

業務効率化に向けたAI研修の ご案内資料

株式会社東海ビジネスサービス



TOKAI 東海ビジネスサービス
BUSINESS SERVICE

こんなお悩みありませんか？

□AIを導入したものの、現場ではあまり活用されていない

「使える人だけが使っている」「なんとなく触って終わっている」状況に…

□業務でどう活用すればいいのか、イメージが湧かない

事例は聞くけど、自分たちの仕事に当てはめるのが難しい

□AI活用が個人任せになっており、全社的に広がらない

研修やガイドラインがなく、現場ごとのバラバラ運用になっている

□メールや資料作成などの定型業務に時間がかかっている

生成AIで時短できると聞くけど、どこから始めていいかわからない

□DX推進・ITスキル向上の必要性は感じているが、動けていない

人手・時間・専門知識が不足していて、何から始めるべきか迷っている

□AI導入に前向きな声はあるが、推進できる人材がいない

リーダーが不在、スキルに不安があり、プロジェクトが止まってしまう

□AIの利活用を進めたいが、何から整備すればよいかわからない

教育・ツール・体制づくりなど、社内展開のロードマップが描けない

なぜ、この研修なのか

生成AIの導入が広がる一方で、「導入しただけ」で止まっている企業が少なくありません。

その多くは、各職種における具体的な活用方法が共有されておらず、活用が個人のスキルに依存している状況にあります。

私たちは、営業・採用・マーケティング・広報といった実務現場に即したAI活用法を体系的に学ぶことで、

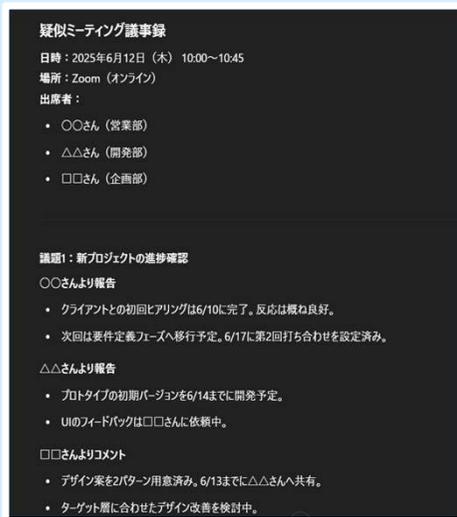
“使える”だけでなく、“組織で活かせる”AIスキルの定着を実現します。

なぜ今、生成AI研修を始めるべきなのか

- 職種別に即した生成AI活用スキルが、企業の競争力を左右する時代に入った
- 属人化せず、組織全体でAIを使いこなす「共通言語」が必要
- 単なるツール操作ではなく、“業務改善”に直結する思考力が求められている
- 全社的なDX推進の第一歩として、現場のAI理解を深めることが不可欠
- 助成金を活用し、短期間・低コストで実践的なAIスキルを習得できるチャンス

この研修で何ができるようになるか

AI技術が急速に進化する中で、単なる知識の習得ではなく、実務に根ざした「使いこなす力」が求められています。本研修では、議事録作成・資料作成・AIモデル構築といった具体的な業務を題材に、生成AIの実践的な活用方法を習得します。現場で“すぐに使える”だけでなく、チームや組織での活用を見据えたスキル定着を目指します。



AIを利用した議事録の作成



AIモデルの作成



AIを利用した資料の作成

研修の特長と優位性



職種特化型のカリキュラム設計

営業・採用・マーケティング・広報など、日常業務の実務に即した構成で、「自分の業務にどう使えるか」が明確になります。受講者の業務内容をヒアリングしたうえで、カリキュラムを柔軟に調整するため、現場課題に直結した高い実用性を実現します。



即効性のある実践的スキル習得

研修では、生成AIの基本操作にとどまらず、業務改善に役立つプロンプト設計や活用パターンを、段階的かつ体験的に学習します。受講者は「明日から試したくなる・使ってみたくなる」実践的なスキルを身につけ、受講直後から業務への応用が可能になります。



包括的な業務効率化の実現

AIを単発的に使うのではなく、「どの業務をAIに任せ、どこを人が行うべきか」という全体設計の視点を育てます。これにより、日々の業務単位での効率化だけでなく、継続的な業務改善と全社的な生産性向上につながる視座を得られます。

研修の目的と、身につく力

研修の目的

生成AIは、業務の一部を代替するツールではなく、業務プロセス全体を見直し、“人がより創造的な仕事に集中できる環境”をつくる鍵になります。

本研修では、営業・採用・マーケティング・広報などの各職種が抱える日々の実務に寄り添いながら、生成AIの具体的な活用方法を学びます。

単なるツール習得にとどまらず、「どの業務に、どのように使うか」を自ら考え、実務改善に結びつける力を養うことを目的としています。

この研修で得られる力

- 業務とAIをつなげて考える“応用力”
- 目的に応じて使い分ける“プロンプト設計力”
- 文書や情報整理を任せる“自動化スキル”
- 業務改善の視点を持つ“業務改革マインド”
- 社内に広げる“伝える力”と“巻き込み力”

カリキュラム

本研修は、週1回×全8回、**オンライン形式**で実施される、実務直結型の生成AIスキル習得プログラムです。
前半の5回では基礎知識と共通スキルを習得し、後半の3回は職種別に応じた応用カリキュラムで実務改善に直結する内容を学びます。

