

生成AIを活用したビジネス文書作成研修

生成AIを活用し、理論と実践を通じて業務で欠かせないドキュメンテーションスキル（文書表現と情報作成力）の獲得を目指します。



講師やグループメンバーからの的確なフィードバックを受けながら、個人およびグループ作業を通じてドキュメント作成能力を向上させます。

文書作成のスペシャリストとしての能力を高め、生成AIを活用する上での手法を習得できます。

コース詳細	
研修講座コード	PS024
受講料	¥ 55,000
開催予定	2日間(12時間) 2026-07-28(火) ～ 2026-07-29(水)
開講時間	9:30～16:30 （お昼休み 基本12：00から13：00まで）
前提知識	特になし
対象者	生成AI未経験者、少しだけ触れたことがある 生成AIに興味のある方
到達目標	<ul style="list-style-type: none">・ 生成AIについて自社に戻って周囲に説明ができる。・ 適切なプロンプトで仕事で使うドキュメントを独力で作成できる・ 生成AIの限界を理解し、人間の力と組み合わせることができる
講師	セイ・コンサルティング・グループ 田淵真理子
備考	

研修内容

◎事前準備として生成AIで作成したいドキュメントのテーマを考えてから研修にご参加ください。

<1日目>

1. オリエンテーション

- ・研修の目的と目標
- ・自己紹介

2. 様々な生成AIの概要と歴史

- ・OpenAIの紹介
- ・生成AIの技術的背景
- ・生成AIの主な特徴と利用例
- ・生成AIの限界と人間の役割

3. 生成AIの基本的な使用方法

- ・インターフェースの紹介
- ・基本的な使い方
- ・ヒントやトリック
- ・AIの文章に魂を入れる

4. 実践: ドキュメント作成の基礎

- ・事前に用意したテーマに基づく質問の作成
- ・生成AIを使用して情報収集
- ・簡単なレポートの作成実習

<2日目>

5. 実践: 複雑なドキュメントの作成

- ・論文やリポートの概要作成
- ・複数の情報源を組み合わせたドキュメントの作成

6. 生成AIの応用例

- ・他の分野での利用例紹介 (例: プログラムのコード, 外国語翻訳等)

- ・デモンストレーション

7. グループワーク: ドキュメント作成チャレンジ

- ・参加者を数グループに分け、各グループにテーマを割り当て生成AIを使用して指定されたテーマに基づくドキュメントを作成
- ・作成したドキュメントのプレゼンテーション

8. フィードバックとQ&Aセッション

- ・参加者からの質問や疑問点の共有
- ・生成AIの使い方に関するアドバイスやヒント

9. 研修のまとめと次のステップ

- ・研修で学んだことの振り返り
- ・生成AIを活用する上でのベストプラクティス
- ・参加者のフィードバックと感想

※進捗状況により変更となる場合があります。

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課

営業時間: 平日 9:00~17:00

お問合せ: <https://www.deos.co.jp/contact>

電話: (011) 816-9700