

# 生成AIを活用した業務改善フロー研修

生成AIを業務改善フローに組み込むことで、事務職が日々抱えている「時間のかかる作業」や「属人化したプロセス」を一気に解消するための実践型研修です。Excelの集計作業、Word文書の作成、PowerPoint資料の構成、メール対応、会議準備・議事録といった定型業務をAIが強力にサポートし、業務スピードを大幅に引き上げます。

また、自分の業務を棚卸しし、AI化できるポイントを見極め、新しい業務フローとして再設計する方法を学ぶことで、個人だけでなくチーム全体の生産性向上につながる仕組みを構築できます。

研修では安全なAI活用の基準や、明日からすぐ使えるプロンプトやテンプレートも提供するため、受講直後から実務に直結する“確実な効果”を体感できる研修です。



コース詳細	
研修講座コード	PS025
受講料	¥ 55,000
開催予定	2日間(12時間) 2026-10-28(水) ～ 2026-10-29(木)
開講時間	9:30～16:30（昼食休憩：12：00-13：00）
前提知識	生成AI未経験者、少しだけ触ったことがある ※生成AIの利用経験がなくても参加可能
対象者	生成AIに興味のある方 「業務のどこに生成AIを使えば効果が出るのか」を知りたい方 事務職・管理部門・営業アシスタント・総務・人事・経理 若手～中堅社員で業務効率化の課題を感じている方
到達目標	業務を棚卸しし、AIを活用した最適な業務改善フローを自分で設計できるようになる Excel・文書作成・資料作成・メール・会議など事務業務の生産性が大幅に向上し、定型作業をAIに任せられるようになる 研修内で作成した改善テンプレートとプロンプトを持ち帰り、翌日から即実務で時短効果を発揮できる
講師	セイ・コンサルティング・グループ(株) 田渕 真理子
備考	

## 研修内容

### <1日目>

#### ◎ オリエンテーション

- ・研修の目的・到達目標の共有
- ・自己紹介
- ・なぜ今「AI × 業務改善」が重要なのか
- ・ウォームアップ：AIに「あなたの仕事を10秒で要約」させ体験

#### 1. 生成AIの基本理解

- ・生成AIの進化・特徴・ビジネス活用の強み
- ・限界・リスク・人が担う役割
- ・インターフェースと基本操作
- ・プロンプト作成のポイント（目的・条件・構造化）

#### 2. 業務棚卸しとAI適用ポイントの分析

- ・AIが得意な業務の見極め方（定型・整理・文章・判断不要の作業）

- ・個人ワーク：業務棚卸し → AIによる業務分類

- ・自分の「改善テーマ」を決定

#### 3. 生成AIによる主要事務業務の時短スキル習得（Excel／Word／PowerPoint／メール／会議）

- ・Excel：自然文から関数生成、集計・分析・グラフ案作成
- ・Word：文書整形、要約、論理構造化
- ・PowerPoint：文章からスライド案生成、図解ポイント抽出
- ・メール：要約、返信案生成
- ・会議：アジェンダ作成、論点整理、議事録草案

※ 実務ファイル・サンプルを用いた体験ワークを含む。

#### 4. まとめ & 2日目に向けた準備

- ・今日の気づきの共有
- ・改善テーマの再確認
- ・宿題：業務フロー（現状）の整理

### <2日目>

#### 5. オープニング & 業務改善モデルの理解

- ・今日のゴール：「AI×人で改善案を形にする」
- ・AIを使う工程／人がやる工程の整理
- ・改善フレーム（現状→課題→改善案→新フロー）の説明

#### 6. 業務応用ミニワーク（AI活用アイデア共有）

- ・自分の業務で「AIに任せられる部分」を簡易ディスカッション
- ・生成AIを使ってアイデアを広げる（短時間でOK）
- ・グループ内でアイデア共有
- ・「今日使えそうなAI活用ベスト案」を選出

#### 7. AIアレンジ演習（スライド作成ミニ対決）

- ・架空データをAIに投げて「要点まとめ＋スライド案」を作る
- ・表・グラフ・タイトルづくりなど「見せ方」をAIと調整
- ・各自1枚スライドを完成させる
- ・グループ内で代表1名のみ発表

#### 8. 改善フロー作成ワーク（個人→グループ）

- ・現状フローをAIに整理してもらう
- ・AIと対話しながら課題・改善案を生成
- ・「AI＋人」の役割分担を明確にした新業務フローを作成

#### 9. 改善案発表（グループ）

- ・グループ代表が「改善フロー」を発表
- ・時短ポイントとAI利用箇所を明確に共有
- ・フィードバック

#### 10. まとめ

- ・個人の「明日からの実践アクション」1つを宣言

※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