

令和6年度第2回

あいち産業振興機構

愛知県中小企業診断士協会

連携セミナー

イベント開催のご案内事項

- ①質問はセクション毎に受け付けます！
- ②イベント後に名刺交換会がございます。
- ③本セミナーの完全版資料は配布資料最終ページ
のQRコードから閲覧・ダウンロード可能です。

ご注意事項

- ・ 講義内容の注意点:
- ・ 最新の環境と異なる可能性があります。(※2024年10月28日時点での情報となります。)
- ・ 機械学習エンジニア向けではありません。
- ・ 本講義では、ChatGPT以外の言語モデルも一部紹介いたします。
- ・ RAGや深層学習関連の内容、コードによる実装の解説はありません。



- 01 生成AIとは
- 02 浸透定着のポイントは
『プロンプトしないこと』
- 03 中小企業様向けの
生成AI導入のポイント
- 04 大企業で活用が進む
Microsoftの生成AIについて
- 05 Microsoftの生成AIを活用した
アプリや自動化の作成デモ
- 06 Microsoft 365を最大限活用する方法



01

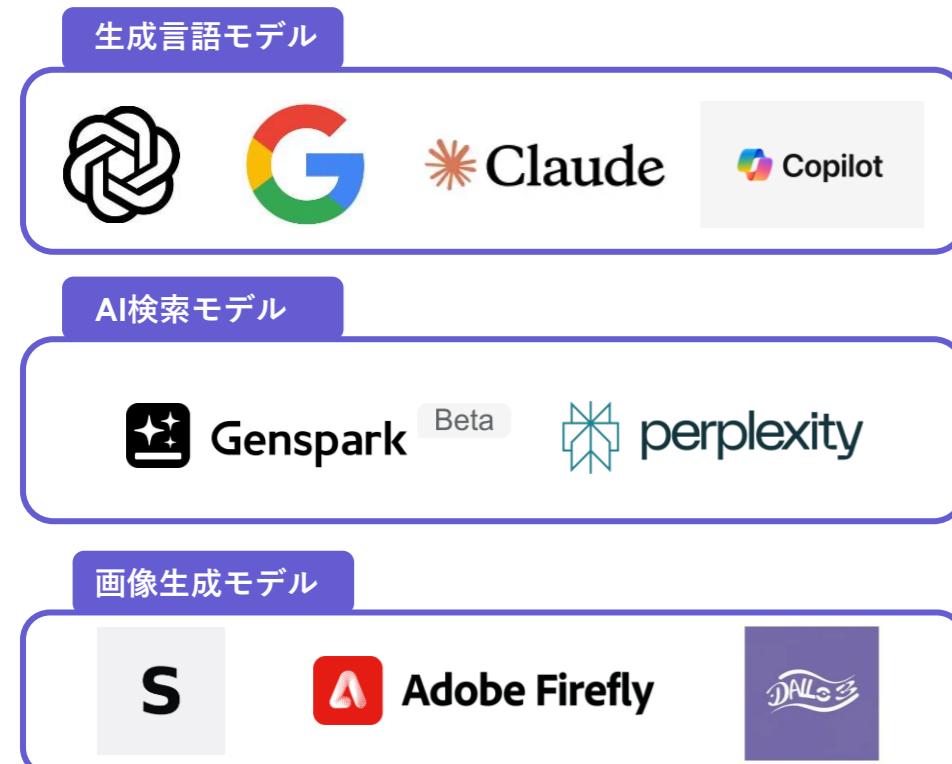
生成AIとは

生成AIとは

正確な数は把握されていないが、250を超えるサービスがリリースされている

生成AI（Generative AI）とは、大量のデータを学習し、そのパターンをもとに新しいデータやコンテンツを自動生成するAI技術のことです。画像、音声、テキストなど多様な形式のコンテンツを創り出すことができ、自然言語処理や画像生成、音声合成など、さまざまな応用が期待されています。

（代表的なサービス例）



業務効率化の促進

生成AIは、ドキュメント作成、レポート生成、メール応答、カスタマーサポートなど、日常的な業務を自動化することで、業務の効率化を実現します。これにより、社員の方は時間を節約し、より付加価値の高い業務に集中することができます。

