

Gemini業務活用 講座		
講座概要	<p>本研修では、Google の生成 AI「Gemini」を活用し、業務効率化とリスクリング実現することを目指します。受講者は、プロンプトの設計方法、業務への応用、情報整理・文章作成・データ分析支援など、実務で即活用できる生成 AI 活用スキルを段階的に習得します。</p> <p>10回の研修を通じて、AIによる思考補助、業務プロセスの改善、企画・資料作成の質向上を目指し、受講者が自分の業務に合わせて Gemini を使いこなせる状態をゴールとします。</p>	
受講前提	パソコン、またはスマホ・タブレットの基本操作ができること。	
準備物	メールアドレス、またはGoogleのアカウント	
到達目標	Geminiを使用してプロンプトが作成できるようになること。	
推奨学習時間	900分(90分×10回)	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
1回	Gemini 活用の基礎思考とプロンプト設計の理解	<p>生成 AI 活用の思考フレームワーク</p> <p>Gemini の得意領域と活用シーン整理</p> <p>良いプロンプト／悪いプロンプトの比較</p> <p>業務別プロンプトの型を考える</p> <p>Gemini の回答品質を上げる工夫</p> <p>制約条件と役割指定の使い分け</p>
2回	Gemini を使った情報整理・要点抽出テクニック	<p>長文要約の種類と使い分け</p> <p>会議録・議事録要点化の方法</p> <p>整理形式(箇条書き／表／章立て)を AI に指定する</p> <p>文書比較と差分抽出</p> <p>情報の分類・タグ付けの依頼方法</p> <p>不明点の補完と確認質問の依頼方法</p>
3回	文章生成の最適化と業務文書への応用	<p>社内文書作成(報告書・連絡文など)</p> <p>お客様向け案内文・メール文作成</p> <p>トーン(丁寧・カジュアル・専門的)調整</p> <p>読みやすい文章構造を Gemini に指示する</p> <p>既存文書の改善・校正依頼テクニック</p> <p>複数案生成と比較選定の方法</p>
4回	企画力を高める Gemini の発想支援活用法	<p>アイデア出しのフレームを Gemini と行う</p> <p>ブレインストーミングの進め方</p> <p>アイデアの組み合わせ・再構成</p> <p>仮説生成と仮説検証プロンプト</p> <p>企画書の章立て作成</p> <p>企画の課題点・改善点の洗い出し</p>
5回	調査業務を効率化する Gemini リサーチ術	<p>リサーチの指示方法(範囲・粒度調整)</p> <p>業界情報の整理依頼</p> <p>複数情報の比較・メリットデメリット分析</p> <p>不明点の深掘り質問生成</p> <p>調査結果を表形式にまとめる方法</p> <p>リサーチの信頼性を高めるプロンプト</p>
6回	Gemini による業務マニュアル化・手順書作成	<p>手順書化のための情報整理</p> <p>プロセス分解の依頼方法</p> <p>フローチャート化の指示</p> <p>誰でも理解できる文面への変換</p> <p>スタッフ教育用の説明文生成</p> <p>改訂版の作成と改善依頼のテクニック</p>
7回	データ分析支援と表形式データの活用方法	<p>表データの読み取り依頼(CSV/表形式)</p> <p>データの要点分析(傾向・問題点)</p> <p>指標やグラフ化案の生成</p> <p>分析レポート構成作成</p> <p>例外値や改善点の指摘依頼</p> <p>業務データの洞察生成プロンプト</p>

Gemini業務活用 講座		
講座概要	<p>本研修では、Google の生成 AI「Gemini」を活用し、業務効率化とリスクリング実現することを目指します。受講者は、プロンプトの設計方法、業務への応用、情報整理・文章作成・データ分析支援など、実務で即活用できる生成 AI 活用スキルを段階的に習得します。</p> <p>10回の研修を通じて、AIによる思考補助、業務プロセスの改善、企画・資料作成の質向上を目指し、受講者が自分の業務に合わせて Gemini を使いこなせる状態をゴールとします。</p>	
受講前提	パソコン、またはスマホ・タブレットの基本操作ができること。	
準備物	メールアドレス、またはGoogleのアカウント	
到達目標	Geminiを使用してプロンプトが作成できるようになること。	
推奨学習時間	900分(90分×10回)	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
8回	プレゼン資料・図解作成のための AI 活用法	スライド構成の自動生成依頼 図解案・ビジュアルイメージの提案依頼 プrezen構成(導入→本論→結論)最適化 ストーリーライン作成 重要ポイント強調の指示方法 デザイン案と比較検討の依頼
9回	自社業務に合わせた AI 活用プロトotyping	自社業務を AI で改善できる領域の洗い出し 業務別・職種別プロンプトの作成 実際の業務文書を使った演習 プロトタイプ作成(課題→AI 依頼→結果) プロトタイプの評価ポイント 改善案の追加生成と再設計
10回	業務改善提案のまとめと Gemini 活用計画の策定	サンプル業務での活用シナリオ作成 改善提案書の構成を Gemini とする 成果物のブラッシュアップ 実務導入時の注意点 今後の AI 活用計画の設計 Q&A と総まとめ