

LIVE TRAINING / 12 HOURS

生成AIによる 社内業務効率化・文書データ活用研修

生成AIを安全に業務へ取り入れ、文書作成・会議整理・データ活用・業務改善を効率化する実践型ライブ研修です。

同時双方向型オンラインライブ研修

2時間 × 6回

演習・成果物作成型

SNS投稿・広告制作・販売促進文作成ではなく、社内業務の効率化に重点を置いた研修です。

受講料：¥400,000（税込）

総授業時間数

12時間

受講形式

LIVE

回数

6回



講座紹介

本研修では、ChatGPTを中心とした生成AIを、社内業務のスピードと品質向上に活用する方法を学びます。SNS投稿や広告制作ではなく、業務文書、メール、報告書、会議メモ、Excelデータ整理、業務改善チェックリストなど、日常業務に直結するテーマに特化しています。

研修の特徴

実際講師による同時双方向型オンラインライブ形式で実施します。受講者は講義を聞くだけでなく、モデルケースを用いた演習を通じて、AIを安全かつ実務的に使うための判断力と操作力を習得します。

受講対象

- 中小企業の従業員・現場担当者
- 業務改善やDX推進を担う管理者候補
- 日常業務を効率化し、デジタル活用を実務に取り入れたい方

到達目標

1 生成AIの仕組み、得意・不得意、利用時のリスクを理解する

2 メール、報告書、議事録、業務資料をAIで効率よく作成する

3 Excelデータの整理・要約・分析をAIと連携して行う

4 業務チェックリストや改善案をAIで作成する

5 情報漏えい、著作権、個人情報に配慮した安全なAI活用を身につける

6 社内業務にAIを導入するための活用計画を作成する

実施形式

本研修は、講師と受講者がリアルタイムで接続する同時双方向型オンラインライブ研修です。各回に演習と成果物作成を組み込み、学習内容の理解だけでなく、実務で使える形に整理することを重視します。

カリキュラム大綱

全6回・各2時間、合計12時間のライブ研修です。各回で講義、ケース演習、成果物作成、講師フィードバックを行います。

回	内容
第1回 2時間	生成AIの基礎理解と安全な業務利用 生成AI・ChatGPTの基本概念、得意な業務と不得意な業務、情報漏えい・著作権・個人情報リスク、基本プロンプト設計を学ぶ。 成果物：生成AI利用ルール確認シート / 基本プロンプト
第2回 2時間	AIによる業務文書・メール作成実務 業務メール、案内文、依頼文、確認文、説明文、クレーム対応文をAIで作成・改善する。PREP法による論理的な文章構成を学ぶ。 成果物：業務メールテンプレート / 説明文改善サンプル
第3回 2時間	会議・報告・マニュアル作成の効率化 会議メモから議事録を作成し、決定事項・タスクを抽出する。日報・月報、簡易業務マニュアル、報告書構成案を作成する。 成果物：議事録テンプレート / 日報・月報テンプレート
第4回 2時間	AI×Excelによるデータ整理・分析基礎 表データの整理、要約、傾向抽出、関数作成支援、グラフ作成準備、数値データから改善ポイントを抽出する方法を学ぶ。 成果物：データ要約シート / 分析コメント例
第5回 2時間	AIによる業務改善・チェックリスト設計 業務の棚卸し、ムダ・重複作業の整理、5WHY・MECE・ロジックツリーによる改善案作成、ミス防止チェックリストを学ぶ。 成果物：業務改善アイデアシート / チェックリスト
第6回 2時間	モデル企業ケースによるAI業務活用設計 モデル企業を題材に、文書・会議・データ・改善業務へのAI導入方法を整理し、社内展開に向けた活用計画を作成する。 成果物：AI業務活用計画書 / 研修まとめレポート

