

| | | |
|-----------|-------|---------|
| A.バックオフィス | | 生成AIの活用 |
| | 新技術活用 | |

| | |
|---------|---|
| コースのねらい | 生成AIの概要とビジネスの現場における、具体的な活用シーン等について理解し、AIと協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。 |
|---------|---|

| 講義内容 | 「基本項目」 | | 「主な内容」 | 訓練時間 (+) |
|------|--------|-----------------|---|-------------|
| | 1 | 生成AIの概要 | (1) 生成AIの動向と業務改善への影響 ・生成AIの活用領域の広がり、業務改善・DXへの活用視点を学びます。 (2) 自社業務の振り返りと活用検討 ・自社業務を整理し、生成AIを活用できる業務や課題を検討します。 (3) 生成AIの基本理解 ・生成AIの特徴や活用範囲、業務での適用例を理解します。 (4) 大規模言語モデルとプロンプト設計の基礎 ・生成AIの仕組みと、効果的な指示の出し方を学びます。 (5) 生成AI活用時の留意点 ・情報管理、著作権、倫理・安全面の留意点を理解します。 | 2.0 |
| | 2 | 生成AIの活用事例と今後の展望 | (1) バックオフィス業務における活用事例 ・文書作成や問い合わせ対応など、業務での活用事例を学びます。 (2) RAGを中心とした社内情報の活用 ・社内文書をAIに参照させ、業務に活用する考え方を学びます。 (3) 対話型AIからエージェント型活用への発展 ・複数の業務を連携して進めるAI活用の考え方を学びます。 (4) 経営課題・業務改善への応用 ・業務標準化や品質向上、ナレッジ共有などへの活用を考えます。 (5) 導入時の課題と今後の展望 ・導入時のルール整備や課題、今後の業務変化を考えます。 | 2.0 |
| | | 演習 | (1) 自社業務の課題整理 ・自社業務を整理し、AI活用や改善の対象を明確にします。 (2) メール・文書作成におけるプロンプト演習 ・実務を想定し、生成AIによる文書作成を実践します。 (3) RAGによる社内向けチャットボット作成演習 ・社内文書を活用したチャットボット作成と活用時のポイントを学びます。 (4) エージェント型AIの考え方と業務改善演習 ・AIに複数の作業を段階的に指示する活用方法を学びます。 (5) 自社における生成AI活用計画の検討 ・自社での導入に向けた活用計画や課題を整理します。 | 2.0 |

計 6.0