パーソナライズされた対応の提供

生成AIは顧客データや行動履歴を基に個別対応が可能で、マーケティングやカスタマーサポートにおいて、顧客ごとにパーソナライズされたコミュニケーションを提供できます。これにより、顧客満足度の向上や売上の増加が期待できます。

創造的な業務への支援

アイデア出しやコンテンツ制作など、創造的な業務でも生成AIを活用できます。たとえば、広告のキャッチコピーの作成、製品説明文の生成、マーケティングキャンペーンのアイデア提案など、創造的プロセスを支援し、クリエイティブ業務を効率化することが可能です。

生成AIとは

活用において重要なAIへの指示 = 「プロンプト」とは

生成AI活用において重要な「プロンプト」とは、AIに対して与える指示や質問のことです。プロンプトは、AIにどのような情報を出力して欲しいかを伝えるためのキーとなる要素です。生成AIは、ユーザーが入力したプロンプトに基づいてテキスト、画像、コードなどを生成するため、プロンプトの質が結果に大きく影響を与えます。



プロンプト作成では、**具体的な指示や段階的な質問、そして条件や制約をはっきりさせること**が大切です。これによって、より正確で役立つ回答を得ることができます。また、一度に入力できる文字数や文章のスタイルも考慮することが重要です。**文字数には上限があり、それは使うツールによって異なります。**

例えば、**ChatGPTを使うとき、ウェブ画面 (UI) で入力できる文字数と外部システムに ChatGPTを接続するAPI方式を使った場合の文字数制限が違う**ことがあります。こうした点を事前に確認しておくことで、スムーズに必要な情報を得ることができます。

生成AIとは

ChatGPTのモデル比較表(2024年10月5日時点)

機能	GPT-3.5	GPT-4	GPT-4o	o1-preview	o1-mini
利用料金	無料	有料	有料	有料	有料
推論能力	基本的	高度	高度	非常に高度	STEM分野に特化
専門分野	一般的な対話	幅広い分野	多様なタスク	科学・数学・コーディング	コーディング特化
コンテキスト長	4,096トークン	8,192トークン	32,768トークン	128,000トークン	128,000トークン
日本語入力の参考文字数	約3,000文字	約6,000文字	約25,000文字	約100,000文字	約100,000文字
応答速度	速い	やや遅い	やや遅い	遅い	非常に速い
マルチモーダル	なし	なし	あり	なし	なし
チェーン・オブ・ソート推論	なし	限定的	あり	高度	あり
週間メッセージ制限	なし	なし	↓	なし	30
					50

STEM分野:

科学(Science)、技術(Technology)、工学(Engineering)、数学(Mathematics)の4つの分野を指す頭字語です。

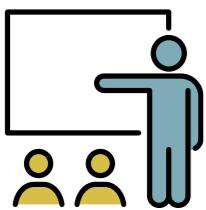
チェーン・オブ・ソート推論:

複雑な問題やタスクに対して、思考のプロセスを段階的に分けて、論理的に進めていく推論方法です。通常のAIモデルは、質問や指示に対して一度に結論を出すのに対し、チェーン・オブ・ソート推論では、複数のステップを経て解決策に到達することが特徴です。

プロンプトを学んでビジネスシーンでの「自動化技術」を身につける

自動化技術の定義：AIモデルへの指示（プロンプト）を活用して、自身では**不可能だったタスクの実現**、または業務タスクを**何倍も速く遂行するための技術**を指します。