固定カリキュラム

1. 生成AIの基本理解
2. プロンプト設計の基本とコツ
3. メール・文章業務の効率化
4. 情報収集と要約
5. 発想支援と資料作成の技術

選べる応用カリキュラム

■ 営業職向け

- * リード獲得・提案資料作成・商談準備効率化
- * 効果：ターゲット精度・提案力・準備時間の改善

■ 採用職向け

- * 求人票・スカウト文・評価コメント・面接支援など
- * 効果：応募数増・選考効率・内定承諾率向上

■ マーケティング職向け

- * コンテンツ制作・広告最適化・SEO戦略強化
- * 効果：制作スピード・広告ROI・オーガニック流入の改善

■ 広報職向け

- * プレスリリース・社内報・SNS・危機対応の強化
- * 効果：露出増・ブランディング・リスク対応力向上

研修後のサポート

社内でのAI活用の促進・定着支援

「研修で終わらせない」ことを重視し、実際に職場で使われる仕組みを一緒につくります。部署ごとの利用場面や業務テーマに応じた“活用モデル”の策定を支援。継続的な社内勉強会の企画や、ナレッジ共有会・業務マニュアル作成など、AI活用が日常業務に浸透するための体制づくりをお手伝いします。

情報システム部門の立ち上げ・機能強化のアドバイス

生成AIや各種ITツールを安全・継続的に活用するためには、社内での推進役が不可欠です。専任担当や情シス部門が不在の企業様にも、ゼロからの立ち上げ支援を行います。業務範囲の設計、役割分担の整理、ツール運用ルールづくりなど、組織的にAIを活かすための仕組み構築を伴走支援いたします。

社内報・コラム等の生成支援

企業の発信力を高めるため、社内報やWebコラムの作成にAIを活用する方法を指導します。「どんな構成で書くか」「どんなプロンプトが効果的か」など、実務担当者が自走できるようにテンプレートとノウハウを提供。企業理念・文化・トーンを保ったまま効率よく文章を生成できるスキルを社内に定着させます。

業務プロセスの見直しと改善支援

AIで何ができるか、ではなく「どの業務をAIに任せるべきか」に着目し、業務棚卸しを行います。単純作業・繰り返し処理・属人化している業務を抽出し、AIが生きるポイントを明確化。その上で、プロンプトやツールをどう業務フローに組み込むかまで、一緒に設計・改善をご支援します。

ツール選定やシステム導入のコンサルティング

「何をを使えばいいのかわからない」「セキュリティや費用が不安」という声に応え、最適なツール選びから導入設計まで対応します。利用目的・従業員スキル・情報管理体制などを踏まえた選定基準を提示。導入時の社内展開、活用トレーニング、検証の設計など、全体のプロセスを一貫してサポートします。

受講費用について

■ 基本価格：300,000円（税別）／1名

- ・全8回のオンライン研修（ヒアリング・個別調整含む）を含んだ価格です。
- ・業務内容に合わせたカスタマイズ対応込みの実践型構成です。

■ 受講人数に応じて価格は柔軟に調整可能

- ・5名以上から実施可能。受講人数や組織体制に応じて最適なプランをご提案します。

■ 最小催行人数：5名

■ 別途AI契約費用が発生する場合あり

- ・一部の研修内容では、有料API（例：ChatGPTの有償プラン等）を必要とする場合があります。

助成金のご活用について

本研修は、厚生労働省の「人材開発支援助成金（事業展開等リスクリング支援コース）」の活用対象となる可能性があります。制度を利用することで、研修費や受講中の人件費の一部が補助されます。

想定される補助内容（中小企業の場合）

- **経費助成：最大75%**
研修費の大部分が補助され、実質負担が大きく軽減されます。
- **賃金助成：最大1,000円／時・人**
受講中の従業員にかかる人件費の一部も支援対象になります。

対象となりやすい業務テーマ

- ・ 業務効率化
- ・ 業務改善の取り組み社内DXの推進
- ・ ITツールの実践活用生成AIを活用した生産性向上施策
- ・ 社員のリスクリング（再教育・再訓練）

※助成金の適用可否や補助率は、企業の規模・内容・申請時期によって異なります。

※申請をご希望の場合は、対応可能な社労士のご紹介が可能です。

▶ 詳細はこちら（厚労省公式資料）：<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001469154.pdf>

研修までのながれ

1. お申し込み・ご相談

フォームまたはメールにて初回のご相談を受付けます。

2. 初回面談（オンライン）

貴社の課題や研修目的をヒアリングし、方向性を確認します。

3. 業務内容ヒアリング

対象部門や業務内容をもとに、カリキュラム設計の基礎情報を収集します。

4. 研修プランのご提案

内容・回数・対象職種に応じて、最適なプランをご提案いたします。

5. 助成金申請について（ご希望の方へ）

制度の利用をご検討の場合は、対応可能な社労士をご紹介します。

※申請書類の作成や提出は当社では行っておりません。

6. ご契約・お支払い手続き

正式なご契約後、研修費用のご請求をいたします。

7. 研修スタート！

週1回ペースでのオンライン研修を開始。事後フォローアップもご希望に応じて実施します。

まずはお気軽にご相談ください。貴社の課題に最適な支援プランをご提案いたします。



03-3551-6461



info@tokai-bs.co.jp

当社のHPからもお問い合わせいただけます



TOKAI 東海ビジネスサービス
BUSINESS SERVICE