

AIを用いたマニュアル作成（オフィス向け） 3 時間

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

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