

もう手作業には戻れない！ 生成AIで実現する 作業効率アップセミナー



本講座は、ご自身のPCで実際に生成AIを操作しながら学んでいただく実習型のセミナーです。
完璧な指示(プロンプト)を入力する手法を暗記するのではなく、
箇条書きや日常的な言葉からAIを活用するコツを学び、
明日から実務で使える活用法を1つ持ち帰ることを目標としています。
特定のツールに依存せず、「AIへの依頼方法」と「回答の確認方法」の
基本を身につける内容となっています。



対象

- 本セミナーは、生成AIの操作に不慣れな方を対象とした基礎講座です。
- ・生成AI(ChatGPT等)をまだ一度も使ったことがない方
 - ・アカウントを作成したもの、活用方法がわからず止まっている方
 - ・事務、総務、人事などのバックオフィス業務を担当されており、業務効率化のヒントを得たい方

★注意事項★ 本講座は基礎的な内容を中心に構成しております。
すでに実務で生成AIを日常的に活用されている方や、複雑な指示を作成できる方にとっては、
物足りない内容となる可能性があります。あらかじめご了承ください。

実習をスムーズに進めるため、ご受講前に以下のご準備をお願いいたします。

- ① アカウントの事前作成
当日は実際にAIツールを操作します。事前に「ChatGPT」「Copilot」「Gemini」
いずれかのアカウントを作成し、ログインできる状態でご参加ください。
- ② 研修用データの事前ダウンロード
実習で使用するサンプルデータ(会議メモ、経費表など)は、開催前日までに
お送りするご案内メールのURLより、あらかじめダウンロードをお願いいたします。
- ③ AIツールの利用制限に関するご案内
本セミナーではファイルの読み込みなどの操作を複数回行います。無料版のAIツールをご利用の場合、
ワークの途中で利用回数の制限に達する可能性があります。その際は、テキストを直接コピー＆ペーストして
代用する手順をご案内いたしますが、よりスムーズに受講されたい方は有料版のご利用もご検討ください。

研修内容

【第1部】まず知っておきたい考え方と注意点
生成AIが得意なこと・苦手なことの区別や、
情報セキュリティ(機密情報や個人情報の扱い)に
関する基本ルールを学びます。

【第2部】うまく言えなくても大丈夫
文章や画像を使ってAIに指示を出す際の基本となる
3つのポイントや、手書きメモ・会議メモを
整理する実習を行います。

【第3部】いつもの仕事を早く終わらせる使い方
社内向け案内文の作成(実習A)や、
長文資料・PDFの要約(実習B)を実践します。
月次経費表などの数字や表をAIと確認する実習
(実習C)を行います。

まとめ
本日の学びを明日の業務にどう活かすか
(明日やること宣言)を整理する

※ 最新情報をお伝えるために、カリキュラムが変更になる場合があります。予めご了承くださいませ。

会場

WEB配信(参加型)

※双方向参加型のオンライン研修です。
参加には、カメラ・マイク付きのPCまたはタブレットが必要です。

日時

2026年
11月20日(金)
13時30分～17時(3時間30分)



Webからの
お申込み

受講料

一般 **13,200円**(税込)
お取引企業さま **10,560円**(税込)

※表示価格は全て、テキスト代・消費税含む

講師

富 光弘 (とみ みつひろ) 氏
みんなね! 合同会社 代表



大阪生まれ、九州(鹿児島、熊本八代)育ち、京都在住。
10代からITに親しみ、九州熊本八代高専で学ぶ。その後NECで36年間最新技術を追及する。200社以上の企業
と対話し、IT未導入による非効率の課題に気づく。40
代で脳梗塞を経験したのを機に、リスク管理の重要性を
実感。リスク対策コンサルタント兼営業支援に転身。少
人数企業向けに、低コストで効果的な売上アップと効率
化を支援。IT活用で営業効率を高め、業績向上を実現。
資料のデジタル化で顧客満足度とリピート率を向上。
安全なデジタルツールの利用を指導し、安心して業務に
集中できる環境を提供。2024年に独立。複数の企業でIT顧問に従事。ITの基礎から
リスク対策(BCPとセキュリティ)、生成AIの活用に関する企業研修やセミナーを展開。
実務でスグに役立つスキルを顧問先へ提供。

