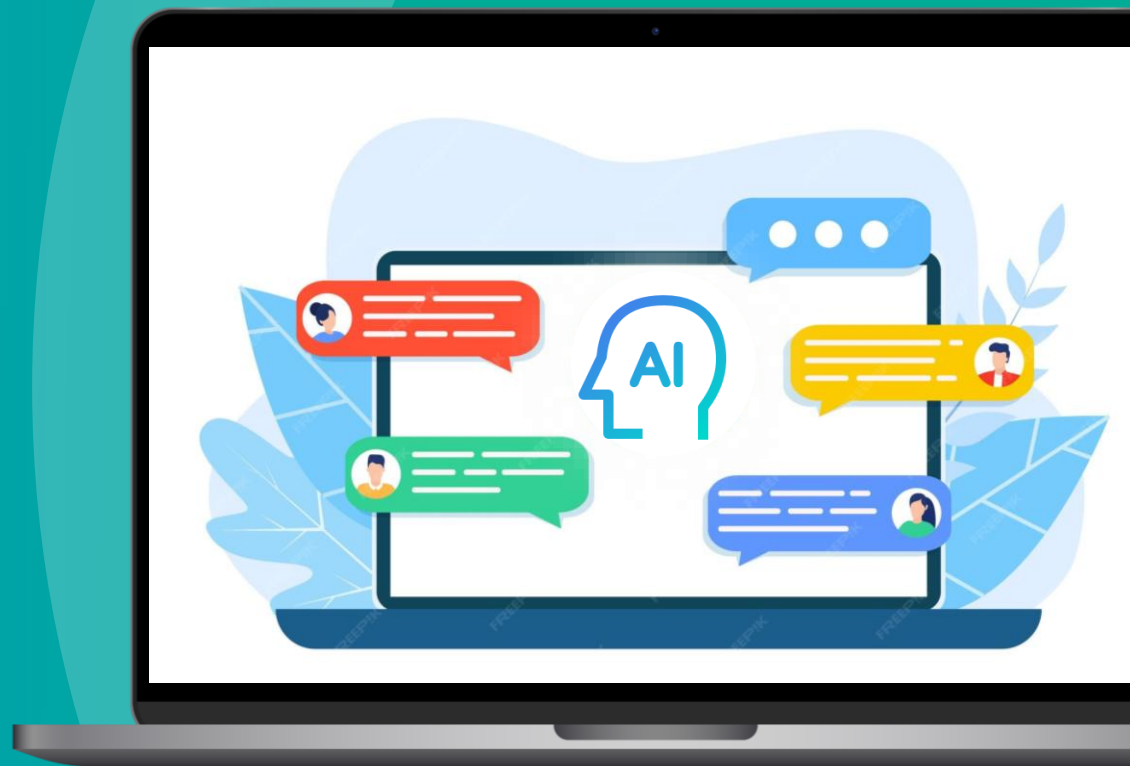


Copilot / ChatGPT / Gemini 対応

いまずぐ使える！実務で活かせる！

# 生成AI 特選プロンプト集



# INDEX

- ① Web記事の要約
- ② 想定質問の洗い出し
- ③ 製品のキャッチコピー作成
- ④ 会議の議事録作成
- ⑤ 企画のアイデア出し
- ⑥ 企画書のブラッシュアップ
- ⑦ プレゼンテーションの構成案作成
- ⑧ プロジェクトのタスク細分化
- ⑨ Excel関数の作成
- ⑩ Excelマクロコードの作成

# 1 Web記事の要約

## Prompt

### # 命令

以下のウェブ記事を要約してください。

### # 記事

{ここに要約したいウェブ記事の全文を貼り付けてください}

### # 要約の目的

{ここに要約する目的を具体的に入力してください}

### # 制約

- 要約のゴールに合わせて、記事の最も重要なポイントを簡潔にまとめてください。
- 元の記事の論旨やニュアンスを変えないでください。
- 専門用語は、必要であれば簡単な言葉で説明してください。
- 箇条書きを使って、情報を整理して提示してください。

## 解説

まず紹介するのは、Web記事の要約という最もベーシックな事例です。

**# 要約の目的**では、記事を要約する目的や背景を具体的に示します。単に記事を短くまとめるだけでなく、「誰に、何のために」といった情報を加えることで、AIはあなたの意図を正確に理解し、より適切な回答を導き出すことができます。

さらに、**# 制約**では、AIの出力が満たすべきルールや形式を明確にすることで、期待する出力形式でアウトプットを得ることを可能にしています。たとえば、「論旨は変えずに、3つの箇条書きでまとめる」といった指示を加えることで、期待するアウトプットの方向性を明確に伝えられます。

