

02

**AI**

---

REFERENCE

**M26\_02**



INSTRUCTOR GUIDE SERIES

## | このマニュアルについて

このマニュアルは研修の講師・インストラクターが、研修を実施する際の活用、また独自のプログラムづくりの参考のために作られたものです。以下の内容で構成されています。

- ・●●.pptx：研修用のスライドです。「ノート」に講師の話す内容が記載されています。
- ・●●.docx：研修の配布資料です。受講者用に印刷し配布してください。
- ・●●.pdf：スライドと配布資料をまとめた PDF ファイルです。

## | 活用方法

マニュアルやシート、ワークシートは、購入いただいた方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用していただいて構いません。研修効果を挙げるためには内容を受講生やニーズに合わせてカスタマイズしていただいた方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

## | 使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンターが販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。社内研修を行う上での利用料などは一切発生いたしません。

購入者は教材を社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、生成 AI サービスへアップロードすること、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、無断で転用することは禁止致します。

また、研修の実施やマニュアルの内容についてのサポートは行なっておりません。

## | お問い合わせ

ご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記のメールアドレスにお問い合わせください。

[shop@m-advice.co.jp](mailto:shop@m-advice.co.jp)

# AI活用入門

～AIを知り、活かし、共に働く時代へ～

対象：全階層

研修時間：2.5時間

1 / 30

## 【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく（多階層混合が望ましい。多様な視点が生まれる）
- 可能であれば、受講者のPC・タブレットでインターネット接続を確認（演習でAIツールを使用する場面あり）
- 配布資料：ワークシート（3種類）、プロンプトテンプレート集
- 「今日はAIについて、一緒に学び、実際に触れてみる時間です。技術的な知識は不要ですので、安心してご参加ください」と声かけ
- 受講者の階層・職種が混在する場合は「さまざまな部署・立場の方がいるからこそ、多様な視点でAI活用を考えられる良い機会です」と伝える

## 本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. AI（Artificial Intelligence：人工知能）の基本概念と歴史的な流れを説明できる
2. 生成AIの仕組みと特徴を理解し、業務での活用場面をイメージできる
3. 効果的なプロンプト（AIへの指示文）を書くための基本原則を実践できる
4. AI活用に伴うリスクを理解し、適切な判断ができる

2 / 30

### 【時間: 3分】

- 「皆さんの中で、ChatGPTやCopilotなどの生成AIを使ったことがある方はいらっしゃいますか？」と挙手を促す
- 使用経験のある方には「どんな場面で使いましたか？」と1～2名に軽く聞く
- 「今日の研修は"AIに詳しくなること"が目的ではありません。"AIを味方につけて仕事をより良くすること"がゴールです」
- 想定質問：「AIに仕事を奪われるのでは？」→「その不安は自然です。最後のセクションで"AIと人間の役割分担"についてしっかり考えます」

## アジェンダ

1. AIの基本を知ろう ― 概念と歴史 (20分)
2. 生成AIの仕組みと主要サービス (20分)
3. ビジネスにおけるAI活用事例 (15分)
4. 【演習】プロンプトエンジニアリング実践 (25分)
5. AI活用のリスクとガバナンス (15分)
6. AI時代の働き方と人間の強み (15分)
7. まとめと振り返り (10分)

3 / 30

### 【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「前半でAIの"知識"を身につけ、後半で"実践"と"リスク管理"を学びます。座学と演習が交互にありますので、飽きずに取り組めると思います」
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内
- 途中で10分間の休憩を1回入れる予定であることを伝える（セクション3と4の間が目安）

## アイスブレイク「AIとの出会い」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「あなたの日常にあるAI」

- 皆さんが日常生活で触れている「AI」を思いつく限り挙げてください
- スマートフォン、家電、サービス、仕事道具…何でもOKです
- グループで共有し、最も意外だったものを1つ選んでください

4 / 30

【時間：8分（説明1分＋ワーク5分＋共有2分）】

- 「AIって特別なもの」という先入観をほぐすことが狙い
- 例を1つ出すとハードルが下がる：「例えばスマホの顔認証、Googleマップの渋滞予測、Netflixのおすすめ表示など、すべてAIです」
- 2～3グループに「最も意外だったもの」を発表してもらおう
- 「実は私たちの生活はすでにAIに囲まれています。今日はその中でも特にビジネスに影響の大きい"生成AI"を中心に学びます」とセクション1へ橋渡し

