

生成AI活用実践



# AI時代の業務効率化実践

AIツール選定・業務別活用マップ・倫理とルール

実施時間

最小: 45分～  
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

対象者

全社員 / 業務での AI 活用を検討する  
方

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

AIツール選定・業務別活用マップ・倫理とルール

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none"><li>オンライン</li><li>対面</li><li>ハイブリッド</li><li>LMS / eラーニング</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>対象者・階層に応じた内容調整</li><li>研修時間（実施時間からの拡張・短縮）</li><li>実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）</li><li>業界別ユースケースの差し替え</li><li>社内ルール・既存制度への反映</li><li>演習データ・事例の差し替え</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>オンラインツール: Zoom / Google Workspace</li><li>PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）</li><li>詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。</li></ul>

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### AIツール選定のポイント

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### 【営業職】AI活用マップ

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### 【マーケティング職】AI活用マップ

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 【事務・管理部門】AI活用マップ

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

## AIツール選定のポイント

- ・ AI時代の業務効率化：全職種共通の課題
- ・ なぜAIツールが乱立しているのか
- ・ 脳科学の「選択肢過多」：多すぎる選択肢が決断を遅らせる
- ・ AIツール選定の3ステップ：目的→評価→導入
- ・ ステップ1：業務課題の明確化「何を解決したいか」
- ・ タスクの棚卸し：時間がかかる業務トップ10
- ・ 「やりたくない業務」こそAI化の候補
- ・ ステップ2：AIツールの評価基準6項目
- ・ 評価軸1：機能性「必要な機能が揃っているか」
- ・ 評価軸2：使いやすさ「誰でも使えるUIか」
- ・ 評価軸3：コスト「費用対効果は適切か」
- ・ 評価軸4：セキュリティ「企業データは安全か」
- ・ 評価軸5：既存システムとの連携「統合は可能か」
- ・ 評価軸6：サポート体制「困ったときに助けてくれるか」
- ・ 心理学の「意思決定マトリクス」：選択を構造化する
- ・ ステップ3：スモールスタート「まず試してから判断」
- ・ 無料トライアルの活用：実際に試してみる
- ・ パイロット導入：小規模チームで試験運用
- ・ 効果測定：導入前後で何が変わったか
- ・ 行動経済学の「サunkコスト」：合わないツールは早期撤退
- ・ AIツール選定チェックリスト：10の質問
- ・ 実践ワーク：自分の業務に最適なAIツールを探してみよう

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

## 詳細カリキュラム Unit 2

### 【営業職】 AI活用マップ

- ・ 営業職のAI活用：売上を2倍にする仕組み
- ・ 営業プロセスをAIで効率化：リード獲得→商談→クロージング
- ・ リード獲得：AIが見込み客を自動発見
- ・ LinkedIn・SNSからの自動リード抽出
- ・ スコアリング：「成約確度の高い顧客」をAIが判定
- ・ 行動経済学の「プロスペクト理論」：確度の高い案件に集中
- ・ メール営業：パーソナライズされた一斉送信
- ・ 「〇〇社向けの提案メール」をAIが自動生成
- ・ 開封率・クリック率の分析：AIが最適な文面を提案
- ・ 商談準備：顧客情報の自動収集
- ・ 「〇〇社の最新ニュースを教えて」で事前リサーチ
- ・ 競合分析：「〇〇社の弱みは何か」をAIが分析
- ・ 提案資料の自動生成：過去の成功事例を活用
- ・ 脳科学の「ストーリーテリング」：AIが共感を生む提案を作る
- ・ 商談記録：音声文字起こし→要約→CRM自動入力
- ・ ネクストアクションの自動提案：「次は〇〇をすべき」
- ・ フォローアップ：AIが最適なタイミングでリマインド
- ・ 心理学の「接触頻度の法則」：適切な間隔でアプローチ
- ・ 見積書・契約書の自動作成：事務作業を80%削減
- ・ 営業トークのAI分析：成功パターンを学習
- ・ AIコーチング：「もっとこう話すと良い」の即時フィードバック
- ・ 営業AIツール10選：Salesforce・HubSpot・Zoom IQ
- ・ 実践ワーク：AI活用で営業プロセスを再設計しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

