

生成AI活用 スタートアップ講座

初めてでもここまで使える。

業務に活かす生成AIの入門から実務適用までを、8章で体系的に一気に学ぶ。

※LMSによる学習進捗状況の管理

TOTAL
約 12 時間
小計目安 12:03:28

CATEGORY
入門・スタートアップ

FORMAT
動画教材／オンデマンド

主な対象者

はじめての生成 AI / ビジネスパーソン / 全社員向け



BACKGROUND

なぜ、この研修が必要か。

「触ったことはあるけれど、業務で使いこなすには至っていない」

「社員に勧めたいが、何から学ばせるか分からない」

生成AIは日々の業務を確実に変えていきます。大切なのは、ツールを「知っている」状態から、自分の業務で「使いこなせる」状態へ進むこと。本講座は、未経験からでもその一歩目を踏み出せるよう設計された入門コースです。



BUSINESS CONTEXT / 現場で起きていること

01	KNOWLEDGE GAP 部署・役職ごとに理解度が異なる ChatGPT 等の名前は浸透してきた一方、実務への落とし込みは個人任せになりがちです。
02	TOOL SELECTION ChatGPT／Gemini／Claude ...どれを使うか 主要ツールの特徴と操作を横断的に学び、自社にあった選択眼を養います。
03	ORGANIZATIONAL ADOPTION 学びが属人的で組織に定着しない プロンプト整理や議事録・報告書の自動化など具体的な成果物につながる演習を用意しています。

TARGET & PREREQUISITES

対象・受講前提

未経験・初心者を中心にスタートアップ(入門)コースです。段階設計で、最初の一步から実務適用まで無理なく進められます。

WHO IS THIS FOR

こんな方のための講座です

- 生成AIを業務で初めて活用したい方
- AIリテラシーを基礎から身につけたいビジネスパーソン
- 全社員のAI活用スキルを底上げしたい人事・教育担当
- ツールの違いや倫理面など、不安があるまま使ってきた方
- 業務に活かす最初の一步を確実に踏み出したい方

PREREQUISITES

安心して始められる前提条件

IT SKILL 普段使いのパソコン操作のみ 特別なソフトウェアは不要	PRIOR KNOWLEDGE 生成AIの経験・前提知識は不要 ゼロから段階的に学べる構成
JOB ROLE エンジニア・データ分析職不要 事務・営業・管理部門も対象	RECOMMENDED TOOLS ChatGPT／Gemini／Claude いずれか 利用環境があればすぐ受講可能

カリキュラム 全8章

12時間

小計目安 12:03:28

基礎 ① 生成AIの基礎知識と実務適用 基礎 → 実務適用事例 → 自分の業務への落とし込み 01:03:26 TOTAL	基礎 ② 生成AIツールの導入と基本操作 ChatGPT／Gemini／Claude の使い方と各ツール比較 01:55:36 TOTAL	基礎 ③ プロンプトエンジニアリングの基本 プロンプト作成のコツとパターンを実例で学ぶ 01:13:21 TOTAL	基礎 ④ プロンプトエンジニアリングの応用 業務のプロンプト集と、応用に役立つ思考法 01:22:24 TOTAL
基礎 ⑤ 倫理とセキュリティ プライバシー／バイアス／著作権／ハルシネーション 01:03:14 TOTAL	基礎 ⑥ 文章生成と反復タスクの自動化 議事録／業務用書類／要約・タスク作成の自動化 01:03:11 TOTAL	基礎 ⑦ 業務効率化の実務活用 NotebookLM／AIエージェント(Genspark)／プラン作成 01:44:55 TOTAL	基礎 ⑧ ビジネス文書・社内コミュニケーション 議事録の要約／報告書／FAQ／文章校正・統一 02:56:38 TOTAL

CURRICULUM DETAILS / ここで学べること

カリキュラム詳細:基礎 ① ～ ④

基礎 ① 生成AIの基礎知識と実務適用 01:03:26	
生成AI活用スタートアップ講座(導入)	00:23:04
生成AIの基礎知識と実務での適用例	00:13:59
生成AIの実務適用事例	00:10:54
数字で見る生成AIの活用事例	00:10:03
自分の業務への適用の仕方	00:05:30

基礎 ② 生成AIツールの導入と基本操作 01:55:36	
生成AIツールの導入と基本操作	00:05:58
ChatGPTの使い方	00:41:48
Geminiの使い方	00:34:47
Claudeの使い方	00:25:14
各ツール比較	00:07:49

基礎 ③ プロンプトエンジニアリングの基本 01:13:21	
プロンプトエンジニアリングの基本	00:22:10
効果的なプロンプト作成のコツ	00:11:32
プロンプトのパターンとノウハウ	00:30:10
実例で学ぶプロンプトの作成	00:09:29

基礎 ④ プロンプトエンジニアリングの応用 01:22:24	
プロンプトエンジニアリングの応用	00:25:43
業務で役立つプロンプト例	00:28:14
知っておくと便利なプロンプト集	00:17:34
応用に役立つ思考法	00:11:33

CURRICULUM DETAILS / ここで学べること

カリキュラム詳細:基礎 ⑤ ～ ⑧

基礎 ⑤ 倫理とセキュリティ 01:03:14	
生成AI活用における倫理とセキュリティの重要性	00:07:38
プライバシーとデータ保護	00:13:10
バイアス公平性	00:09:46
透明性と説明可能性	00:06:25
著作権と知的財産権	00:09:15
セキュリティと悪用リスク	00:07:19
偽情報（ハルシネーション）	00:09:40

