

14

▶ 講座名

DX・AI実践の
全体像と効率化設計 ①

▶ 研修目的

DXスキル向上研修を踏まえて、基礎となる要点復習から業務効率化のフレーム、自部門の課題棚卸ワークまで、事前に実施するアンケート結果を用いた課題分類や、進捗状況から優先度を付けた学習を進めていく。

16

▶ 講座名

生成AIの業務活用実践

▶ 研修目的

ChatGPTやgeminiなどの主要な生成AIの安全な使い方はもとより効果的な活用方法を学習する。プロンプト設計演習や部署別ユースケース設計についても触れる。

18

▶ 講座名

RPA / 自動化ハンズオン

▶ 研修目的

Power Automateなどを駆使したRPAの基礎操作を学ぶ。勤怠・請求・転記の自動化ミニフロー作成や運用時の管理ポイントなどを具体的に学習する。

15

▶ 講座名

DX・AI実践の
全体像と効率化設計 ②

▶ 研修目的

現在の業務プロセスやプロセス状況を正しく把握し、理想とする将来像とのギャップを分析するためのビジネスフレームワークを策定。課題解決に向け明確なKPIを提示してみる。

17

▶ 講座名

データ活用・簡易予測
(AutoML / Excel連携)

▶ 研修目的

データ活用やデータ予測を前提にデータ前処理の基礎、ExcelやBIツールと連携した可視化ダッシュボード作成、簡易予測の体験までを学習する。

19

▶ 講座名

改善プロジェクト設計・発表

▶ 研修目的

ROI(投資収益率)の概念と計算式の正しい理解に基づいて、ROI試算とリスク整理、実行計画を策定し、最終発表&フィードバックを行う。

多くの企業様から成果の声をいただいております。



事務局・連絡先

Knowledge Booth Consulting株式会社M

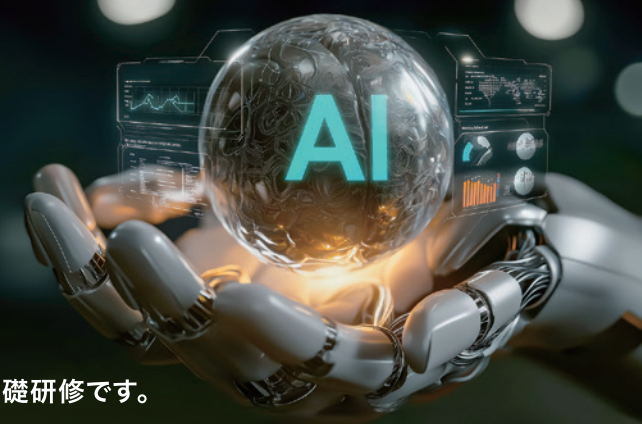
〒170-0013 東京都豊島区東池袋4-1-2-2904 TEL 070-5570-7766

URL: <https://kbcm.co.jp/>

AI導入の成否は、 ツールではなく“人”で決まる。

AIを導入する研修ではなく、
AIで成果を生み出す組織をつくるための実践型基礎研修です。

AIを導入しても、現場で思うような成果が生まれない。
その原因は、AIそのものではなく、組織の「仕事の進め方」と
「判断の基準」が整理されていないことにあります。
「AI・Knowledge基礎研修」は、
AIツールの操作方法を学ぶだけの研修ではありません。
業務の流れを整理し、判断基準を明確にし、
AIに任せる業務と人が担う役割を適切に切り分けることで、
AIを現場で継続的に活用できる組織づくりを支援します。
AIを「導入する」ためではなく、「成果につなげる」ための実践型基礎研修です。



KBCMの AI研修シリーズ

1st DAY

- ▶ AI活用の本質と「相棒」の定義
- ▶ AI時代の役割分担と人間中心の価値
- ▶ Layer 01:業務棚卸と「血と汗」の抽出

5th DAY

- ▶ 効果検証:スピードアップと付加価値
- ▶ 風土醸成:最後は人が責任を持つ
- ▶ 総括:わが社の「血と汗と相棒」物語

2nd DAY

- ▶ 非効率な現場に眠る「商機」の発見
- ▶ 基礎操作と第1週の振り返り
- ▶ Layer 02: AI適用設計とルール作り

企業と組織を
変える
怒涛の5日間

4th DAY

- ▶ アナログデータの資産化
- ▶ Layer 04:継続改善とログの活用
- ▶ 属人化解消:知恵袋の自動生成

3rd DAY

- ▶ 知恵の集約:社内専用「相棒」の構築
- ▶ Layer 03:現場を助ける「道具」の実装
- ▶ 資料作成と情報の高度化(実務編)