このように、背景・目的や出力形式を明確にすることで、あなたの意図に沿った質の高い要約を効果的に生成することができます。これにより、何度もプロンプトを修正する手間を省き、よりスムーズに作業を進められます。

## ② 想定質問の洗い出し

### Prompt

#### # 命令

添付されたプレゼン資料（{ファイル名}）を分析し、想定される質問を10個洗い出してください。

#### # プレゼンの目的

{プレゼンの目的を具体的に入力}

#### # 聴衆

{聴衆の立場や知識レベルを具体的に入力。例：定量的な指標にこだわる上司}

#### # 出力形式

以下の観点で、質問が出やすいポイントを指摘し、想定される質問をカテゴリに分けて提示する。

- 論理的な矛盾
- 説明不足
- データや根拠の弱さ

### 解説

ビジネスシーンで避けては通れないプレゼンテーション。このプロンプトは、AIにプレゼン資料の分析と想定質問の洗い出しを依頼し、あなたのプレゼンをより効果的なものにする上で役立ちます。

# **プレゼンの目的**では、プレゼンで何を達成したいかを明確にすることで、目的・背景に即した質問を洗い出すことを促進します。

また、# **聴衆**と# **出力形式**では、聴衆の視点や知識レベルを「ものさし」としてAIに与え、倫理的な矛盾や説明不足など、洗い出すべき質問のカテゴリを具体的に指示します。

これらのポイントを踏まえることで、プレゼン資料の分析と想定質問の洗い出しを効率化することが可能です。

### ③ 製品のキャッチコピー作成

#### Prompt

##### # 命令

以下の製品の特徴とターゲット層を基に、魅力的なキャッチコピーを複数提案してください。

##### # 製品の特徴

{ここに製品のユニークな点、メリット、解決できる課題などを記述してください}

##### # ターゲット層

{ここに主な購入層（例：20代女性、ビジネスパーソン）を具体的に記述してください}

##### # 制約

- ターゲット層の心に響くような、共感を呼ぶ言葉を選んでください。
- 複数の切り口（例：ベネフィット訴求、課題解決訴求、感情訴求）で作成してください。
- 「商品の独自性」が伝わるような、インパクトのある表現を考えてください。
- 広告媒体（SNS、ウェブサイト、雑誌など）に合わせた長さやトーンで提案してください。

#### 解説

生成AIの得意領域の一つである、アイデア出しに関連するプロンプトです。ターゲットに響く、多様な製品のキャッチコピーを効率的に引き出すサポートをします。

#ターゲット層 と #制約 では、誰に伝えるべきかを定義した上で、出力の質を評価するための「ものさし」（例：共感性、複数の切り口、インパクト、媒体）をAIに提示します。

また、#製品の特徴 をなるべく具体的に伝えることで、より意図に即した回答を得ることが可能になります。

このように、このプロンプトは、単なるキャッチコピー作成の指示にとどまらず、AIの創造性を引き出し、実用的なアウトプットを得るための効果的な設計となっています。

## 4 会議の議事録作成

### Prompt

#### # 命令

添付された会議の文字起こしデータ（{ファイル名}）を基に、指定されたフォーマットに従って議事録を作成してください。

#### # 議事録フォーマット

{ここに企業やチームで使っている議事録のフォーマットをそのまま貼り付けてください}

#### # 制約

- 議事録フォーマット内の各項目に、文字起こしデータから抽出した内容を正確に埋めてください。
- 参加者の発言をそのまま引用するのではなく、要点をまとめて簡潔な文章で記述してください。
- 議論の背景や文脈が分かるように、必要に応じて補足情報を加えてください。
- 議事録のトーンは、客観的でフォーマルなものにしてください。
- フォーマットにない項目は、追加しないでください。

### 解説

議事録作成は、生成AIを活用することで業務効率化に大きなインパクトを与える分野の一つです。このプロンプトは、AIに会議の議事録作成を依頼するもので、定型化された質の高い議事録を効率的に作成できるよう設計されています。

# 議事録フォーマットと# 制約をプロンプトに含めることで、出力すべき項目や、その内容を記述する上でのルール（要約、トーン、項目追加の禁止など）を具体的に指示します。

議事録作成をAIに任せる場合、「議事録の形式」を細かく指示する必要はありません。いつも使っているフォーマットやテンプレートをそのまま渡すだけで十分です。

このように、このプロンプトはAIの出力を厳密にコントロールすることで、フォーマットに沿った正確で質の高い議事録作成を効率的に実現します。

## ⑤ 企画のアイデア出し

### Prompt

#### # 命令

以下の情報に基づき、企画のアイデアを複数提案してください。

#### # 企画のゴール

{ここに達成したい目標を入力してください}

#### # ターゲット

{ここに企画の対象者を入力してください}

#### # 前提情報

{ここに企画のテーマ、予算、期間などを入力してください}

#### # 制約

- ゴールとターゲットに沿った、具体的なアイデアを複数提案してください。
- 各アイデアについて、概要、効果、課題を簡潔にまとめてください。
- 実現可能性を考慮したアイデアと、斬新なアイデアの両方を含めてください。

