

対象者

- 全てのビジネスパーソン（職歴、職種、年次問わず）
- 生成AI活用を社内で推進する立場の方
- 社内業務の効率化に課題意識をお持ちの方

BEFORE

【手探りAIユーザー】断片的な知識だけで、効果的な活用計画が立てられない…

【AIへの苦手意識】「自分ごと」として捉えられず、具体的な業務改善イメージが湧かない…

【時間がない…】日々の業務に追われ、AIを試す余裕も、学び続ける意欲も持てない…



AFTER

- ①体系的な学びで「AI業務設計図」を作成。
自信を持って計画的にAI導入を進められる
- ②自分の業務を分解・設計し、その価値を周囲に展開。
AI活用を「自分ごと」に引き付けて業務へ実践できるようになる
- ③AIとの協働で働き方が変わる！
試行錯誤を楽しみ、改善し続ける主体的な働き方へ視点が変わる

～実際にご受講された方々の生の声～

講座内容やワークの中から、あっそうか！というたくさんの気づきがありました！
グループワークも背伸びせず会話でき、異なる部署の受講生同士でも業務を越えて似た課題を持っていることを共有できました。

生成AIを活用するうえでの3つの壁（安全・技術・自分ごと）がそれぞれ低くなったと実感しています。生成AIが得意なTASKを見極め、最小限の努力で最大限の成果を出すなど効果的に活用し、どうすれば実現できるか分かりました！

明日から使える業務効率化スキル 生成AI活用研修 – 研修内容 –

わかる
基礎知識・機能面の理解

できる
現業にあわせ各機能の複合的な活用ができる

つかいこなす

事前視聴動画
(必須視聴：1.5h程度)

- ・ 生成AIの基礎知識
- ・ Copilotの機能面
上記を中心にインプット

【Copilot完全入門】2025年最新版！生成AI時代の新スキル・Microsoft Copilot実務活用コース

(例)

セクション2: Copilotの全体像
4 / 11 | 33分

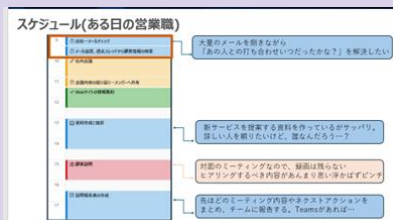
Day1(90分)

Day2 (90分)

Day3 (90分)

メイン：ワーク

生成AIを活用すべき
業務内容の洗い出し



タスク毎の
プロンプトの磨き方
(一例) 文章要約、アイデア出し

- 【入力項目】
1. 相手**
 - * 社内 / 社外
 - * 部署名 / 役職 / 氏名
 2. 前提**
 - * 過去のやりとりや関係性で伝えるべき情報
 - * 相手がメールを読む前に知っておくべき背景情報
 3. 伝えたい情報**
 - * 箇条書きで分かりやすく、具体的に記載

業務単位で最適な
Copilot活用を実践
(一例) 企画立案業務
(リサーチから企画資料作成まで)



サブ：講義

生成AIの活用事例 / 他社事例 / 実業務で実践すべき活用法 など
※事前視聴動画に含まれない内容となります。

受講後

特典

業務棚卸し表
Copilot設計図

開催人数	10~100名程度
申込期限	研修実施初日1ヶ月前
実施期間	3週間（計3回）90分/回 ※Day1のみオリエンテーション実施のため105分
講師	ユースフル株式会社
事前課題	あり
費用（税別）	10~20名：80,000円 / 名 21名以上：75,000円 / 名
受講環境	・ PCと安定したネット回線 ※タブレットでのご受講や、VPNを接続した状態での受講は推奨しておりません。 ・ Zoom（左記ツール利用が難しい場合別途、ご相談ください。） ・ Excel／PPT／Word（必須） ・ Microsoft Copilotが利用できる環境(その他生成AIツールも可)
お申し込み	営業担当までご連絡ください。
運営	講師、運営スタッフの一部（Teaching Assistant等）は業務委託契約を締結しています。

※開催人数におけるの『最低』の人数を最低催行人数とします。

※2025年6月時点 内容が一部変更になる可能性もございます。

明日から使える業務効率化スキル 生成AI活用研修 – ワークシートpickup! –

ワーク例：1 実務へのAI活用ケーススタディ

— あなたの同僚は、こんな悩みを抱えています

Aさんの悩み



とにかく忙しくて時間がない…
19時までスケジュールがいっぱい。
AIで効率化できそうな業務はあるのでしょうか…?

