

■ 生成AIツール

ChatGPT

基礎

ChatGPTのはじめ方研修～触って学び、明日の業務を効率化する

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

（若手向け）DX入門研修
～ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する

（半日研修）ChatGPT理解研修
～導入事例やリスクを知り、組織での活用方法を検討する

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

（半日研修）ChatGPT×Excel研修～身近なExcel業務から始めるAI活用

（2時間研修）ChatGPT文書作成活用研修
～作成効率を上げ、時間を有効的に使う

（半日研修）（新入社員・新社会人向け）
生成AI活用研修～社会人に求められるAIリテラシーを身につける

Copilot

基礎

（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

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

（半日研修）業務効率化のためのCopilot研修～文書・Excel業務のコツをつかむ

実践・活用

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

（半日研修）業務効率化のためのChatGPT活用研修

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

（半日研修）ChatGPTを活用した発想力強化研修

ChatGPT×データ分析研修～AIドリブンな課題解決

（半日研修）ChatGPTによるプログラミング効率化研修
～活用事例とプロンプトを学ぶ

ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る

実践・活用

AIエージェント基礎研修～自分専用の生成AIで業務を自動化する

Excelマクロで始める業務自動化研修～Copilot活用編

Copilot Studio研修～社内データ活用エージェントを作る

03 | ツール別

■ 生成AIツール

Gemini

基礎

(半日研修) 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

実践・活用

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

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

Microsoft365

基礎

パソコン苦手な方限定～はじめてのMicrosoft365研修

(半日研修) SharePoint Online導入研修

SharePointリスト自動化入門研修～Power Automateを活用する

OneDrive/SharePoint Online導入研修～オンラインストレージとしての違いと共通点

(半日研修) Microsoft Teams活用研修～活用例と便利な機能を学ぶ

業務効率化のアイデア創出研修～Power Platformの活用事例から学ぶ

(新入社員・新社会人向け) Power Automate Desktop研修～Excel自動化編

(新入社員・新社会人向け) Power Automate研修～業務自動化スキルを身につける

実践・活用

(2時間研修) Power Platformで始めるローコード開発研修

Power BI Desktop基礎研修～データの可視化・分析を効率化する

Power Apps基礎研修～ローコードで業務効率化アプリを開発する

Power BI Desktop応用研修～M言語とDAX関数を使いこなす

モダンExcel研修～ダッシュボードで売上データを分析・可視化する

RPA/Power Automate Desktop研修～繰り返し作業を自動化する(2日間)

Power Automate Desktop応用研修～実務で使える自動化術

SharePoint Online実践研修～今日から使えるサイト作成・運用術

Power Automate Desktop入門研修～定型業務を自動化する(2日間)

Power Automate研修～Microsoft365活用の幅を広げる

コードを書かないExcel自動化～Power Automate Desktop入門

03 | ツール別

■ グループウェア

Google Workspace

Google Workspace研修～明日から使いこなして業務効率アップ

(初心者向け) G A S 入門研修～スプレッドシート操作自動化編 (1日間)

Googleスプレッドシート基礎研修

(新入社員・新社会人向け) Google Workspace研修
～メール・文書・表・スライドを使いこなす

G A S 応用研修～Googleアプリとスプレッドシートを連携する

Microsoft Office

基礎

Microsoft Office研修～Excel基礎編

(初中級者向け) Excel研修～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編

ChatGPT×Excel研修～知識ゼロからマクロを作る

(初中級者向け) しっかり学ぶExcel研修
～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編 (2日間)

