

カリキュラム

機構施設名： 和歌山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

新技術活用

生成AIの活用

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。	1.0
			(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。	2.0
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	(1) 生成AIによる業務の変化と活用場面の整理【演習あり】 生成AIの活用によって業務の質とスピードがどのように変化するかを整理し、各自の担当業務の中で活用効果が見込める場面を検討します。演習では、日常業務を洗い出し、活用候補、期待効果、適用時の留意点を整理します。	1.0
			(2) 生成AI導入の課題とリスク管理 業務で生成AIを活用する際に必要となる、機密情報の扱い、出力内容の検証、著作権や個人情報への配慮、利用ルール整備の考え方を学びます。安全かつ継続的に活用するための確認観点を整理します。	1.0
			(3) 生成AI活用の進め方と今後の展望【演習あり】 研修内で整理した活用候補を踏まえ、生成AIを自社・自職場へ無理なく導入する進め方を考えます。演習では、対象業務、期待効果、懸念点、導入時の進め方を整理し、実行に向けた具体的な一歩を明確にします。	1.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

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、PC5台(演習用)、無線LAN(モバイルWi-Fi)
●テキスト	●その他
・自社作成テキスト	

利用事業主に用意を求める機器等

備考

・プロジェクター＋スクリーン
・ホワイトボード／マーカー(黒・赤・青)
・会場規模によってはマイク(受講者発表用が中心)