### 解説

企画のアイデア出しも、生成AIの得意分野かつ、実務で非常に役立つ事例の一つです。このプロンプトは、AIに企画アイデアの提案を依頼するもので、ユーザーの目的に沿った、多様で質の高いアイデアを効率的に引き出す設計になっています。

# 企画のゴールでは、「何を達成したいか」を明確にすることで、AIはゴール達成に貢献するアイデアを考案します。

# ターゲットと# 制約では、「誰を対象とするか」、「どのような観点でまとめるか」（概要、効果、議題など）をAIに提示することで、出力の質を評価するための「ものさし」を与えます。

また、# 前提情報では、企画のテーマ、予算、期間などを具体的に記述することで、より精度の高い提案を生成することが可能となります。

このように、このプロンプトはAIの創造性を引き出し、企画の初期段階におけるブレインストーミングを強力に支援するための実践的なアウトプットを生成させることを目的としています。

## ⑥ 企画書のブラッシュアップ

### Prompt

#### # 命令

以下の企画書案に対して、多角的な視点からフィードバックと改善案を提示してください。

#### # 企画書の目的

{ここに企画書で何を達成したいか（例：新規事業の立ち上げ、既存サービスの改善）を記述してください}

#### # 企画書案

{ここに企画書の本文や、アイデアの概要を貼り付けてください}

#### # 制約

- 企画の「ターゲット」「市場の競合」「実現可能性」「収益性」などの観点から、論理的な矛盾や不足している点を指摘してください。
- 企画の成功確率を高めるための具体的な改善案を複数提示してください。
- プレゼンで聞かれそうな質問を予測し、その回答案も提示してください。

### 解説

企画書のブラッシュアップは、生成AIを活用することで、新たな視点を素早く得られる非常に効果的な方法です。このプロンプトは、AIに企画書案のレビューと改善案の提示を依頼するもので、企画の成功確率を高めるための多角的なフィードバックを効率的に引き出せるように設計されています。

# 企画書の目的では、「企画書で何を達成したいか」を明確に設定することで、AIは目的達成の観点から企画書を評価し、フィードバックを生成します。

# 制約では、「ターゲット」「競合」「実現可能性」といった具体的な観点でのフィードバックや、複数の改善案を提示するといった出力の基準をAIに示します。

このように、このプロンプトは単なる意見出しの指示にとどまらず、AIの分析能力を最大限に活用することで、企画の精度を高めるための実用的なアウトプットを生成させることを目的としています。

## ⑦ プレゼンテーションの構成案作成

### Prompt

#### # 命令

以下の情報に基づき、プレゼンテーションスライドの構成案を作成してください。

#### # プレゼンテーションのゴール

{ここに達成したい目的を入力してください。例：新製品の魅力を伝え、導入を検討してもらうこと}

#### # ターゲット

{ここに聴衆を入力してください。例：技術に詳しくない経営層、若手社員}

#### # 前提情報

{ここにプレゼンテーションのテーマや内容を入力してください。例：新サービスの概要、解決したい課題、競合との差別化ポイントなど}

#### # 制約

- ゴールとターゲットに合わせて、スライドの流れを論理的に構成してください。
- 各スライドの主要なメッセージを、箇条書きで簡潔に提示してください。
- 想定される質問や、事前に回答しておくべきポイントも提案してください。

### 解説

プレゼンテーションの構成案作成は、AIを活用することで短時間で聴衆に響くストーリーラインを構築できる、非常に効果的な方法の一つです。聴衆の理解を促す論理的で説得力のあるスライド構成を効率的に引き出すために、AIにプレゼンテーションの構成案作成を依頼するプロンプトです。