(半日研修) Microsoft Office研修～Excel基礎編

(半日研修) Microsoft Office研修～PowerPoint基礎編

(50代以上限定) Excel基礎研修～基本の使い方や関数、グラフを学ぶ

Microsoft Office研修～Word入門編

(半日研修) Word入門研修～書類作成の要点を学ぶ

実践・活用

Microsoft Office研修～Excel応用編

【全力解説】人を動かすPowerPoint資料の作り方研修
～センスに頼らず、相手目線で効率的にデザインする

(中上級者向け) Microsoft Office研修
～Excelマクロ・VBAを活用する編

<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修～関数の基本編

<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修
～ワークエリを用いたデータの取込みと整形編

<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修
～ピボットテーブルを用いたデータの集計・分析編

プレゼン資料作成研修～図・表・グラフを使って伝えたいメッセージを表現する

<速習!> (半日研修) (中級者向け) Excel研修
～マクロを用いて手順を自動化する編

研修カリキュラム

1日で身につく！人事のための生成AI活用研修～AIエージェントで業務効率化

カリキュラム

1. Microsoft Copilotとは

- (1) Copilotとは～Microsoft社の生成AIサービス
- (2) Copilotのモデル比較 (3) CopilotとChatGPTの比較
- ①情報ソースの出力 ②マルチモーダル機能 ③質問内容の提案
- (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

- (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】トレンドを反映した採用広報のキャッチコピーを考える
- (4) AIに任せる仕事と任せない仕事
- ①組織の生成AIガイドラインを確認する ②70%の精度でよい仕事を探す
- ③手順が決まっている仕事を探す

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
- ①質問の内容を明確にする ②具体的な背景やシチュエーションを設定する
- ③回答の形式を指示する ④丁寧な言葉遣いで質問する
- (2) 対話を通して回答を得る
- ①回答にフィードバックする ②さらに条件を追加する
- ③基礎知識をインプットさせる ④興味のあるトピックに絞り込んでいく
- (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】自身で考えた指示文をAIに評価してもらう

4. AIエージェントを作る

- (1) チャットベースで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
- ①指示文の設定 ②ナレッジの設定
- ③機能の拡張（コードインタープリター、画像ジェネレーター）
- (3) 精度を高めるための動作確認と改修
- (4) 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

5. 総合演習

- 【ワーク】実務で使えるAIエージェントを作成する

■ 研修内で受講者が作成したAIエージェント例

自己評価アシスタント

質問形式で成果や取り組みを引き出し、自己評価コメントの作成をサポート。担当業務、組織貢献や今後の目標も含めて文章化。

エンゲージメント向上支援エージェント

課題や相談事を入力すると、それに対応した階層や部門それぞれで推奨される取組を提示、具体的な改善施策を提案。

日報作成エージェント

本日の業務内容、所感を入力すると、業務内容、所感、困りごとや相談ごとを一定のルールに沿って箇条書きで簡潔にまとめる。

情報アンテナくん

その業界内で知っているの良い情報を収集、まとめる。

本音メールライター

思うがままに書いたメール文面を、適切なビジネスメールに修正。

訪問前情報収集エージェント

顧客の直近半年の企業課題や人材に関する要点整理、業績データ収集、訪問時の質問リスト作成、適切な提案内容をまとめる。

助成金チェッカー

入力された研修が、どの助成金の対象になるかを国や各都道府県の人材開発支援助成金のホームページを確認して回答。

助成検索くん

人材育成や人材開発、教育に関する助成金や補助金の最新情報を毎日自動配信する。

研修カリキュラム

(半日研修)業務効率化のためのCopilot研修
～文書・Excel業務のコツをつかむ

カリキュラム

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) 解答方法の指定
- (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

①メール ②プレゼンテーション資料 ③会議資料 ④提案書

- (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①】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】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

Power BI Desktop基礎研修

～データの可視化・分析を効率化する

カリキュラム

1. Microsoft Power BIとは

- (1) Microsoft Power BIとは
- (2) Power BI関連サービスの違い
- (3) BIツールを業務で使用するメリット
- (4) Microsoft Power BIとExcelの使い分け
- (5) Power BI Desktopの操作方法

2. レポート作成の流れを体験する

- (1) レポート作成のゴールイメージ
- (2) データの読み込み ～Excelファイル
- (3) データの読み込み ～CSVファイル
- (4) データの整形 ～クエリエディタ
- (5) データ同士の紐づけ ～リレーションシップ
- (6) レポートの作成
- (7) 【ワーク】日本の人口トレンドを可視化する