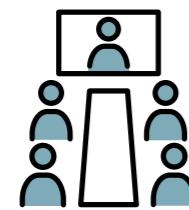
これまでの働き方



覚える

記憶と経験に頼る業務

社員の方は業務の情報や手順を記憶や経験に依存して行っていました。



考える

論理的思考による問題解決

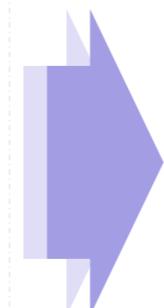
特に、新しいプロジェクトには多くの時間と労力がかかりました。



選択する

決定プロセスの遅延

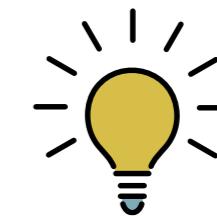
情報収集や承認に時間がかかり、意思決定が遅延するようになりました。



自動化技術を身につけた働き方



覚える・考えるをAIがサポート 選択する（意思決定回数UP）



記憶と経験に頼る業務 → AIで自動化

AIが情報を記録・管理し、必要なときに即座に取り出せるため、社員の方の記憶に頼るリスクが減り、正確で迅速な対応が可能になります。

論理的思考による問題解決 → AIによるデータ活用

AIがデータや内容を分析し、最適な解決策を提供することで、社員の方は意思決定にかかる時間を短縮し、よりクリエイティブな業務に集中できます。

決定プロセスの遅延 → 迅速な意思決定

AIの情報提供と分析で、意思決定が早まり、会議や承認プロセスが効率化されます。

AI時代の到来による変化

省力化・効率化を目的としたデジタル活用から、AI活用によるパワー勝負の時代に



アナログの時代

デジタルの時代

AIの時代

これまでの求められた役割

- ・デジタル化による業務効率化と省力化オペレーションの実行

これまでの働き方では、業務のデジタル化を推進し、それによる効率化や省力化を図るオペレーションを遂行することが重要な役割であった。従業員は、システムの導入やデジタルツールの活用を通じて、業務の効率を上げることに集中していた。

これからの求められる役割

- ・AIとデジタルツールを活用した業務効率化と価値創出

これからの働き方では、AIやデジタルツールを活用し、業務の効率化だけでなく、新たな価値を創出することが求められる。従業員は、これまで以上にクリエイティブなアプローチで、業務フローの改善や革新を追求する必要がある。

慎重姿勢を見せていた大手もいよいよ動き出す

これまで慎重だった金融業界の大手企業も、ついにAI技術の導入に動き出しました。2024年10月15日、三菱UFJフィナンシャル・グループ（MUFG）は、OpenAIと提携し、生成AIを活用した業務効率化を開始。

ChatGPT Enterpriseの導入により、産業情報の収集やデータ分析、社員ごとのカスタムGPT提供などを行い、金融業務の革新を目指します。

この取り組みは、金融業界全体のデジタルトランスフォーメーションを加速させる動きの一環であり、業界の新たな未来を切り開くリーダーシップが期待されています。

2024年10月15日

株式会社三菱UFJフィナンシャル・グループ

OpenAI社との生成AIを用いた金融業務の高度化・効率化の取り組み開始について

株式会社三菱UFJフィナンシャル・グループ（代表執行役社長 龍澤 宏規、以下 MUFG）は、OpenAI, Inc.（CEO Sam Altman、以下 OpenAI）との間で、OpenAIのプロダクトを活用した業務改革を目的とした覚書を締結しました。

本覚書に基づき、MUFGはOpenAIの最新技術を活用することで、金融業務や日本企業に特有の多種多様な課題の解決方法をOpenAIとともに模索します。これにより、金融業務の高度化と効率化を推進し、金融ビジネスモデルの革新や社会課題の解決に繋げることで、金融業界全体のデジタルトランスフォーメーションを加速させ、新たな価値創造や社会的インパクトのあるソリューションの創出をめざしてまいります。

その第一段階として、MUFGはOpenAIのプロダクトであるChatGPT Enterpriseの利用を開始します。この利用を通じて得られた知見は、OpenAIと共有し、更なる技術の改善と新たなユースケースの発見に役立てます。

【実証実験の内容】

- Webブラウジング機能を活用し、最新の産業情報を効率的に収集
- OpenAI APIによるコードや設計書の作成
- Advanced Data Analysisを用いたデータ分析の自動化
- GPTs機能を用いた社員・部署毎のカスタムGPTの作成・提供を通じた業務の高度化、効率化
- 社内の手続きフロー図など画像データから情報を抽出・要約

MUFGは、これまで培ってきた金融サービスの知見とネットワークを活かし、OpenAIとの協力を通じて、金融業界の未来を切り拓くリーダーシップを発揮してまいります。

