

AI活用研修

日常業務の「書く・まとめる・整理する・確認する」をAIで効率化する

中小企業の社員向け 実践型リスキング研修



法人向け研修

中小企業の社員向けに、AIの基礎理解から日常業務での活用までをわかりやすく学べる実践型研修です。



対象者

一般社員、事務担当、広報担当、営業担当、管理部門、今後AI活用に関わる可能性のある社員

🕒 30分×22項目

📖 合計11時間

★ 実務で使えるAI活用



会社紹介

株式会社Ankuについて

基本情報

会社名 株式会社Anku

所在地 京都府福知山市大江町夏間227-19

代表者 兼本博行

沿革

創業 1998年6月

設立 2004年4月

事業形態 デザインプロダクション

事業領域



グラフィック
デザイン



WEB制作



動画・
YouTube



SNS・
プロモーション



事業概要

企業の魅力を「伝わる形」に整えるプロモーション支援



グラフィック デザイン

会社案内・チラシ
ロゴ・パッケージ
ブランディング
印刷物デザイン



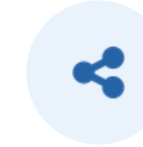
WEB制作

企業サイト制作
LP・ECサイト
UI/UX設計
レスポンシブ対応



動画・ YouTube

企業紹介動画
商品紹介動画
ブランド動画
YouTube運用



SNS・ プロモーション

SNS運用支援
情報発信設計
コンテンツ制作
プロモーション

デザイン・WEB・動画・SNSを横断して支援

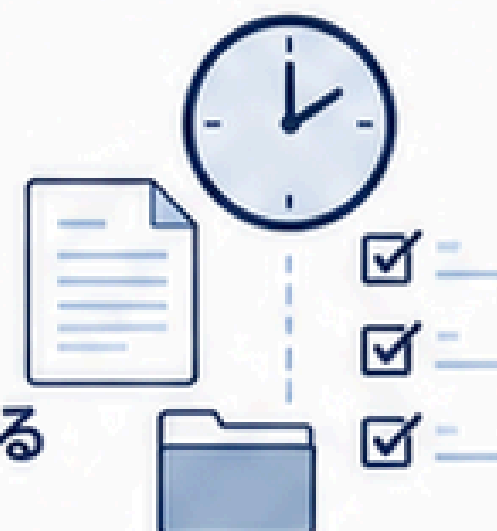


なぜ今、AI活用が必要なのか

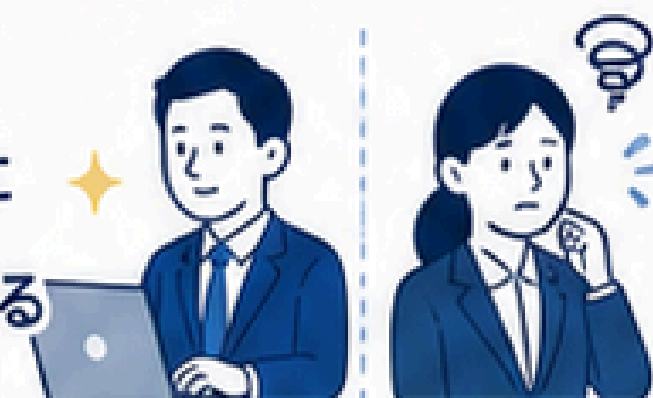
1 人手不足で、
1人あたりの
業務量が
増えている



2 文章作成、
確認作業、
情報整理に
時間がかかっている



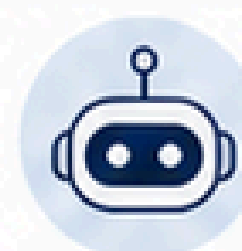
3 AIを使える人と
使えない人で、
仕事の進め方に
差が出始めている



業務量増加



時間不足



AIで補助



AIは、特別な人だけが使うものではなく、
日常業務を支える**新しい仕事道具**です。



こんなお悩みはありませんか？



メールや返信文を
考えるのに時間がかかる



報告文や日報を
うまくまとめられない



会議メモを
議事録にするのが大変



資料の構成を
考えるのが苦手



業務改善のアイデアが
出てこない



AIは、こうした日常業務の「最初のたたき台づくり」に活用できます。

AI活用で、日常業務はここまで変わる

文章作成・情報整理・確認作業では、生成AIの活用による時短や品質向上が報告されています。



40% 短縮

文章作成タスクの
作業時間が短縮



18% 向上

文章作成タスクの
成果物品質が向上



1時間～半日

デジタル庁の検証で、
多く報告された業務時間削減幅



AIは、仕事を丸投げするものではなく、
文章作成・情報整理・確認作業を助ける実務ツールです。



出典：MIT / Noy & Zhang, 2023、デジタル庁「令和6年度 生成AIの業務利用に関する技術検証」

この研修で目指す状態

AIに苦手意識がある人でも、
日常業務で安心して使える状態へ



- AIでできること、できないことがわかる
- 安全に使うための注意点がわかる
- 簡単な指示文を作れる
- AIの回答を確認、修正できる
- 自分の業務で使える場面を見つけられる