AI・Knowledge基礎研修(2026年9月版)

● 研 修 名	対象職務別 業務DX化・生成AI活用実践研修(SEIDO)
● 実施形態	集合研修(講師と受講者が同一場所・同一時間で受講)
● 開催時間	15時間(3時間×5日)／実訓練時間:13時間45分(休憩75分を除く)
● 対 象 者	営業提案、営業事務、経営管理・データ管理
● 到達目標	各受講者が自らの対象業務について、業務フロー、AI・人間分担、業務別AI指示書、確認基準、KPI及び実装計画を完成させる

日 付	科目名	課 題	内 容
1st DAY	対象業務の可視化と 課題特定	対象職務・研修成果の確認	受講者ごとに、現在担当する対象業務、業務上の課題及び研修後に使用する成果物を確定する。 これを踏まえて、対象職務の改善を研修目的として設定する。
		対象業務の工程分解	営業提案、見積・請求・契約処理、経営管理レポートのうち本人の担当業務を、 入力・処理・判断・出力に分解する。
		判断ポイントの可視化	実際の業務資料を基に、誰が、何の情報をうい、どの基準で判断しているかを整理する。
		ボトルネック・属人化の特定	手戻り、二重入力、確認待ち、担当者依存、データ分散など、対象業務固有の課題を特定する。
		対象業務フロー作成	現行業務の工程、判断、例外処理及び成果物を業務フローとして作成する。
		改善対象の選定	効果、実現性、情報リスク及び職務上の必要性から、5日間で改善する対象業務を1件選定する。
		成果物レビュー	対象業務と本人の職務との直接性、業務フロー及び改善目標を講師が確認する。
2nd DAY	対象業務への AI適用・判断設計	対象業務におけるAI適用条件	対象業務のどの工程をAIで支援し、どの工程を人が行うかを、精度・責任・機密性の観点から整理する。
		業務判断の質問化	顧客条件、求人条件、請求条件、経営指標等、担当業務の判断基準を質問と回答の形式に変換する。
		AI・人間分担設計	定型処理、候補提示、文章案作成、集計をAI支援とし、契約、価格、採否、個人評価等の 最終判断を人が担う分担を設計する。
		例外・人戻し基準	情報不足、矛盾、基準外、個人情報、重要な契約条件等、 AI処理を中止して担当者へ戻す条件を設定する。
		業務別AI指示書作成	対象業務の目的、使用情報、禁止事項、出力形式、確認項目を含む業務専用のAI指示書を作成する。
		生成結果の確認・修正	実案件を匿名加工した教材を用い、事実、数値、条件、表現及び法令上の問題を確認し、 生成結果を修正する。
		成果物レビュー	AI・人間分担、指示書及び人戻し基準が対象職務で実行可能かを評価する。
3rd DAY	業務ツール・ ナレッジの実装	対象業務資料の選定・加工	提案書、求人票、登録者情報、契約確認表、請求データ、月次レポート等から、 対象業務に必要な資料を選定し匿名化する。
		業務ナレッジの構造化	規程、過去事例、判断基準、よくある質問を、業務で検索・参照できる分類に整理する。
		社内ナレッジ検索の試作	対象業務資料を用いて、根拠資料を参照しながら回答・要約する検索環境を試作り、 回答根拠を確認する。
		入力・集計工程の設計	対象業務の再入力、転記、集計及び進捗管理について、入力項目、データ型、 処理手順及び出力項目を設計する。
		簡易業務ツールの試作	対象業務の入力・集計・一覧化を行う簡易ツール又はテンプレートを作成する。
		対象職務別文書作成	営業提案書、求人原稿、マッチング候補表、契約確認表又は経営管理レポートのうち 担当職務で使用する文書を作成する。
		精度評価・改善	元資料との整合性、必須項目、数値、判断根拠及び出力形式を確認し、試作物を改善する。
4th DAY	実務適用・ 安全管理・ 品質保証	紙・PDF業務資料のデータ化	対象業務で使用する申込書、求人票、契約書、請求資料等から必要項目を抽出する手順を確認する。
		抽出・分類実践	匿名加工した業務資料を読み取り、案件、顧客、登録者、契約又は費用項目に分類する。
		個人情報・機密情報管理	顧客・登録者・従業員情報について、入力禁止情報、匿名化、保存、 共有及び削除の業務ルールを設計する。
		生成物の品質確認	事実誤認、条件漏れ、数値不一致、差別的表現、権利侵害及び承認漏れを確認する 職務別チェック項目を作成する。
		エラー・修正ログの作成	生成結果の誤り、原因、修正内容、再発防止策を記録し、業務指示書・参照資料を改善する。
		業務運用手順への反映	対象業務の開始から最終承認までのAI利用手順、担当者、確認者及び記録方法を 業務マニュアルへ落とし込む。
		成果物レビュー	安全管理及び品質確認が対象業務の情報・責任に対応しているかを評価する。
5th DAY	効果測定・ 運用設計・ 実装計画	対象業務KPIの設定	作業時間、修正率、処理件数、人戻し率、提案作成時間、 マッチング精度等から対象業務に適した指標を選定する。
		導入前基準値の整理	現行業務の所要時間、件数、エラー、手戻り等を整理し、導入後との比較方法を設定する。
		導入効果の試算	削減時間、処理能力、品質及び付加価値業務への再配分効果を対象業務の実績値に基づき試算する。
		運用責任・承認体制	利用者、確認者、最終承認者、障害時対応者及びログ管理者を定める。
		職務別実装計画	研修後に対象業務へ導入する時期、担当、必要資料、確認方法、KPI及び改善周期を具体化する。
		最終成果発表	業務課題、AI適用範囲、成果物、安全管理、効果及び実装計画を受講者が発表する。
		到達度評価・講師講評	成果物が本人の担当職務に直接使用できるかを、具体性、正確性、 安全性及び実行可能性の観点から評価する。