【OpenAIの概要】

名称	OpenAI, Inc.
設立	2015年12月
所在地	サンフランシスコ、カリフォルニア州、アメリカ合衆国
代表者	CEO Sam Altman
事業内容	AI技術の研究開発及び提供

以上

出典：三菱UFJフィナンシャル・グループ ニュースリリース

活用イメージを具体化させていく考え方

業務フローの中で、「毎回人が考えなければならないタスク」を洗い出すことで、生成AI導入に相性の良い業務を見つけやすくなります

人事業務フロー



点線で示されたタスクをさらに細分化し、人が手間をかけて考えている部分にAIを導入した場合の影響について、議論・検証を行います。

営業業務フロー



反復性の高いタスクほど、適切なプロンプトを設計することで、再現性の高い出力が得られやすく、業務の効率化に大きく貢献します。

企画業務フロー



点線で囲まれたタスクは、AI技術の活用が可能な領域を示しています。

大きく効果が見込めそうな部署やタスクから、スマールサクセスでの展開を前提としたアプローチが有効です

02

浸透定着のポイントは
『プロンプトしないこと』

業務活用のカギは「プロンプト」しないこと

450名を超える方に実施した、研修やセミナーの声から見えた2つの課題

課題1：従業員パフォーマンスの差

浮き彫りになった課題として、プロンプト技術を学んでも参加者によってパフォーマンスに大きな差が出る点があります。たとえば、言語化が得意な方は比較的スムーズに成果を上げる一方で、苦手な方は成果が得にくいです。また、ゼロの段階から何か指示や手段を考え出すことが難しい方もおり、そういった方々はプロンプト技術をうまく活用できないため、研修をしても成果が得にくいという状況が生じています。

課題2：浸透と定着

もう一つの課題として、研修で学んだ技術や知識を実際の業務にどのように定着させるかが難しいという点があります。プロンプト技術を習得しても、それを日々の業務にうまく組み込めないことで、学んだ内容が実務に活かされず、社員の方の負担になっているケースが見受けられます。特に、従業員が既存の業務の中で新たなプロンプト技術を「余分なタスク」と感じてしまい、継続的に活用されないことが多いため、効果的な定着を図る方法が求められています。

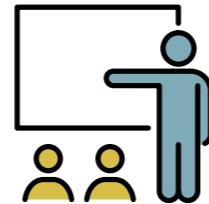
「全従業員がプロンプトを書くような環境では活用されにくい」

学んだプロンプト技術を日常業務にスムーズに浸透・定着させるためには、業務の一部としてプロンプトの活用を自然に取り入れることが必要だった。また、AIを活用した全く新しい業務フローを構築するのではなく、既存の業務プロセスにAIをどのように組み込むかを工夫し、その中で効率的にプロンプトを活用できるようなフローを設計することが重要。

業務活用のカギは「プロンプト」しないこと

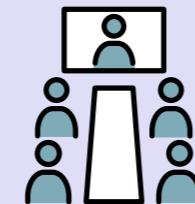
ミライCourseの考える、現状における生成AI導入のベストプラクティス

プロンプトエンジニアリングの
知識を持った社員の育成(選抜)