受講後に得られる成果

研修終了時には、各回の成果物を組み合わせ、受講者が業務上の課題を整理し、改善案や活用計画として説明できる状態を目指します。

LIVE TRAINING / 12 HOURS

DX推進・ 業務プロセス改善実務研修

DXを単なるIT導入ではなく、業務プロセスの可視化・課題抽出・KPI管理・自動化判断として実践するための研修です。

同時双方向型オンラインライブ研修

2時間 × 6回

演習・成果物作成型

WEB集客や広告運用ではなく、企業内部の業務改善・DX推進に必要な実務スキルを習得します。

受講料：¥400,000（税込）

総授業時間数

12時間

受講形式

LIVE

回数

6回



講座紹介

本研修では、DXの基本理解から、業務プロセスの可視化、AS-IS / TO-BE、課題抽出、KPI設計、RPA適用判断、改善企画書作成までを体系的に学びます。現場業務を客観的に整理し、改善の方向性を説明できるDX推進人材の育成を目的とします。

研修の特徴

講義と演習を組み合わせた同時双方向型オンラインライブ研修です。研修内では実際の自社業務そのものではなく、モデル企業・架空業務を題材に演習を行い、業務改善に必要な思考法と整理手法を習得します。

受講対象

- 中小企業の従業員・現場担当者
- 業務改善やDX推進を担う管理者候補
- 日常業務を効率化し、デジタル活用を実務に取り入れたい方

到達目標

1 DXとデジタル化の違いを理解し、業務改善との関係を説明できる

2 業務プロセスを可視化し、AS-IS業務フローとして整理できる

3 ムダ・ムリ・ムラを発見し、改善対象を優先順位付けできる

4 TO-BE業務フロー、標準化、手順書、チェックリストを設計できる

5 KGI/KPIを理解し、改善活動を数値で管理する基礎を身につける

6 自動化に向く業務を判断し、改善企画書として整理できる

実施形式

本研修は、講師と受講者がリアルタイムで接続する同時双方向型オンラインライブ研修です。各回に演習と成果物作成を組み込み、学習内容の理解だけでなく、実務で使える形に整理することを重視します。

カリキュラム大綱

全6回・各2時間、合計12時間のライブ研修です。各回で講義、ケース演習、成果物作成、講師フィードバックを行います。

回	内容
第1回 2時間	DXの基本理解と業務改善の考え方 DXの定義、デジタル化との違い、企業がDXに取り組む背景、人手不足や顧客変化への対応、DX人材に求められる基礎スキルを学ぶ。 成果物：DX理解チェックシート / DX課題整理メモ
第2回 2時間	業務プロセスの可視化とAS-IS整理 入力・処理・出力の整理、業務棚卸し、属人化・手戻り・待ち時間の発見、フローチャートとスイムレーン図の基本を学ぶ。 成果物：AS-IS業務フロー図 / 業務棚卸しシート
第3回 2時間	課題抽出と改善対象の選定 ECRS、ムダ・ムリ・ムラ、課題分類、効果・負荷・頻度・リスクに基づく改善対象の優先順位付けを学ぶ。 成果物：課題整理表 / 改善優先順位表
第4回 2時間	TO-BE設計と業務標準化 理想業務フローの設計、標準化、手順書作成、チェックリスト、品質管理、ミス防止の仕組みづくりを学ぶ。 成果物：TO-BE業務フロー図 / 標準化チェックリスト
第5回 2時間	KPI設計・データ活用・改善管理 KGIとKPIの違い、KPIツリー、業務データの種類、改善活動の進捗管理、数値で改善効果を確認する方法を学ぶ。 成果物：KPI設計シート / 改善管理表
第6回 2時間	自動化適用判断と改善企画書作成 RPAの基本、自動化に向く業務・向かない業務、要件定義、改善企画書の構成、DX推進の社内説明方法を学ぶ。 成果物：自動化適用判断表 / 改善企画書

