

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター

実施機関名：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

A. バックオフィス	生成AIの活用
新技術活用	

到達目標	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。
------	--

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	生成AIの概要	(1) 生成AIとは <ul style="list-style-type: none"> ・AIの種類 ・生成AIと、これまでのAIとの違い ・生成AIの仕組み 	1.0
			(2) 大規模言語モデルとは (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等	1.0
	2	生成AIの活用術	<ul style="list-style-type: none"> ・プロンプトとは ・プロンプト記載のコツ ・ファクトチェックとは 	1.0
	3	演習	<ul style="list-style-type: none"> ・メール文書の作成 ・業務での調べものを行う ・ビジネス文書の作成 ・プレゼンテーション原稿の作成 	2.0
	4	生成AIの活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIの活用事例 ・専門的な分野の活用例 ・生成AI導入の課題 	1.0
		合計時間	6.0	

※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。