

カリキュラム(案)

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		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 (H)
	1	生成AIの概要	(1)生成AIの基礎と現状 生成AIの基本的な仕組みと現在の活用動向を学び、さまざまな業務でどのように活用できるかを理解します。専門用語も平易に整理し、生成AIを業務改善の選択肢として捉える視点を養います。 (2)生成AIの基本操作と使い分け【演習あり】 ChatGPT、Microsoft Copilot、Gemini等、代表的な生成AIの基本的な特徴と操作の違いを学び、文書作成、情報整理、要約、アイデア出し等への活用方法を理解します。演習では、実際にこれら进行操作し、各サービスの違いを比較しながら、自社・自職場に適した活用の方向性を整理します。	1.0 <

カリキュラム作成のポイント

※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。

本研修は、業種や職種を問わず、生成AIを業務改善に活かしたい中堅層・管理者層を主な対象とし、文書作成、情報整理、要約、発想支援などの実務で使える視点を養うことを重視します。

ChatGPT、Microsoft Copilot、Geminiを中心とした実践演習を通じて、各サービスの特徴や使い分けを理解し、自社・自職場で活用できる具体的な場面を整理します。

さらに、導入時のリスクや留意点も踏まえ、小さく試して業務に定着させる進め方まで検討することで、研修後すぐに活用へつなげられる内容とします。

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)	
筆記用具		講師用PC Windows11 PowerPoint / ChatGPT / Microsoft Copilot / Gemini 等、無線LAN(モバイルWi-Fi)	
●テキスト		●その他	
・自社作成テキスト			