

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： 株式会社パワートレイン

A.バックオフィス	システム導入	ITツールを活用した業務改善
-----------	--------	----------------

コースのねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間(H)
	1	ITツールの種類と活用	(1) ChatGPT・生成AIツールの基礎知識 ChatGPTをはじめとする生成AIツールの特徴と種類を理解します。無償版ChatGPTでできることを中心に、Gemini、Claudeなど他のツールとの違いを学び、ビジネスでの活用イメージを具体化し、業務の時短・スピードアップの可能性を理解します。 (2) ChatGPTの基本操作とプロンプト技術【演習あり】 ChatGPTの基本的な使い方と効果的なプロンプトの作成方法を実践します。具体的な指示の出し方、対話を重ねて精度を高める方法、業務で使える実践テクニックを演習形式で習得します。また、デモにより高度なAIの活用法も体験して頂きます。	1.0 2.0
	2	ITツールの業務適用	(1) DX導入の基礎と自社業務へのAI活用検討【演習あり】 DX(デジタルトランスフォーメーション)の基本概念とAI導入の位置づけを学びます。AIは利便性がありますが、単に導入しただけでは業務改善は進みません。自社の業務プロセスを振り返り、ChatGPT・AIでどの業務を効率化できるかをグループで検討し、具体的な活用場面を洗い出します。 (2) AI導入時の注意点とリスク管理 ChatGPT・AI活用における注意点を学びます。個人情報保護、出力内容の確認、著作権への配慮、社内ガイドライン策定など、安全に活用するためのポイントを理解します。 (3) AI導入の実践と効果測定【演習あり】 自社でのChatGPT・AI導入の進め方を具体的に検討します。導入ステップ、社内への展開方法、継続活用のポイントを学び、導入後の効果測定方法までをグループで話し合い、実践的な導入計画を作成します。	1.0 1.0 1.0

演習	・ChatGPT基本操作演習(文章作成・要約・企画案作成) ・プロンプト改善ワーク(曖昧な指示の具体化・出力精度向上) ・自社業務棚卸しおよびAI活用業務抽出 ・AI活用優先順位付けワーク(効果×実現性) ・リスク事例検討およびガイドライン作成演習 ・AI導入計画・効果測定指標作成演習			4.0
	合計時間			6.0

※訓練内容については当日順番が前後する可能性があります。

カリキュラム作成のポイント
ChatGPT無償版を中心に、初心者でも実践できる内容としています。単なる操作方法の習得にとどまらず、DXの視点から自社業務のどこにAIを活用できるかを考え、具体的な導入ステップと効果測定まで学びます。講師持参のPCを使用した演習を多く取り入れ、実際の業務シーンを想定しながら、業務スピードを加速させる実践的なスキルと、組織全体でAI活用を定着させるための思考法を習得します。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) 講師用PC Windows11 PowerPoint Microsoft 365 ChatGPT/Grok/Gemini/Gamma/Canva/Vrew等AI ※演習用PCを人数に応じ2～5台持参予定。
●使用するテキスト	●その他 インターネット環境は講師にて用意する
自社作成テキスト	