「AIを知っている」ではなく、
「自分の仕事で使える」を目指します。



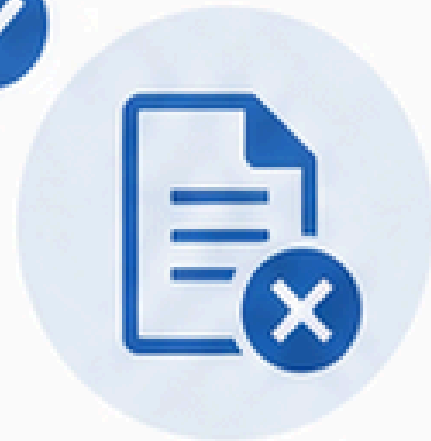
AIを安全に使うための基本



個人情報を入力しない



会社の機密情報を入れない



AIの回答をそのまま使わない



誤情報がないか確認する



最終判断は人が行う



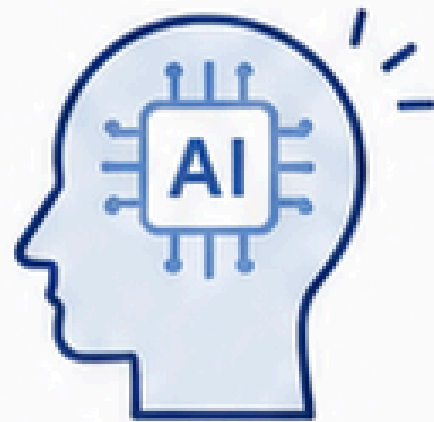
便利さだけでなく、リスクを理解して使うことが企業研修では重要です。

研修で学べること



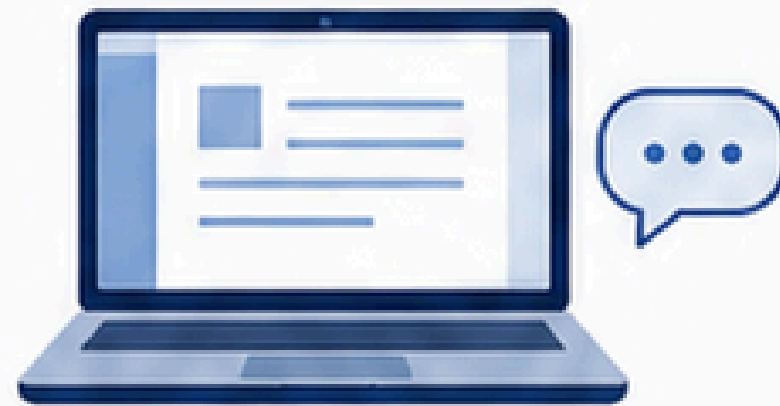
基礎理解から実務活用まで、段階的に学べる内容です。

1 基礎理解



- AIの基本理解
- 安全な使い方
- AIへの頼み方

2 実務活用



- 指示文の作り方
- 回答の修正方法
- 文章作成
- 要約・情報整理

3 業務展開



- 資料案・マニュアル作成
- 自分用プロンプト作成

明日から使えるAI活用例

普段の業務に近い題材で学ぶため、研修後も活用しやすくなります。



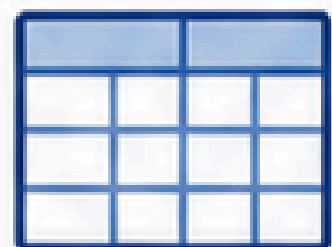
メール、
チャット文を作る



報告文、
日報を整える



長い文章を
要約する



情報を表に
整理する



議事録を作る



資料構成案を
作る



マニュアル、
手順書を作る



顧客対応文を
作る



アイデア出しに
使う

研修後のゴール

研修で学んだことを自分の業務に活かし、
すぐに実践できる状態を目指します。



- ✓ AIに基本的な業務依頼ができる
- ✓ 文章をAIで作成、修正できる
- ✓ 長文を要約し、要点を整理できる
- ✓ 情報を表や一覧にまとめられる
- ✓ 議事録や資料案を作れる
- ✓ 自分の業務でAIを使う場面を選べる
- ✓ 自分用のAI活用テンプレートを持ち帰れる