# **プレゼンテーションのゴール**では、「何を達成したいか」を明確にすることで、AIはゴール達成に最適なスライド構成を考案します。

# **ターゲット**と# **制約**では、「誰に伝えるか」という聴衆の視点と、スライドの流れの論理性や主要メッセージの箇条書き、想定質問の提示といった、出力の質を評価するための基準をAIに提示します。

# **前提情報**は、プレゼンテーションのテーマや内容といった具体的な情報が、AIがスライド構成を作成するための基盤となります。意図に沿った回答を得るには、なるべく具体的に記載することが重要です。

このように、このプロンプトはAIの構成力と洞察力を活用し、プレゼンテーションの成功確率を高めるための実践的なアウトプットを生成させることを目的としています。

## ⑧ プロジェクトのタスク細分化

### Prompt

#### # 命令

以下のプロジェクトを、具体的なタスクに細分化してください。

さらに、各タスクを遂行するために、どのような生成AIの活用方法が考えられるか、具体的な\*\*「AIへの指示例」\*\*を含めて提案してください。

#### # プロジェクトの概要

{ここにプロジェクトの目的、成果物、現在の状況などを詳しく記述してください}

#### # 制約

- プロジェクトの目標達成に必要なすべてのステップを洗い出してください。
- 各タスクには、それを実行するための具体的な「AIへの指示例」を付記してください。
- タスクの依存関係も示してください。
- タスクは\*\*「フェーズ」「カテゴリ」\*\*などの観点から構造化し、整理された形で提示してください。

### 解説

このプロンプトは、複雑なプロジェクトをタスク分解という手法で細分化し、さらに各タスクでの生成AIの具体的な活用法を提案させるものです。タスクを細分化することでAIが一度に処理する情報量を減らし、回答精度を高めることを目的としています。

**# 命令** と **# プロジェクトの概要** では、「プロジェクトをタスクに細分化し、各タスクでAIをどのように活用するか」という具体的な目標をAIに提示します。これにより、AIはプロジェクト全体像を把握した上で、タスクとAIの活用法を関連付けて提案できます。また、**# プロジェクトの概要** は、AIがタスクを分解し、適切なAI活用法を考案するための基盤となります。意図に沿った回答を得るには、なるべく具体的に記載することが重要です。

また、**# 制約** では、出力すべきタスクの粒度、AIへの指示例の付記、タスクの依存関係、構造化といった具体的なルールを定めることで、AIからの回答の質をコントロールし、実用性の高いアウトプットを保証します。

このように、このプロンプトは、タスクを細分化してAIの処理を効率化するという手法を取り入れ、複雑なプロジェクト管理を支援するための実践的なアウトプットを生成させることを目的としています。

## 9 Excel関数の作成

### Prompt

#### # 命令

以下の目的と詳細に基づき、Excelの関数を作成してください。

#### # 目的

{ここに作成したい関数の目的を簡潔に記述してください}

#### 例：

- セルに入力された文字列から特定の文字を抽出したい
- 複数の条件を満たすデータの個数を数えたい

#### # 詳細

{ここに具体的な条件や使用するセル範囲などを記述してください}

#### # 制約

- 記述した関数そのままExcelに貼り付けて使えるように、完全な形で提示してください。
- 初心者でも理解しやすいように、関数に丁寧な解説を加えてください。
- 複数の方法がある場合は、それぞれのメリットやデメリットも説明してください。
- 複雑な関数の場合は、引数の意味を分かりやすく説明してください

### 解説

Excel関数の作成は、AIを活用することで、大幅な時間短縮と知識の習得を同時に実現できる効果的な方法の一つです。このプロンプトは、AIにExcel関数の作成を依頼するもので、ユーザーの目的に合った正確な関数と、その丁寧な解説を効率的に引き出す設計になっています。

**# 目的**では、「何をしたいか」を簡潔に記述することで、AIはユーザーの課題を正確に理解し、適切な関数を選定します。

**# 制約**では、関数そのまま使えるようにする、丁寧な解説を加える、複数の方法を提示するといった具体的なルールを定めることで、AIからの回答の質をコントロールし、初心者でも活用しやすい実用的なアウトプットを保証します。

**# 詳細**では、「# 目的」に加えて、具体的な条件やセル範囲がこれにあたります。この情報がAIが正確な関数を作成するための基盤となります。なるべくセル範囲や条件を詳しく記載することで、AIが出力した関数を微修正する手間を削減することが可能です。

このように、このプロンプトは、ユーザーが求める正確なExcel関数と丁寧な解説をセットで効率よく生成し、Excel業務の効率化をサポートします。

## 10 Excelマクロコードの作成

### Prompt

#### # 命令

以下の目的と詳細に基づき、ExcelのVBAマクロコードを生成してください。

#### # 目的

{ここにマクロで何をしたいかを簡潔に記述してください}

#### 例：

- 複数のExcelファイルを一括にまとめる
- 特定の条件を満たす行をハイライトする

#### # 詳細

{ここにマクロの処理内容を具体的に記述してください}

#### # 制約

- コードはExcel VBAで記述してください。
- 初心者でも理解しやすいように、コード内に丁寧なコメントを加えてください。
- 可能な限り、エラーハンドリング（例：ファイルが見つからない場合の処理）を含めてください。
- 生成したコードがそのまま実行できるように、完全な形で提示してください。