9	メールチェック・返信
10	チーム定例会議
11	前日の会議の録画チェック
12	忘備録
13	A社 商談
14	B社 商談
15	C社への提案資料作成
16	報告会プレゼン準備
17	連絡作成

Work Time 個人ワーク：7分

テーマ Aさんのスケジュールから、生成AIでどれくらい削減できるか、効果を予測してみましょう。

Hint 01 AIを活用できそうなタスク（予定）はどれか？

Hint 02 何時間くらい削減できそうか？

Hint 03 既に自分で試して成果を出しているタスクは？

SAMPLE

©ユーセルフ株式会社

▲ケーススタディをもとに業務効率化できる業務タスクを検討

ワーク例：2 実務に活用できるプロンプト作成を体験

— ケース 1. アンケート分析

ケース 社員満足度のアンケートを分析し、新しい人事制度を検討する

背景

- 来週の部長会議で「社員満足度向上新福利厚生制度」を提案予定。
- 参考資料は社員満足度アンケート（Excelファイル）。
- データは整理済みだが、提案化には以下の課題あり。

課題

- 工数の不足
 - 全回答の読込と手作業での要点抽出に時間がかかる。
 - グラフ、要約、改善策等、提案資料作成に時間と工数大。
- カテゴリ分けが難しい
 - アンケート結果をどう分類、分析すれば施策に繋がる

逆質問プロンプトとは？

どうしていいかわからない時こそ、AIを頼りましょう！

これまでのプロンプト AIの回答精度（②）は、指示（①）の質に依存する



逆質問プロンプト AIに必要な情報を聞いてもらい（①）答えることで（②）、回答精度（③）が高まる



SAMPLE

©ユーセルフ株式会社

▲ケーススタディをもとに効果的なプロンプトを作成&実践

※2025年6月時点 内容が一部変更になる可能性もございます。

明日から使える業務効率化スキル 生成AI活用研修 – ワークシートpickup! –

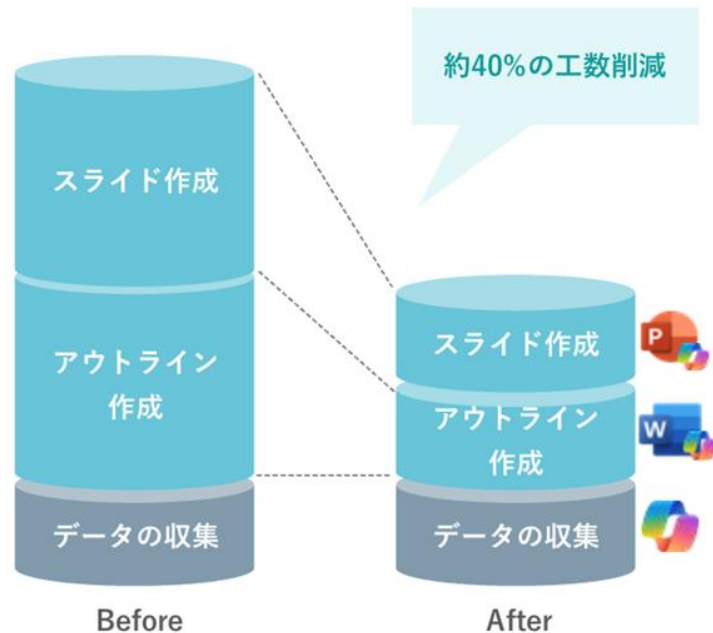
3日間の講座を通じて、各受講生が最低1件のCopilot設計図(添付画像)を作成することをゴールに進行いたします。

〈記入例〉

テーマ名

顧客向け提案資料作成の効率化

AI導入効果のイメージ



導入に向けた要件定義

Step 01

現状の課題は？

顧客毎に情報を収集し、提案書を一から作成するため時間がかかる。
特に図表作成や類似案件の調査に手間取り、残業が増加。

Step 02

AIで実現したいことは？

顧客情報や過去事例を基に、**提案書の構成案やたたき台**をAIに数分で作成してほしい。それにより、**資料作成時間**を現状の平均5時間から1時間に短縮したい。

Step 03

「成功の条件」と「必要な材料」は？

- 成功条件：提案書の作成工数を80%削減。AIが生成する構成案の適切さが人間評価で70点以上。
- 材料：提案書フォーマット、過去の提案書データ、顧客情報、業界レポート、製品・サービス資料。

SAMPLE