「なんとなく使う」ではなく、
自分の業務に合わせてAIを活用できる状態へ。



研修で持ち帰れるもの

1



自分用プロンプト

自分の業務に合わせて
カスタマイズしたプロンプトを
持ち帰れます。

2



AI活用テンプレート

すぐに使えるテンプレートを
活用して、業務にそのまま
適用できます。

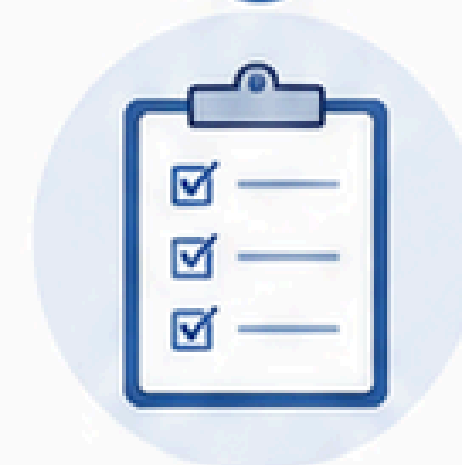
3



業務成果物のたたき台

研修内で作成した成果物の
たたき台を、持ち帰って
ブラッシュアップできます。

4



AI活用計画シート

自社での活用アイデアや
実行ステップを整理した
計画シートを持ち帰れます。



学んで終わりではなく、明日から使える形にして持ち帰ります。

カリキュラム内容（標準学習時間：11時間） オンライン リモート研修

No	開催日時	項目	時間	内容	No	開催日時	項目	時間	内容
1	例) 2026年〇月〇日 〇時～〇時	研修目的・到達目標およびAI活用の全体像	30分	研修の目的と到達目標を共有し、AIを“補助ツール”ではなく、業務変革につなげるパートナーとして	12		情報を表に整理する	30分	複数の情報を比較表、一覧表、メリット・デメリット表などに整理する方法を学ぶ
2		生成AIとは何か	30分	生成AIの基本的な仕組みや特徴、できること・できないことを初心者向けに理解する	13		議事録・打ち合わせメモを整える	30分	打ち合わせメモをもとに、議事録、決定事項、タスク、次回確認事項に整理する方法を学ぶ
3		AIを使うとは誰はどう変わるか	30分	文章作成、要約、情報整理、アイデア出し、日常業務におけるAI活用の可能性を探る	14		資料の構成案を作る	30分	社内説明、提案資料、研修資料などを作る前に、構成案や見出し案を作成する方法を学ぶ
4		AI利用で気をつけること	30分	個人情報、会社情報、著作権、誤情報など、企業でAIを使う際の基本リスクを学ぶ	15		マニュアル・手順書を作る	30分	作業手順、チェックリスト、FAQ、教育資料などを短く整理し、わかりやすくする方法を学ぶ
5		安全な使い方の基本ルール	30分	社内利用時の注意点、回答を鵜呑みにしない姿勢、確認作業の重要性を理解する	16		顧客対応文を作る	30分	問い合わせ返信、クレーム対応、案内文などを、状況に応じて丁寧な文章に整える方法を学ぶ
6		AIへの頼み方の基本	30分	目的・背景・条件・出力形式を入れて依頼する基本を学び、簡単な指示文を作成する	17		アイデア出しに使う	30分	企画案、改善案、提案案、業務改善など、自分だけでは思いつきにくいアイデアをAIと一緒に広げる方法を学ぶ
7		わかりやすい指示文の作り方	30分	曖昧な指示と具体的な指示の違いを理解し、短く、論理を引き出すコツを学ぶ	18		自分の業務をかんたんに棚卸しする	30分	毎日の作業、時間がかかる作業、面倒な作業を整理し、AIで効率できそうな作業を見つける方法を学ぶ
8		AIと会話しながら直す方法	30分	「短くして」「案にして」「やさしくして」などの追加指示で回答を改善する方法を学ぶ	19		AIに任せやすい作業を選ぶ	30分	書く、まとめる、整理する、比較する、言い換えるなど、AIが得意な作業をもとに選ぶ練習を通す
9		メール・チャット文を作る	30分	社内連絡、上司への報告、顧客への返信文などをAIで作成し、業務を整える方法を学ぶ	20		自分用プロンプトを作る	30分	自分の業務で繰り返し使える便利なテンプレートを作成し、使いやすい形に整える
10		報告文・日報を整える	30分	メモや箇条書きをもとに、報告文・日報・社内共有文として読みやすく整える方法を学ぶ	21		AIで業務成果物を作る	30分	メール、議事録、資料案、手順書、チェックリストなどから1つ選び、実際に使える形に仕上げる
11		長い文章を要約する	30分	会議メモ、資料、長文テキストなどを短く整理し、要点を抜き出す方法を学ぶ	22		AI活用計画をまとめる	30分	研修で学んだ内容を振り返り、どんな業務を何からAIで始めるかを自分で整理する

【研修概要】

- コンセプト：生成AIを難しいITスキルとしてではなく、文章作成・情報整理・確認作業・資料作成・業務改善の入口として安心して使えるようになる実践型リスキリング研修
- メインゴール：AIが苦手な人でも、基本と安全な使い方を理解し、「考える・書く・整理する・確認する・改善する」作業に活用できるようになる
- 到達目標：「できること・できないこと」の理解／安全な利用判断／簡単な指示文作成／回答の確認・修正／メール・報告文・議事録・資料案・マニュアル作成への活用／自業務への落とし込み／自分用テンプレートの持ち帰り



サービス費用

企業向けAI研修



研修概要

研修名

企業向けAI研修

研修時間

30分×22項目

合計11時間

対象者

法人の一般社員、広報担当者、現場担当者

研修形式

講義20～25分、ワーク5～10分



成果物

活用方針シート

AI活用の方向性

自社で使えるプロンプト

すぐに業務で活かせる

業務効率化シート

自社の業務をもとにした効率化

料金

400,000円

/1名（税込）

✓ 30分×22項目（合計11時間）

✓ 研修後に得られる成果物

✓ 契約期間：3か月