NetLearning

ビジネススキル シリーズ

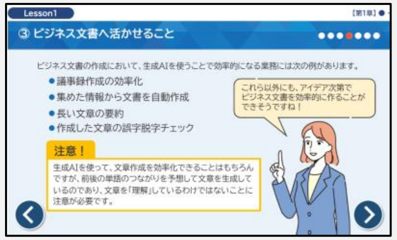
生成 AI で効率化！ビジネス文書のプロンプト活用術

ビジネス文書でプロンプトを活用することは、効率的かつ効果的なコミュニケーションを実現するために重要です。プロンプトを使用することで、文書の構成や内容を迅速に整えることができ、時間を節約できます。また、プロンプトは一貫性を保つのに役立ち、企業のブランドイメージを強化します。さらに、プロンプトを活用することで、重要なポイントを漏れなく伝えることができ、誤解を防ぐことができます。これにより、ビジネスの信頼性とプロフェッショナリズムが向上します。

POINT 01

使える文書を効率的に！

ビジネス文書のポイントと生成 AI（ChatGPT）の基礎を並行して学ぶことができます。



POINT 02

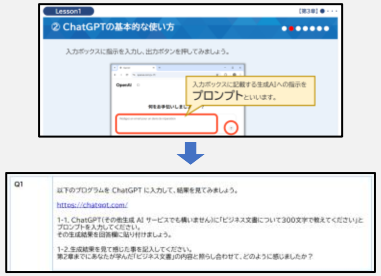
業務への利活用が容易

効果的なプロンプトのコツを学ぶことができるため、ビジネス文書以外の業務へも利活用できます。

POINT 03

学習内容を即演習

レッスン後にセルフワークがあり、学習した内容をすぐに試せる構成になってます。



生成 AI で効率化！ビジネス文書のプロンプト活用術

学習目標

・文書作成の基本的な原則を理解し、生成 AI を活用することができるようになる。
・効果的なプロンプトを作成し、ビジネス文書を生成できるようになる。
・生成 AI の得意なところ、人の得意なところを理解した上で、生成 AI で作成した文書をチェックすることができるようになる。

前提知識

特になし

イントロダクション
～プロローグ～

第1章 生成 AI とビジネス文書

第1章 章とびら
レッスン1 生成 AI が変えるビジネス文書
レッスン2 生成 AI におけるリスクと対策
第1章 章まとめ

第2章 ビジネス文書の構成の基本

第2章 章とびら
レッスン1 文書作成の基本とは
レッスン2 ビジネス文書の構成とは
レッスン3 社内文書の例
レッスン4 社外文書の例
第2章 章まとめ

第3章 「プロンプト」をマスターしよう！

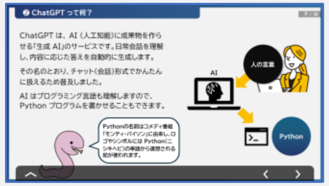
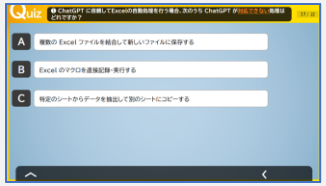
第3章 章とびら
レッスン1 ChatGPT の利用方法
演習3－1 はじめての ChatGPT
レッスン2 プロンプトの工夫 ～前半～
演習3－2 リクエストの明確化
レッスン3 プロンプトの工夫 ～後半～
演習3－3 プロンプトを最適化しよう
レッスン4 誤字脱字の修正
演習3－4 誤字脱字を修正してみよう
第3章 章まとめ

第4章 生成 AI でビジネス文書を生成しよう

第4章 章とびら
レッスン1 生成 AI でメールを効率化！
演習4－1 メール文面を作成しよう
レッスン2 生成 AI を使ったビジネス文書 ～社内文書のきほん～
演習4－2 社内文書を作成しよう
レッスン3 生成 AI を使ったビジネス文書 ～議事録～
演習4－3 議事録を作成しよう
第4章 確認テスト
第4章 章まとめ

終わりに
～エピローグ～

※各レッスンの後に確認テストがあります。
コースレビュー



●受講期間：6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
●チュータによる個別指導：なし
●標準学習時間：3時間
●PDF資料：あり
●定価：¥7,500円（税別）