

生成AI実践研修①:ビジネス文書と業務効率化スキルの習得

エー・ファクトリー株式会社

	章タイトル	概要	時間(分:秒)
1	生成AIの基本概念とその仕組みを理解する	生成AIの基本的な概念や仕組みを学習します。	1時間0分26秒
2	生成AIの活用準備を進める方法を学ぶ	標準的な使い方から用語の説明など、初心者が生成AIを操作するための基本マナーを学習します。	1時間5分18秒
3	生成AIからの回答精度を向上させる方法を学ぶ	生成AIからの回答精度が上がるプロンプトの作成方法や、プロンプトの基本フォーマットを学びます。	1時間2分17秒
4	生成AIで日常文章の作成を行う方法を学ぶ	生成AIに様々な文章を作ってもらうための基本的なノウハウを学習します。	1時間8分13秒
5	生成AIによる様々な場面での文章校正方法を学ぶ	自分で書いた文章や既存の様々な文章を、生成AIを使って校正する方法を学びます。	1時間1分08秒

6	生成AIによる一般ビジネス文書の作成方法を学ぶ	様々なビジネス文書を、生成AIを活用して効率よく網羅的に作成する方法を学びます。	1時間0分12秒
7	生成AIによる実践的なビジネス文書の作成方法を学ぶ	様々なビジネス文書を、生成AIを活用して効率よく網羅的に作成する方法を学びます。	1時間5分35秒
8	生成AIで実現する効率的なタスク管理と課題解決を学ぶ	アイディアのブレインストーミングや課題の解決、文章の構成など、様々なタスクを効率的に進める方法を学びます。	1時間1分16秒
9	生成AIを活用しリサーチ効率化と基本活用方法を学ぶ	リサーチは多くの情報を収集し整理するために時間と労力がかかる作業です。 生成AIをリサーチの補助ツールとして活用し、情報収集、整理、分析、そしてレポート作成までのプロセスをサポートする方法を学びます。	1時間21分53秒
10	生成AIによる画像・ロゴ・キャラクターの作成、編集方法を学ぶ	生成AIを内包するCopilotを活用して、画像生成や画像からの情報抽出など、ビジュアルコンテンツを活用するための手順や操作方法を学習します。	1時間4分32秒

11	生成AIを活用しビジネスメール作成業務の効率化を学ぶ	生成AIを活用してビジネスメールを作成する方法や、メールアプリの効果的な使い方などを学習します。	1時間6分27秒
12	生成AIを活用し簡単なデータ整理を実践する方法を学ぶ	日常の業務を劇的に効率化するために、生成AIをEXCEL業務にどのように活用できるかを学習します。	1時間0分47秒
13	生成AIを活用し会議資料を効率化する実践的な社内文書作成方法を学ぶ	定例の会議資料や報告書などを、生成AIを活用して、効率的かつ効果的に作成し、業務をスマートに進める方法を学習します。	1時間17分57秒
14	生成AIで議事録作成を効率化し内容の一貫性を確保する方法を学ぶ	生成AIを使って議事録を作成することで、作成の手間を省き、内容のばらつきを軽減し、迅速に共有する方法を学習します。	1時間0分28秒
15	生成AIを活用しイベント企画・運営を効率化する方法を学ぶ	企画書やスケジュール、プロモーション文章、招待状など、イベント・セミナーの企画・運営関連業務を効率的かつ効果的に行う方法を学習します。	1時間26分38秒
		合計	16時間43分07秒