### 解説

このプロンプトは、AIにExcel VBAマクロのコード生成を依頼するものです。ユーザーの目的に合った正確なコードと、その丁寧な解説を効率的に引き出すように設計されています。

**# 目的**には、「何をしたいか」\*\*を簡潔に記述することで、AIはユーザーの課題を正確に理解し、適切なVBAコードを生成します。

**# 制約**には、コードがそのまま使える、丁寧なコメントを加える、エラーハンドリングを含めるといった具体的なルールを定めることで、AIからの回答の質をコントロールします。

**# 詳細**には、「# 目的」に加えて、具体的な処理内容を記述します。マクロで実現したいことをステップバイステップで、シート名やセル範囲なども具体的に明記することで、より正確で実用的なコードが生成されます。

このように、このプロンプトはAIのコーディング能力を最大限に活用し、Excel業務の自動化を支援するための実践的なアウトプットを生成させることを目的としています。

※注意：マクロはデータを直接操作するため、予期せぬ変更が発生する可能性があります。VBAマクロを使用する際は、必ず元データをバックアップしてください。また、**生成されたコードがエラーになった場合でも、一度で諦めず、AIと対話しながらデバッグすることが大切です。**

# プロンプトは常にこだわらなきゃダメ？

【Q】プロンプトには書き方の法則があるみたいだけど、毎回こんなに丁寧に書かなくてはならないの？

```
# 前提
自社に導入する生成AIツールを調査しています。

# 指示
| Copilot | ChatGPT | Gemini | を次の項目で比較し、表形式にまとめてください。

# 項目
-提供元
-価格
-セキュリティ（セキュリティレベルを0.1～10.0で採点し、その理由を200字以内で併記）
-情報の正確性（正確性のレベルを0.1～10.0で採点し、その理由を200字以内で併記）
-無料版の利用制限
-得意とするタスク
-推奨ブラウザ
-親和性のあるツール
-企業活用の推奨度（0.1～10.0で採点し、その理由を200字以内で併記）

# 条件
-表は、横軸を生成AIツール、縦軸を比較項目とする。
-同列複数の情報は、表内に箇条書きで記載する。
```

## ■マークダウン記法の例

### 見出し

# 見出し1

## 見出し2

### 見出し3

### 強調

\*\*アイテム\*\*

\_アイテム\_

### 箇条書き

- アイテム1

- アイテム1

- アイテム2

### 手順・ステップ

1. アイテム1

2. アイテム1

3. アイテム2

### テーブル

| アイテム1 | アイテム2 | アイテム3 |

## プロンプトは常にこだわらなきゃダメ？

【A】 プロンプトを綺麗に記述するメリットは大きく次の3つ。

ただし、毎回こだわる必要はない。対象のプロンプトが使われる頻度や活用範囲に応じて、使い分けていこう！



### 生成AIから精度の高い アウトプットが引き出せる

※生成AIの飛躍的な性能向上により、冗長な指示文でも精度の高い返答が得られるケースが増えてきている。



### メンテナンス性に 優れている

プロンプトに記述した前提情報や出力条件を更新する場合、階層構造化されている指示文は改修すべき箇所が一目見てわかりやすい。



### 他の誰かがパッと見て 理解しやすい

組織やチームで有用なプロンプトをシェアするときに、この指示文がどんな働きをしているのかが作成者以外にも伝わりやすくなる。

Services

法人様向け実務DXサービス

“ユースフルビジネス”のご案内

## ユースフルのサービス概要

ユースフルでは、企業のデジタル人材育成と実務変革に伴走する法人研修サービス「ユースフルビジネス」を提供しています。

### Service 01



#### eラーニング

実務直結のITスキル学習動画を厳選して体系化。社員の受講状況をフォローできる進捗管理機能や、実務のプロが応える質問サポート付きのeラーニングシステムをご提供します。

### Service 02



#### スポット研修

個社の業務フローに沿ったカリキュラム設計とフォローアップで、圧倒的な研修効果を創出。社員が主体的に実務活用アイデアを出し合う、ワークショップ型の開催も可能です。

### Service 03



#### 長期伴走型DX研修

スポット開催にとどまらない、長期伴走型の研修プログラムの策定から実行までサポート。組織やチームのITリテラシー底上げと定着に向けた最適なロードマップをご提案します。

#### 導入企業100社以上の実績！



(※その他、お取引先様多数)