## セクション1 — AIとは何か

### AI (Artificial Intelligence : 人工知能) とは？

人間の知的な活動（学習、推論、判断、言語理解など）をコンピュータで実現する技術の総称です。

AIの分類

- **特化型AI (Narrow AI)** — 特定のタスクに特化（画像認識、音声認識など）。現在実用化されているAIはほぼこれ
- **汎用型AI (AGI : Artificial General Intelligence)** — 人間のようにあらゆるタスクをこなせるAI。まだ実現していないが、研究が急速に進展中

### 重要なポイント

- AIは「魔法」ではなく、データとアルゴリズムに基づく技術です
- 「何ができて、何ができないか」を正しく理解することが活用の第一歩です

5 / 30

### 【時間: 5分】

- AIの定義は研究者によっても異なり、厳密な定義は存在しないことを補足
- 「映画やSFに出てくるAI」と「現実のAI」のギャップに触れる：ターミネーターのようなAIはまだ存在しない
- AGI（汎用型AI）については2025年時点でOpenAI、Google DeepMindなどが研究中であることに触れるが、実現時期は未確定であることを明確に
- 想定質問：「AIとロボットの違いは？」→「AIは"頭脳"、ロボットは"体"。AIを搭載したロボットもありますが、AIそのものはソフトウェアです」

## AIの歴史 — 3つのブームと現在

AIの歴史は約70年。ブームと冬の時代を繰り返してきました。

時期	ブーム	主な技術・出来事
1950～60年代	第1次AIブーム	探索・推論。チェスや迷路を解くAI
1980年代	第2次AIブーム	エキスパートシステム（専門家の知識をルール化）
2010年代～	第3次AIブーム	機械学習・深層学習（ディープラーニング）。ビッグデータの活用
2022年～	生成AI時代	ChatGPTの登場（2022年11月）で社会全体に急速に普及

→ 現在は「第3次AIブーム」の延長線上にある生成AI時代です

6 / 30

【時間: 5分】

- 各ブームの「なぜ終わったか」も簡潔に：第1次→計算能力の限界、第2次→知識の入力が膨大で非現実的
- 第3次ブームが続いている理由：計算能力の向上（GPU）、大量データの蓄積、アルゴリズムの進化の3要素が揃った
- ChatGPTは2022年11月のリリースから2ヶ月で利用者1億人を突破。これはTikTok（9ヶ月）やInstagram（2.5年）を大きく上回る速度
- 2024～2025年にかけてAIの進化が加速していることに触れる：マルチモーダルAI、AIエージェントなどは後のスライドで詳説
- 想定質問：「今回のブームも終わるのでは？」→「過去のブームと異なり、すでに実用化が進んでいるため"冬の時代"は来にくいと見られています」

## プロンプトテンプレート集

### 業務別 すぐ使える 20 例

使い方：【】の部分を自分の情報に書き換えて生成 AI の入力画面に貼り付けるだけ

---

#### メール・文章作成（6 例）

##### 1. お詫びメール

取引先へのお詫びメールを書いてください。  
状況：【何が起きたか】  
原因：【理由】  
対応：【今後の対処】  
トーン：丁寧だが言い訳がましくならないように。

##### 2. 依頼・お願いメール

【相手の立場】に【お願いの内容】を依頼するメールを書いてください。  
背景：【なぜ依頼するか】  
期限：【いつまでに】  
トーン：丁寧で、相手の負担を気遣う表現で。

##### 3. 社内向けお知らせ

社内スタッフ向けに【お知らせ内容】の案内文を書いてください。  
対象：【誰に向けて】  
伝えたいこと：【要点を箇条書きで】  
トーン：フレンドリーかつ簡潔に。

##### 4. 提案・営業メール（新規）

【業種・職種】の方に【サービス・商品名】を紹介する営業メールを書いてください。  
相手の課題：【想定される悩み】  
提供できる価値：【解決できること】  
行動を促す一言：【返信・問い合わせを促す締め文】  
文字数：300 字程度。売り込み感が出ないように。

##### 5. お礼メール

【誰に対して】【何についての】お礼メールを書いてください。  
具体的なエピソード：【印象に残ったこと 1 つ】  
トーン：形式的にならず、気持ちが伝わるように。