

AI活用基礎 3 時間

一般社員、管理職、バックオフィス担当者向けに、生成AIの基本を理解し、日常業務で安全に使い始められるようにすることを目指します。

時間	項目	内容	講義	一般 演習	概要
0:00	生成AIの必要性と全体像	なぜ今AI活用が必要か／業務効率化・属人化解消・情報整理への効果	○		AI導入の背景と、業務で使う意味を理解します
0:20	生成AIとは何か	生成AIの仕組みの基礎／できること・できないこと／代表ツールの違い（ChatGPT、Gemini等）	○		ツールの特徴を把握し、用途別を選ぶようにします
0:50	AIの活用領域	要約、文章作成、検索補助、議事録、アイデア出し、翻訳、マニュアル作成の入口	○	○	身近な業務にどう使えるか具体化します
1:20	AI活用の注意点	ハルシネーション、情報漏えい、著作権、個人情報、社内利用ルール	○	○	使ってはいけない場面と確認ポイントを整理します
1:50	良いプロンプトの作り方	命令文の基本要素（目的、対象、条件、出力形式、制約）	○	○	指示の出し方で品質が変わることを体感します
2:20	【演習】実務で使う基本操作	メール文作成、要約、表現修正、会議メモ整理、FAQ生成		○	明日から使える定番業務をその場で試します
2:50	まとめと導入アクション	部署でのスモールスタート方法／まず試す業務の選び方	○	○	現場に持ち帰る初手を明確にします
3:00	（終了）				