お申し込み用紙

もう手作業には戻れない！
生成AIで実現する作業効率アップセミナー

FAX 【東日本】0120-118-081
【西日本】0120-816-800

FAX番号は、お間違えのないようお確かめください。

フリガナ		フリガナ	
受講者氏名		受講者氏名	
日 程	11月20日(金)	日 程	11月20日(金)
フリガナ		※ オンラインで 2名以上 ご受講の 場合	☐ 1名1端末で受講 ☐ 複数名1端末で受講 ☐ 受講方法未定 ※いずれかにチェックをお願いいたします。 ※受講料は、受講人数分かります。
貴社名			
ご住所	〒		※マンション名、ビル名、部屋番号もご記入をお願いいたします。
フリガナ		所属／役職	
お申し込み者名		TEL	
	◆必ず氏名のご記入をお願いいたします。		
e-mail 必須	※携帯電話のメールアドレスの記入は、ご遠慮ください。	FAX	
ログインID	※人と仕事HPで会員登録をされている方は、ご記入ください。	備考	
当セミナーをどのようにしてお知りになりましたか？ ☐ 弊社採用プレゼンター ☐ Webでの検索 ☐ 弊社Webサイト ☐ メールマガジン ☐ 研修会場 ☐ その他()			
アイテム営業所名		アイテム担当者名	

-  当お申し込み用紙に必要事項を記入いただき、FAXにてお送りください。
なお、FAXでの申込受付は研修日程の1週間前までとさせていただきます。
(メールアドレスはオンライン研修受講に必須ですので必ずご記入ください。)
-  請求書をメールにてお送り致します。
請求書記載のお支払期日までに、銀行振込にてお支払いください。
領収証は金融機関の送金済証をもって代えさせていただきます。
-  オンライン研修開催の前日までに、受講ご案内のメールをお送り致します。
メールの内容に従って、オンライン研修受講の準備を進めてください。
-  オンライン研修開催時間にご自身のパソコンやスマートフォンで
受講をしてください。
なお、推奨環境は右記となります。

※お申し込みのキャンセル、受講者及び日程変更をされる場合は、
開催日前日(土/日/祝日を除く)までにご連絡ください。
※当日キャンセルの場合には、受講料をご請求いたします。予めご了承ください。
※個人のお客さまは、開催日前日(土/日/祝日を除く)までに入金が確認できない場合、
キャンセル扱いとさせていただきます。予めご了承ください。
※自然災害などを理由に開催を中止する場合には、前日15時までに「お申し込み者」の方に
ご連絡し、受講料は全額返金いたします。ただし、交通費・宿泊費等のキャンセル料に
つきましては、お客さまでご負担いただきますようお願い申し上げます。
※実施日程等は、Webサイト(https://apj.aidem.co.jp/)からもご確認ください。
※最少催行人数に達しない場合は、開催を中止することもございます。予めご承知おきください。
※同業他社さまの受講はご遠慮頂いております。ご理解のほどお願いいたします。

- 【必要なもの】**
カメラ・マイク付きのPCまたは
タブレット、スマートフォン
※PCを推奨しております。
- 【受講可能な環境】**
インターネット接続—有線または
無線ブロードバンド(3G・4G・5G/LTE)
- ※アイテムのオンライン研修は、オンライン
会議システムZoomのミーティング機能を利用し配信いたします。
良好な画質・音質でオンライン研修を視聴
するために、事前にお客様の端末にZoom
をダウンロードすることをお勧めしており
ます。

ご提供いただいた個人情報の取扱いについて
・氏名、住所、その他の個人情報は、株式会社アイテムにおいて「ご本人及び所属する企業(または機関等)への情報(セミナーや会員サービスのご案内等)発信」
「アイテムの主催するセミナー会員制度の運営」に関する目的以外には使用いたしません。
・上記業務のうち、発信業務の一部を業者に委託して行うことがあります。(発信に必要な最小限の情報のみに限定します。)
・個人情報の記入は任意ですが、ご記入いただけない場合は、サービスを適切にご提供できない場合がございますのでご了承ください。
・個人情報の利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止等の依頼があった場合、遅滞なく対応いたします。
これらの要請や苦情相談その他の問い合わせは、下記までお願いいたします。
株式会社アイテム コーポレート機構統括部 TEL 03-5269-8718 株式会社アイテム 個人情報保護管理者 コーポレート機構統括部 部長

■お問い合わせ先(電話受付時間／9:00～17:00《平日》) 株式会社アイテム 【東日本】0120-225-153 【西日本】0120-005-093