受講後に得られる成果

研修終了時には、各回の成果物を組み合わせ、受講者が業務上の課題を整理し、改善案や活用計画として説明できる状態を目指します。

LIVE TRAINING / 12 HOURS

営業データ活用・ 顧客接点DX研修

顧客情報・口コミ・アクセスデータを整理し、営業活動の改善と顧客対応品質の向上につなげるデータ活用型研修です。

同時双方向型オンラインライブ研修

2時間 × 6回

演習・成果物作成型

SNS運用・広告出稿・投稿制作ではなく、顧客接点データの分析と営業改善に重点を置きます。

受講料：¥400,000（税込）

総授業時間数

12時間

受講形式

LIVE

回数

6回



講座紹介

本研修では、SNS運用や広告制作ではなく、営業活動や顧客接点から得られるデータを整理・分析し、改善につなげる力を養います。問い合わせ、来店、口コミ、WEBアクセス、KPIなどを用いて、感覚に頼らない営業改善を行うための基礎力を習得します。

研修の特徴

同時双方向型オンラインライブ形式で、顧客接点データの整理、Googleフォーム等による情報収集、口コミ分析、GA4の基本的な見方、営業KPI設計、改善レポート作成を段階的に学びます。

受講対象

- 中小企業の従業員・現場担当者
- 業務改善やDX推進を担う管理者候補
- 日常業務を効率化し、デジタル活用を実務に取り入れたい方

到達目標

1 営業DXと顧客接点データの基本を理解する

2 顧客情報、問い合わせ、来店、口コミ、WEBアクセスを分類・整理できる

3 Googleフォーム等を用いた顧客情報収集の基礎を習得する

4 口コミや顧客の声を改善課題として分析できる

5 GA4などのアクセスデータを読み取り、営業改善に活用する視点を持つ

6 営業KPIを設計し、顧客接点改善レポートを作成できる

実施形式

本研修は、講師と受講者がリアルタイムで接続する同時双方向型オンラインライブ研修です。各回に演習と成果物作成を組み込み、学習内容の理解だけでなく、実務で使える形に整理することを重視します。

カリキュラム大綱

全6回・各2時間、合計12時間のライブ研修です。各回で講義、ケース演習、成果物作成、講師フィードバックを行います。

回	内容
第1回 2時間	営業DXと顧客接点データの基本 営業DXの考え方、顧客接点データの種類、問い合わせ・来店・口コミ・WEBアクセスの整理、営業活動を情報で管理する方法を学ぶ。 成果物：顧客接点整理シート / 営業DX理解チェック
第2回 2時間	顧客情報の収集・整理とITツール活用 Googleフォームによる情報収集、顧客アンケート設計、スプレッドシートでの情報整理、共有管理、顧客情報管理時の注意点を学ぶ。 成果物：顧客アンケートフォーム案 / 顧客情報整理表
第3回 2時間	顧客行動とCXマップによる接点分析 顧客体験の基本、問い合わせから購入・再来店までの流れ、顧客接点マップ、離脱ポイントのを見つけ方を学ぶ。 成果物：顧客行動整理表 / CXマップ
第4回 2時間	口コミ・Googleビジネス情報の分析 口コミ情報の見方、星評価とコメントの整理、顧客の声から課題を抽出する方法、改善テーマへの落とし込みを学ぶ。 成果物：口コミ分析表 / 顧客の声分類シート
第5回 2時間	GA4・WEBアクセスデータの基礎理解 ユーザー数、流入経路、閲覧ページ、離脱、コンバージョンの基本を理解し、アクセスデータを営業改善に活かす方法を学ぶ。 成果物：アクセスデータ読解シート / 流入経路分析表
第6回 2時間	KPI設計と営業改善レポート作成 問い合わせ数、来店数、成約率、再来店率などのKPI設計、改善施策の優先順位付け、営業改善レポート作成を学ぶ。 成果物：営業KPI設計シート / 顧客接点改善レポート

受講後に得られる成果

研修終了時には、各回の成果物を組み合わせ、受講者が業務上の課題を整理し、改善案や活用計画として説明できる状態を目指します。