フェーズ1：
選抜メンバーに対して研修

AI活用推進チームの形成(選抜)
定期的な社内活用MTGやハッカソンの開催



フェーズ2：プロンプトしな
くても活用できる環境を構築
し、現場へ展開

現場チーム



研修を受けたメンバーにより、活用で
きる環境の構築、AI活用推進チームと
連携しながら現場への浸透、定着化を
図る

業務活用のカギは「プロンプト」しないこと

フェーズ1：選抜メンバーに対して研修の実施

<習得知識とスキル>

・生成言語モデルの基礎知識

自然言語処理（NLP）の基礎概念

モデルのトレーニング手法、構造の理解

・生成言語モデルのサービス別特徴

各種AIプラットフォーム（OpenAI、Google、Microsoftなど）の違い

APIの使い方や導入コスト、利用制限などの比較

・プロンプトエンジニアリング基礎

効果的なプロンプトの作成方法

モデルの精度向上やタスク適合性を高めるための工夫

・独自プロンプト構築のための知識

社内業務に適応したプロンプトの設計とテスト

プロンプトの持つバイアスや不正確さを調整する方法

・ブラッシュアップスキル

フィードバックループを通じたプロンプトの最適化

反復改善による生成結果の精度向上

・AIツールのカスタマイズ

既存の生成AIツールを社内のニーズに応じてカスタマイズするスキル

・プロジェクトマネジメント

AI導入プロジェクトの推進、リソース管理、社内教育や活用推進のスキル

・倫理とセキュリティ

AI利用における倫理的問題やセキュリティリスクへの対応策の理解と実践

ゴールイメージ(例)：

自社向けにカスタマイズしたAIを量産し、業務効率化を図る

CS・顧客サポート

クレーム対応（謝罪メール作成）AI
顧客に対して謝罪すべきシーンにおける、謝罪メール文面を作成します。カスタマーサポート会社出身のメンバーの知見でプロンプトを作成しています。

FAQ作成AI
FAQを表にして出し、FAQ作成のサポートを行います。

クレーム一次対応訓練AI
自社サービスを利用しているお客様からの解約希望の電話が入った際の一次対応の訓練を行います。

マーケティング

ランディングページ作成AI
コピーライティングの観点からサービスや商品紹介のランディングページ作成をサポートしてくれます。

プレスリリース作成AI
世の中に対して、自社のサービスや取り組み等をアピールするためのプレスリリースの作成をサポートしてくれます。

サービス紹介AI
自社の商品やサービスの魅力をアピールし、サービスを広めるためのサポートをします。

人事労務

労働環境改善AI
社員のエンゲージメント高め、人的資本経営を促進するために働きやすい労働環境を構築するサポートをしてくれます。

業務引継ぎAI
退職に伴い、葛籠になりがちな業務の引継ぎをサポートしてくれます。必要事項の抜け漏れがなく、正しい情報を引き継いでもらえるようになります。

AI活用/DX推進

ChatGPTビジネス活用講座理解度テスト

Excel関数サポートAI
Excel関数で実現したい動きをチャットに打ち込んで

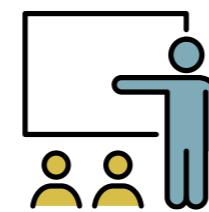
マクロ作成サポートAI
マクロで実現したい動きをチャットに打ち込んで

業務活用のカギは「プロンプト」しないこと

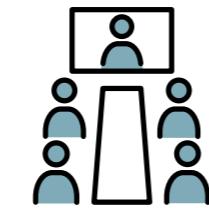
フェーズ2：プロンプトしなくても活用できる環境を構築し、現場へ展開

<各役割のイメージ>

プロンプトエンジニア
主な役割：構築・改善・サポート全般・活用勉強会の開催



AI活用推進チーム
主な役割：利用状況の把握・定期報告会やハッカソンの開催・現場サポート



現場チーム
主な役割：活用レビュー



<推進チームカレンダーの例>

2024-10-01	第3四半期 AI活用報告会
2024-10-07	AI基礎技術勉強会
2024-10-15	定例AI活用MTG
2024-10-22	AI文章生成ワークショップ
2024-10-25	秋のAIハッカソン開始
2024-10-27	秋のAIハッカソン最終日・表彰式
2024-10-31	AI活用事例共有会

04

大企業で活用が進む
Microsoftの生成AIについて

Microsoft 365 Copilotとは

次世代 AI の力を活かして、ユーザーの多様な要求に応えるデジタルアシスタントです。Word、Excel、PowerPoint、Teams など、日常的に使用する Microsoft 365 アプリに組み込まれ、副操縦士（Copilot）としてあなたの仕事をサポートします。例えば、Wordで「原稿の下書きを用意して」と指示すれば、原稿案を作成してくれます。

Copilot for M365 の種類



1
Copilot
(旧 Bing Chat Enterprise)

インターネット上の知りたい情報を探すとき



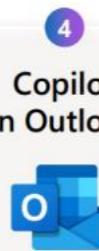
2
Copilot
(Microsoft 365 用)