#### コスパ最強のサービス料金！

	ユースフル	A社	B社
ラインアップ			
eラーニング料金 (100ID導入時)	年間 <b>17,760</b> 円/人	年間 <b>30,000</b> 円/人～	年間 <b>25,000</b> 円/人～
集合研修料金 (100名受講時)	1時間 <b>3,000</b> 円/人	1時間 <b>17,000</b> 円/人～	1時間 <b>15,000</b> 円/人～
集合研修の カスタマイズ ※	○ (無料)	× (不可)	○ (有料)
研修効果の 定量レポート	○ (無料)	× (不可)	× (不可)

※個社の業務プロセスにあわせた特注の演習素材や、貴社独自開発の社内GPTなど特殊環境でのご依頼（オーダーメイド研修）は、別途ご料金をいただきます。

## ユースフルのeラーニング講座一覧

	レッスン 動画数	学習 時間	操作 ファイル	理解度 テスト	修了 認定証
 Excel 初級	12	1.0h	○	○	○
 Excel 基礎	39	5.0h	○	○	○
 Excel 応用	39	8.0h	○	○	○
 VBA 基礎	16	3.0h	○	—	○
 VBA 応用	37	5.5h	○	—	○
 Power Query 基礎	60	7.5h	○	○	○
 Power Query 応用	25	3.5h	○	○	○
 Power Pivot	33	4.0h	○	○	○
 MOS対策 Excel 365 (一般)	76	5.5h	○	○	○
 Word	41	5.0h	○	○	○
 PowerPoint 機能説明編	32	5.0h	○	○	○
 PowerPoint 資料作成編	23	3.5h	○	○	○

	レッスン 動画数	学習 時間	操作 ファイル	理解度 テスト	修了 認定証
 Outlook	29	3.5h	—	○	○
 Teams	96	11.5h	—	○	○
 Planner	35	2.5h	—	○	○
 Power BI モデリング	19	3.0h	○	○	○
 Power BI ビジュアル	26	3.5h	○	○	○
 Power Automate for Desktop 基礎	23	5.0h	○	○	○
 Power Automate for Desktop 応用	29	9.0h	—	○	○
 Power Automate クラウドフロー	16	3.0h	—	○	○
 生成AI 入門	29	2.5h	—	—	○
 生成AI 総合	127	9.0h	—	—	○
 Copilot 入門	46	4.0h	—	○	○
 Copilot 総合	91	6.0h	—	—	○

## ご利用料金 (eラーニング)

初期導入費 一律 **10** 万円

+

人気  
No.1

### Starter

年払い・1IDあたり

**350** 円 / 月  
(4,200 円 / 年)

- 2コースまで選択可
- 管理者ID 1名まで

### Basic

年払い・1IDあたり

**980** 円 / 月  
(11,760 円 / 年)

- 4コースまで選択可
- 管理者ID 5名まで
- 進捗管理機能

### Premium

年払い・1IDあたり

**1,480** 円 / 月  
(17,760 円 / 年)

- コース選択 **無制限**
- 管理者ID **無制限**
- 進捗管理機能
- 質問サポート機能
- 特別コース 

- ※ eラーニングは年間契約です。
- ※ 管理者も受講者と同様に1IDとしてカウントし、料金が発生します。
- ※ 料金はすべて税別の金額です。

## ご導入までの流れ

- 01 無料相談 (無料トライアル)**  
ご希望の方は、eラーニングのデモ環境にご招待します。
- 02 コース一覧・見積書発行**  
概算のお見積りをお渡しします。
- 03 対象コース・受講予定人数のご検討**  
対象コース数と受講人数により、料金変動します。
- 04 基本契約書・発注書兼請求書のお取り交わし**  
電子契約、書面契約のいずれも承ります。
- 05 受講者・管理者リストのご提出**  
受講開始の4営業日前までにいただきます。
- 06 ご導入・ご受講スタート**  
eラーニングシステムよりメールにてご案内します
- 07 請求書発行**  
受講開始月締め、翌月末払いです。

## ご利用料金（集合型研修）

### 少人数向け

1時間あたり

**10,000** 円 / 人

参加人数により費用が変動する人数単価制のプランです。受講者数に応じた予算設定が可能なため、少規模の新入社員研修や部署・チーム単位の開催に最適な料金体系です。

最低催行人数10名様からのお申し込みとなります。

30人でも300人でも  
料金一律!!