※適宜、休憩を入れながら進行之ます。

※研修で使用するPCについて：本研修では、実際の業務を想定した演習を行うため、原則として日頃の担当業務で使用されているPCをご持参ください。研修の実施にあたっては、
情報セキュリティおよび機密情報の取扱いに十分配慮いたします。社内規程等によりPCの社外持ち出しが難しい場合は、事前にお申し出ください。研修用PCを貸与いたします。

この他にもさまざまな講座を開設し好評を得ています。

01DXスキル向上 / 基礎研修

▶ 研 修 目 的

DXの基礎理解を高め、業務への応用力を養うことで、実務における効率化を実現する。3日間、計12時間のコース。

03DXスキル向上およびデジタル人材の育成

▶ 研 修 目 的

DXの理解と業務への応用を狙って、各業務のスタッフの基本的なDX化の理解と、DXの業務への応用による業務効率化するための人材育成を進める。5日間、計10時間のコース。

05経営企画の理解と組織全体の戦略的意思決定と効率化

▶ 研 修 目 的

経営企画の理解と業務への応用を目的に、管理部門および管理職スタッフの基本的な経営企画の理解を向上と、組織全体の戦略的意思決定と業務効率化の向上を図る。5日間、10時間コース。

07企業の部門連携と月次決算処理のDX化

▶ 研 修 目 的

DXによる企業内外の部門間での齟齬の軽減と月次決算の処理の効率化を目的に、各部門の業務整理と可視化による課題と改善策を理解し、DXの業務への応用により部門間での齟齬回避と効率化を図る。10日間、20時間コース。

13営業・マーケティング関連スタッフのための営業強化研修

▶ 研 修 目 的

営業やマーケティングの論理の重要性と必要性を理解し、具体的な手法を計画・実行するために、営業やマーケティングの論理の重要性と必要性を理解し、具体的な手法を計画・実行できるようにする。5日間、15時間コース。

02DXスキル向上 / 実践研修

▶ 研 修 目 的

DXの業務への応用と導入をテーマに、各業務の特性を踏まえたDX化の具体策を検討しつつ、具体的な業務をDX化することで得られる効率化効果を体験する。5日間、計16時間のコース。

04営業スタッフ向け / 営業スキル向上研修

▶ 研 修 目 的

営業スタッフに向けた営業スキルの向上研修として、営業スタッフの基本的な営業スキルを向上、新規顧客獲得および既存顧客との関係強化のための戦略、営業成績の向上を図る。5日間、計20時間コース。

06人事・勤怠管理の意義とDX化による効率化

▶ 研 修 目 的

人事・勤怠管理の意義や適切な対応を行うためにDXを活用した方法の理解を深めるため、人事総務スタッフおよび各部門のリーダーが人事や勤怠管理の基本を学び、適切な人事や勤怠を行うためDXの活用法を学ぶ。10日間、20時間コース。

12現場リーダーのためのDX研修

▶ 研 修 目 的

現場リーダーがDXの重要性と必要性を理解し、リーダーシップを発揮して具体的なDXプロジェクトを計画・実行できるようにすることが目的。研修の開始にあたり、参加者同士の自己紹介とチームビルディングを通じてリラックスし、スムーズにスタートできるようにする。2日間、6時間コース。