3. クエリエディタを使用してデータ整形を行う

- (1) ゴールイメージについて
- (2) クエリエディタで様々なデータ整形を行う ～テーブル内の操作
- (3) クエリエディタで様々なデータを整形する ～テーブル同士の操作
- (4) リレーションシップの設定
- (5) 【ワーク】1か月の経費申請を可視化するレポートを作成する
- (6) 【ワーク】研修の売れ行き情報を把握するレポートを作成する

4. 発展的なレポートを作成する

- (1) 発展的なレポート作成
- (2) M言語の確認方法
- (3) DAXの活用
- (4) A B C分析とパレート図
- (5) 折れ線グラフを使いこなす
- (6) 【ワーク】売上の予実分析を行う

5. まとめ

■【ワーク】研修で学んだことをまとめる

【参考】Power BI Serviceの活用方法 ～データの自動更新

アセスメントサービスのご紹介

いずれも無料デモ受検可能

各 初期費用 **0円** 受検料 **3,300円/名**
 ※カスタマイズは別途お見積りいたします



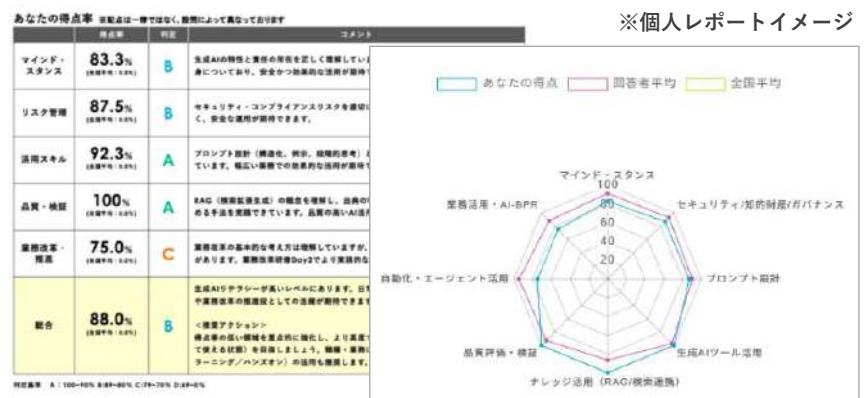
生成AIアセスメントサービス

生成AIアセスメントは、生成AI活用に必要なスキルをオンラインで測定、**個人・組織の強み/課題を可視化する**アセスメントサービス。

| | |
|---------|---|
| 設問数 | 全50問（選択式） |
| 回答時間の目安 | 30~50分 |
| 対象 | 生成AIを活用する組織の全社員・全職員 (官公庁・大学などにも対応) |
| その他特徴 | <ul style="list-style-type: none"> 他社比較・組織比較、階層別・試験別の比較、統計分布などのレポート 区分・試験問題ごとに細かなフィードバック 個々のアセスメント結果をもとに、最適な研修をレコメンド |

5つの評価軸

マインド・スタンス / リスク管理
 活用スキル / 品質・検証 / 業務改革・推進



DXリテラシーアセスメント

DXリテラシーアセスメントは、**経産省の「デジタルスキル標準 (DXリテラシー標準)」に準拠したアセスメントサービス。**

| | |
|---------|---|
| 設問数 | 全50問（選択式） |
| 回答時間の目安 | 30~50分 |
| 対象 | すべてのビジネスパーソン（経営層含む） |
| その他特徴 | <ul style="list-style-type: none"> 他社比較・組織比較、階層別・試験別の比較、統計分布などのレポート 区分・試験問題ごとに細かなフィードバック 個々のアセスメント結果をもとに、最適な研修をレコメンド |

導入事例

国立大学法人 九州大学

対象：全職員（教員を除く）約1,200名
 DXリテラシーの可視化と強化を目的として実施