### 大人数向け

（目安：30名以上）

1時間あたり

**30** 万円

参加人数によらない完全時間単価制のプランです。受講者数の変動による費用の増減がないため予算が見立てやすくなり、受講者が増えるほど一人あたりの研修コストが下がる料金体系です。

## ご導入までの流れ

- 01 **無料相談**  
お客様のニーズをお伺いします。
- 02 **一次カリキュラムのご提案・見積書発行**  
ニーズに応じたカリキュラム案をお渡しします。
- 03 **開催形式・日時・受講予定人数のご検討**  
開催日時は実施の1ヶ月前までにFixとなります。
- 04 **基本契約書・発注書兼請書のお取り交わし**  
電子契約、書面契約のいずれも承ります。
- 05 **研修カリキュラムのカスタマイズ**  
お客様とご相談の上、練り上げて参ります。
- 06 **研修開催**  
事務局の方との運営要領確認を経て、研修を開催します。
- 07 **請求書発行**  
受講開始月締め、翌月末払いです。

- ※ 個社研修の開催地によっては、別途講師派遣料が発生する場合があります。
- ※ 研修の録画は原則お断りしております。
- ※ 料金はすべて税別の金額です。

## 導入効果を最大化するユースフルのサポートオプション

ユースフルの研修プログラムでは、費用対効果を最大化し事務局の皆さまの運営負荷を最小限に抑えるサポートオプションを、すべて無償で提供しています。

01

### 社員のスキルレベル・活用実態把握

- ・ Excelスキルチェックサーベイ
- ・ 生成AI活用実態調査



03

### 多くの参加者を集める社内広報支援

- ・ 研修開催案内バナークリエイティブ製作
- ・ 社員の参加意欲を上げるプレウェビナーイベント



05

### つまづきを放置しないサポート体制

- ・ 実務経験豊富なスタッフが研修に同行
- ・ 初心者から上級者までケアが行き届いた学習体験



ご契約前

研修準備

研修当日

研修後

### 研修プログラムのカスタマイズ

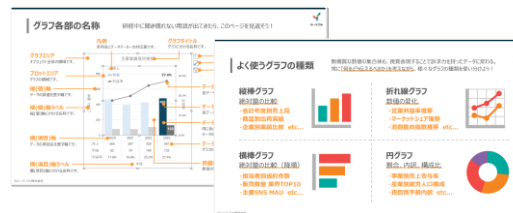
- ・ 貴社の人材教育ニーズにあわせたカリキュラム構成
- ・ ハンズオン演習や質疑応答パートの充実化



02

### 実施効果を最大化する研修コンテンツ

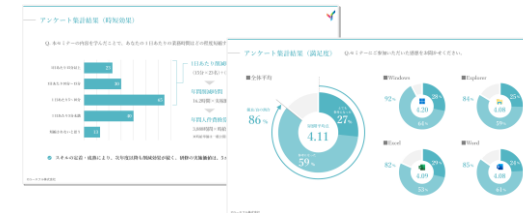
- ・ スキルレベルを平準化する事前学習動画
- ・ 手元に残る洗練された研修教材



04

### 費用対効果がわかる受講後レポート

- ・ アンケート集計作業代行
- ・ アンケート分析レポートの提供



06

大手自動車メーカー様

業種 | 製造業

従業員数 | 50000名以上

## ワークショップ型のCopilot研修で 生成AIの活用事例を200件創出！



Copilotの段階的な社内導入を進めるものの、現場での活用や浸透が進まず、生成AIに対する意識やスキルレベルにも差があった。こうした課題を解消すべく、ユースフルのワークショップ型研修をご導入。闊達なグループワークにより、社員のリテラシー底上げとともに、様々な部門に展開できる活用事例が積み上がりました。

### 受講者属性にあわせたカリキュラムとケーススタディでワークを活性化！

	初級編	中級編
Day.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>生成AIの実務メリット3選</li> <li>活用の前に知っておくべきこと</li> <li>生成AIが得意なタスクの洗い出し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copilotを使いこなす3つのスキル</li> <li>プロンプト実践（テンプレート型）</li> <li>材料と見本の重要性</li> </ul>
Day.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロンプトの2つの型</li> <li>プロンプト実践（テンプレート型）</li> <li>材料と見本の重要性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロンプト実践（対話型、逆質問）</li> <li>タスク分解とプロセスマッピング</li> <li>生成AIの”使用”→”活用”へのステップ</li> </ul>
Day.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロンプト実践（対話型、逆質問）</li> <li>タスク分解とプロセスマッピング</li> <li>生成AIの効果的な学習法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>タスクごとの最適なツール選定</li> <li>各Copilotを組み合わせた課題解決</li> <li>上級者が生成AIに頼りすぎないワケ</li> </ul>

※初級・中級ともに、1.5時間/日×3日程＝4.5時間にて開催。

#### 成功のポイント

- ✓ **学び続けるきっかけ**… グループワークによるアイデア交換や相互フィードバックで得られる「称賛」や「内省」が刺激となり、学習意欲の向上につながる。部門間の連携がより強化される副次的効果も！
- ✓ **創出した事例の展開**… 200件の活用事例の中から優先順位をつけ、各部門で本格的に実用化を推進。実施効果を定量的に測定・評価し、実際の成功事例をさらに社内で共有することで、全社的なAI活用を加速！