基礎 ⑥ 文章生成と反復タスクの自動化 01:03:11	
生成AIを活用した文章生成と反復タスクの自動化	00:16:31
議事録作成	00:15:52
業務用書類の作成	00:13:16
文章の要約とタスクの作成	00:17:32

基礎 ⑦ 業務効率化の実務活用 01:44:55	
生成AI×業務効率化実務活用のコツ	00:33:30
情報の要約と整理（NotebookLM）	00:29:16
AIエージェント（Genspark）	00:35:44
簡単な業務効率化プランの作成	00:06:25

基礎 ⑧ ビジネス文書・社内コミュニケーション 02:56:38	
ビジネス文書・社内コミュニケーションのAI活用	00:35:54
議事録の要約運用設計	00:30:04
報告書、レポートの作成	00:33:32
社内ミニFAQ作成	00:27:08
文章校正 & 統一	00:30:00

SKILLS & OUTCOMES

この研修で身につくこと

全8章を修了すると、現場で自律的に活用できる基礎力と、具体的なアウトプットを作る力が身につきます。

S-01 生成AIの基礎理解 生成AIの仕組みや得意・不得意、実務適用の方向性を理解して、業務への落とし込み方を考えられます。	S-02 主要ツールの基本操作 ChatGPT・Gemini・Claude の使い方を横断的に習得し、用途に応じたツール選択ができるようになります。	S-03 プロンプト設計力 基本パターンから応用まで、意図する成果を引き出すプロンプトを自ら設計・改善できます。
S-04 倫理・セキュリティの判断軸 プライバシー・バイアス・著作権・ハルシネーションなど、業務利用での注意事項を整理できます。	S-05 文章・タスクの自動化 議事録・報告書・FAQ など、定型的な文書業務や反復タスクを生成AIで効率化する手順を習得します。	S-06 自分の業務への適用 テンプレートをそのまま使うのではなく、自分の担当業務に合わせてプロンプトを調整し、運用できます。

COURSE OUTCOMES / 成果物イメージ

再利用可能なプロンプト集 / 業務フローへの適用プラン / 議事録・報告書などの実務文書テンプレート。

FORMAT & FEATURES

実施形式・特長

実務多忙なビジネスパーソンでも、自分のペースで着実に進められる設計です。

DELIVERY FORMAT

オンデマンド／eラーニング形式

01	動画教材による学習 約12時間分の動画コンテンツを、自分のタイミングで視聴できます。
02	インターネット経由で受講 ブラウザがあれば職場・自宅問わず受講可能です(個別インストールは不要)。
03	自分のペースで進める 章単位で区切られているため、業務の合間や通勤時間でも少しずつ受講できます。
04	個別受講・一括導入の両方に対応 少人数から全社一斉導入まで、規模を問わず運用できます。

COURSE FEATURES

このコースの特徴

FEATURE 01

基礎から実務適用までを 1本で

基礎知識 → ツール操作 → プロンプト基本・応用 → 倫理・セキュリティ → 文章作成・業務効率化までを、8章で体系的にカバーします。

FEATURE 02

実務適用事例を豊富に掲載

数字で見る活用事例や、自分の業務への落とし込み方を具体的に学べるため、学んだ後すぐ現場で使えます。

FEATURE 03

未経験・初心者を前提に設計

前提知識を必要としない入門設計。部署や役職を問わず、全社員のAIリテラシー底上げに適しています。

ENROLLMENT FLOW

研修導入の流れ

お問い合わせから受講開始まで、4つのSTEPで進めます。貴社の課題や対象人数に応じて柔軟に対応します。

1	2	3	4
STEP 01 お問い合わせ まずは資料をダウンロードいただき、気になった点があればお問い合わせください。受講人数やご希望のスケジュール感を伺います。	STEP 02 ヒアリング 対象となる社員の階層、既存の活用状況、現場の課題感などをヒアリングし、フィットするカリキュラム範囲を確認します。	STEP 03 プラン提案 受講対象や期間、社内の運用ルールに合わせて、導入プランとスケジュールをご提案します。	STEP 04 受講開始 アカウントを発行し、受講開始。進捗は管理画面で確認でき、必要に応じて修了後の振り返りも実施できます。

SUPPORT / サポート

導入後の活用定着までサポートします。受講期間・対象規模は貴社の運用に合わせて柔軟に調整可能です。

CONTACT

お問い合わせ

資料請求・ご質問だけでも歓迎します。貴社の対象人数・受講期間・既存のリスキリング状況をお伺いしながら、最適なプランをご提案いたします。

※ お問い合わせ窓口の URL・電話・メールは、提供時資料およびダウンロードページにてご案内します。

PROVIDER / 提供会社

株式会社 STYRICH

リスキリング研修の企画・運営を通して、全社員のAI・デジタルリテラシー底上げをご支援します。

対象企業

法人・団体

全社導入／部門単位／少数精鋭、いずれの規模にも対応します。

導入形態

eラーニング／オンデマンド受講

受講期間は貴社の運用に合わせて調整可能です。

お問い合わせ内容

資料請求・ヒアリング・プラン相談

内容に応じて順次ご案内いたします。