

ワークの実施	事前課題	特別な持ち物
○	×	ChatGPT が使える PC・スマホ

生成 AI で実現する“生産性向上・業務効率化”実践講座

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／会員 1 名:21,450 円（税込）、一般 1 名:42,900 円（税込）

講師名

オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

対象

- ・業務の効率化や生産性向上を担う部門の方（総務・人事・経理・営業事務・バックオフィス全般）
- ・業務改善やデジタル化を担当する方（管理職・IT 部門・改善推進担当）
- ・生成 AI を実務に取り入れたい経営者・リーダー層

ねらい

業務の効率化や生産性向上には、“現場の余力づくり”が欠かせません。生成 AI は、日々の情報整理・文書作成・判断材料の準備といった事務負担を軽減し、業務の質を底上げする力を持っています。

本講座では、生成 AI を“思考の伴走者”として活用し、生産性向上と業務効率化の方法を学びます。

今日から無理なく始められる具体的な活用パターンを中心に、自社業務で継続的に使える AI 活用の基礎を習得します。

講座カリキュラム

1. 生成 AI の基礎理解と業務改善の第一歩
 - ・生成 AI の定義と主要ツール（ChatGPT・Claude・Gemini など）
 - ・日常業務の叩き台づくり
 - ・文書作成/情報整理/判断材料の準備
 2. AI を“相棒”にする働き方へ
 - ・AI 普及で変わる仕事と役割
 - ・Before AI と With AI の働き方の違い
 - ・AI 時代に求められる“人の強み”と価値の再定義
 - ・AI と協働するための基本姿勢
 3. AI を動かす“問い”を磨く
 - ・AI の得意／不得意を踏まえた問いの設計
 - ・“現状 × 目的 × 条件”でつくるプロンプトの基本構造
 - ・一発で正解を狙わない“ラリー型プロンプト”
 - ・AI に任せるべき部分（整理・構造化・比較）の切り出し方
 4. 自分の業務に AI を導入してみる
 - ・生成 AI を活用している企業事例
 - ・自社業務の中で“AI が効くポイント”を見つける
 - ・業務別の AI 活用（分析・企画・資料・メール・秘書など）
 - ・生成 AI を継続的に使いこなすための考え方と習慣づくり
 5. 職場に生成 AI を“広める”ためのポイント
 - ・AI 活用を“組織の動き”に変える視点
 - ・職場での AI 浸透を進める最初の一步
 - ・社内での知見共有とプロンプト資産づくり
 - ・推進者を中心にした文化づくりと定着
 6. アクションプラン策定
- ※前提条件として ChatGPT の無料アカウント作成を必須とします。
※生成 AI および ChatGPT の進化スピードが早すぎるため、カリキュラムの内容が変わる可能性が高いことをご了承の上お申し込みください。