大手インフラ企業 様

業種 | エネルギー

従業員数 | 10000名以上

## 社内GPTの徹底的なトレーニングで グループ全体の生成AI活用が加速！



独自開発した社内GPTの利活用を推進すべく、自社のイントラネットや基幹システムの仕組みを理解した上で、人材の強化に長く伴走できるユースフルを起用。定期的な仕様のアップデートにあわせてグループ企業から参加者を募集し、職種別、業務別に特化した実務研修を開催。現在も継続的な活用促進を図られています。

### IT技術部門の開発者を巻き込んだ、充実の活用促進サポート体制！



IT技術部門との  
入念な打合せ



複数部門への  
課題ヒアリング



個社ごとに最適な  
カリキュラム設計



社内システムを  
用いた実演習



実務特化の  
プロンプト集



研修効果の可視化  
アフターフォロー

### 受講者評価

生成AI入門セミナー（n=48）  
各設問に優良/良と答えた割合



### 成功のポイント

- ✓ **開発者との密な連携** … 社内GPT開発者が必ず研修に同席。講師と開発者のWキャストによる情報の相互補完で、生成AIの汎用的な実践知と、個社事情に即した活用術を同時に提供。受講満足度が一気に高まる！
- ✓ **継続的な学習環境を提供** … 社内GPTの仕様変更にあわせたスポット研修に加え、通年開催の公開講座を併行実施。2～3ヶ月に1回のペースで、社員が生成AIに関する最新情報を手に入れられる学びの場に！

大手小売企業 IT部門長 様

業種 | 流通・小売

従業員数 | 5000名以上

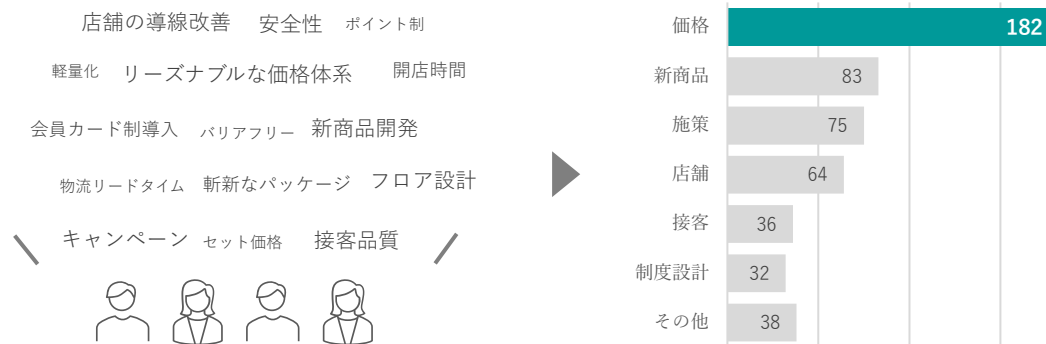
# 生成AIを活用したアンケート分析が 事業成長と社内推進のきっかけに！



全社から集約した売上拡大施策のアンケート結果を効率的に分析するため、各メディアでビジネススキルコンテンツを配信していたユースフルに、生成AI活用のコンサルティングをご依頼。これまで目視で主観的に評価していた膨大なフリーコメントが、事業拡大に資する定量的な価値あるデータに生まれ変わりました。

## 業務プロセスの一部を、戦略的にアウトソーシング！

ex. 売上改善に関する膨大な自由意見を... 生成AIを用いて定量的化！



### 成功のポイント

- ✓ **スムーズな社内承認** ... 契約前にYouTubeやUdemy等でコンサルタントの素性或豊富なナレッジを把握できると、業務外注化に際して社内の稟議も通りやすく、安心して依頼できる！
- ✓ **社内報告を見据えた成果物納品** ... 生成AIとのやり取りや分析結果の作成フローを、デモ動画やエグゼクティブレポートにまとめて提供。他の部門や海外拠点、経営幹部にも水平展開できる！

## 講座・コンテンツ情報のご案内

### 総合カタログ

各コースの詳細や活用事例をまとめた研修総合カタログをご用意しています。



### コース詳細・カリキュラム

### 活用事例・導入実績

無料でカタログを手に入れる

### YouTube

実務DXにつながるビジネススキルを毎日配信しています。



YouTubeをみてる

## その他、当社サービスに関するお問い合わせ

<https://business.youseful.jp/consultation>

当社のホームページでお問い合わせができます

まずは相談してみる

