

事務担当者向け AI 研修カリキュラム

【提供コース】 経理・総務等の事務担当者のバックオフィス業務を、AI を使って効率化するための研修 全 12 時間（2 時間×6 回）

時間	研修区分	テーマ	内容（ゴール）
2 時間	基礎研修	メール・問い合わせ対応と AI 活用	AI の基本的な操作を自分で行い、メールの返信文の下書き作成を AI に任せられる ※社内外の問い合わせ対応業務など
2 時間	基礎研修	議事録・報告書等の書類作成と AI 活用	効果的な指示の出し方を理解し、会議メモや打ち合わせ内容から所定フォーマットの議事録・報告書を作成できる ※議事録作成、報告書の下書き作成、請求書・納品書作成など
2 時間	基礎研修	情報整理・スケジュール管理と AI 活用	打ち合わせの録音やメモのテキスト化・整理、長文資料や複数資料の要点整理、予定調整・日程管理に AI を活用し、日々の情報整理業務の負担を減らす ※スケジュール調整、出張の手配、社内規定の要点整理など
2 時間	応用研修	帳票の Excel 転記とスキル機能の活用	紙・PDF 帳票の読み取りから Excel への転記までを実践。経理や発注業務等で活用できる定型作業をスキルを使用して再利用することができる。 ※経費精算、発注・請求業務、勤怠データの入力など
2 時間	応用研修	業務の仕組み化と Cowork 活用	社内規程やこれまでの業務資料をまとめて Cowork に渡し、社内問い合わせへの回答やマニュアル整備など、複数ファイルにまたがる作業を AI に任せられる ※業務マニュアルの整備、社内規定に基づく社内の問い合わせ対応、複数資料の内容まとめなど
2 時間	応用研修	Excel 業務の自動化と Claude 活用	バックオフィスの定型業務のマクロ生成・修正を AI に任せられるようになる とともに、Excel や Word の中で直接 AI に相談・編集を依頼しながら業務を進められる ※データ・アンケート集計、勤怠管理など
合計 12 時間			

※ 前半 3 回（6 時間）が基礎研修、後半 3 回（6 時間）が応用研修となります。