## 【マーケティング】AI活用マップ

- ・ マーケティング職のAI活用：ROIを3倍にする戦略
- ・ AIマーケティングの全体像：戦略→実行→分析
- ・ 市場調査：トレンド分析を10分で完了
- ・ 「〇〇市場の最新動向を教えて」で即座に把握
- ・ 顧客インサイトの発見：AIがニーズを読み解く
- ・ SNS分析：消費者の「本音」を抽出
- ・ 心理学の「潜在ニーズ」：AIが言葉にされない欲求を発見
- ・ ペルソナ作成：理想の顧客像をAIが生成
- ・ セグメンテーション：顧客を自動分類
- ・ コンテンツ制作：AIが記事・動画・画像を量産
- ・ ブログ記事：「〇〇について1000文字で書いて」
- ・ SNS投稿：毎日の投稿ネタをAIが提案
- ・ 画像生成：Midjourney・DALL-Eで広告ビジュアル作成
- ・ 動画編集：AIが字幕・カット・BGMを自動挿入
- ・ 脳科学の「視覚優位性」：画像・動画が記憶に残る
- ・ SEO対策：キーワード選定とコンテンツ最適化
- ・ 「〇〇のSEOキーワードを提案して」でトラフィック増加
- ・ 広告運用：A/Bテストの自動化
- ・ 広告クリエイティブの自動生成：100パターンを瞬時に
- ・ パフォーマンス分析：「どの施策が効果的か」をAIが判定
- ・ 行動経済学の「ナッジ」：AIが購買を促す言葉を提案
- ・ メールマーケティング：開封率を2倍にする件名生成
- ・ パーソナライゼーション：一人ひとりに最適なメッセージ
- ・ カスタマージャーニーの自動設計：最適な接点を提案
- ・ マーケティングオートメーション（MA）ツールとの連携
- ・ マーケAIツール10選：Canva・Copy.ai・Jasper
- ・ 実践ワーク：AIでコンテンツカレンダーを1ヶ月分作成

Excel「計画書ver2」G列のライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

## 【事務・管理部門】AI活用マップ

- ・ 事務・管理部門のAI活用：業務時間を50%削減
- ・ 「単純作業」こそAIの得意分野
- ・ データ入力の自動化：OCRとAIの組み合わせ
- ・ 紙の書類をスキャンして自動データ化
- ・ 請求書・領収書の自動読み取り：経理業務が10倍速
- ・ 脳科学の「反復作業の苦痛」：AIが単調業務を肩代わり
- ・ 経費精算の自動化：レシート撮影→仕訳→承認依頼
- ・ 勤怠管理：AIが異常な打刻を検知
- ・ 給与計算の自動化：ミスをゼロにする
- ・ 契約書管理：AIが契約書を分類・検索可能に
- ・ 「〇〇社との契約を探して」で瞬時に発見
- ・ リスク条項の自動検知：「この契約書、問題ない？」
- ・ 会議調整：AIが全員の予定を確認して最適な時間を提案
- ・ 心理学の「意思決定疲れ」：AIが選択肢を減らす
- ・ 文書管理：ファイルの自動分類・タグ付け
- ・ 「古いファイルを自動アーカイブ」でストレージ整理
- ・ 問い合わせ対応：チャットボットで24時間自動応答
- ・ 社内FAQ：「〇〇の手続きは？」に即答
- ・ 定型業務のマニュアル化：AIが手順書を自動生成
- ・ RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）との連携
- ・ 行動経済学の「時間価値」：AIが生む余剰時間の活用法
- ・ 事務AIツール10選：freee・Slack・Notion AI
- ・ 実践ワーク：1週間の定型業務をAI化してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 AIツール選定のポイント

- AI時代の業務効率化：全職種共通の課題
- 評価軸4：セキュリティ「企業データは安全か」
- AIツール選定チェックリスト：10の質問

## UNIT 2 【営業職】AI活用マップ

- 営業職のAI活用：売上を2倍にする仕組み
- 競合分析：「〇〇社の弱みは何か」をAIが分析
- 営業AIツール10選：Salesforce・HubSpot・Zoom IQ

## UNIT 3 【マーケティング職】AI活用マップ

- マーケティング職のAI活用：ROIを3倍にする戦略
- 動画編集：AIが字幕・カット・BGMを自動挿入
- マーケAIツール10選：Canva・Copy.ai・Jasper

## UNIT 4 【事務・管理部門】AI活用マップ

- 事務・管理部門のAI活用：業務時間を50%削減
- リスク条項の自動検知：「この契約書、問題ない？」
- 事務AIツール10選：freee・Slack・Notion AI



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安 / 詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層 / 前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ / カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。