分からぬ社内用語や申請の仕方など、探し回っていた情報をまとめて提示



3
Copilot
in Teams

オンライン会議の要約やタスクの整理に聞き逃しも防げます



4
Copilot
in Outlook

日々届くメールの優先順位付けや下書き、見逃しメールの要約に



5
Copilot
in Word

Copilot に原稿案をリクエスト、他の言い回しも考えてくれます



6
Copilot
in PowerPoint

Word で書いた原稿を企画書に変換、内容に沿った画像の挿入も指示できます



7
Copilot
in Excel

数字のまとめ直しやグラフ化、大量のデータの要約を依頼しましょう

Microsoft 365 Copilotとは

Microsoft 365 Copilotは、安心して生成AIサービスを使う仕組みが整っているため、より自由度高く生成AIの活用を実施いただけます。

ポイント1：LLMは、Copilot for Microsoft 365専用です

OpenAI社の高度なテクノロジーがCopilot for Microsoft 365 のためだけに利用され、一般消費者向けサービスやOpenAI社と共有することはありません

ポイント2：お客様の情報を、LLMの学習に使用いたしません

プロンプトや、その過程で取得された組織データがAIの学習に利用されることはありません

ポイント3：生成されたコンテンツに対する著作権のコミットメントがあります

お客様がCopilot for Microsoft 365 を「正しく」利用しているにもかかわらず生成物に関し、第三者に侵害を訴えられた場合は、Microsoftが責任を負います（[製品条項](#)）

ポイント4：Microsoft 365のコラボレーションに基づき回答します

Copilot for Microsoft 365 の回答は、Microsoft 365上のコラボレーションデータに基づくので、業務に密接に紐づく回答が可能です

ポイント5：ユーザーのアクセス権がない情報を取得しません

Copilot for Microsoft 365 は、プロンプトを打ったユーザーのアクセス権があるコンテンツ・コンテキストのみを取得します

Microsoft 365 Copilotで実現できること

営業企画やアイデア創造、就業時間の短縮など様々な効果が求められます



生成AIで実現すべき指標について

定量的効果

1人1月あたり **合計 17 時間**

「情報キャッチアップ」を任せられるから

1人1月あたり

2 時間

週に30分削減
キャッチアップ時間

- ・ 私に関する情報
- ・ プロジェクト・製品情報
- ・ 人に関する情報
- ・ 競合情報
- ・ 社内トレンド
- ・ 社外トレンド

「伝達」を任せられるから

1人1月あたり

2 時間

週に30分削減
周知・多言語読み書き

- ・ 英語・多言語の記述
- ・ 英語・多言語の理解
- ・ 正しいコアスル文書に
- ・ 感情（称賛）を伝える
- ・ CC情報を把握する
- ・ 情報の転送・周知

「確認」を任せられるから

1人1月あたり

1 時間

週に15分削減
業務タスク確認時間

- ・ タスク状態
- ・ 報告/連絡
- ・ 予定/アジェンダ
- ・ 場所/移動時間
- ・ 考慮漏れ/リスク
- ・ 返信したか

「会議」を任せられるから

1人1月あたり

5 時間

週に125時間削減
参加会議を限定、議事録をやめる

- ・ アクション明確化
- ・ 環境確認
- ・ 参加者確認
- ・ 深掘り把握
- ・ アイデア壁打ち
- ・ 発言者確認

「資料作成」を任せられるから

1人1月あたり

2 時間

週に30分削減
ドラフト文書・定期報告・編集

- ・ ファイル参照プレゼン
- ・ ファイル参照ドキュメント
- ・ Internet参照プレゼン
- ・ Internet参照ドキュメント
- ・ プレゼン編集
- ・ ドキュメント編集

「アイデア壁打ち」を任せられるから

1人1月あたり

1 時間

週に15分削減
アイデア思考時間

- ・ チームビルディング・イベント
- ・ 企画案
- ・ アジェンダ
- ・ 資料構成・内容
- ・ 計画・段取り・進め方
- ・ 会議/チャットの議論

「検索」を任せられるから

1人1月あたり

2 時間

週に30分削減
様々な検索時間

- ・ What(なに)
- ・ When(いつ)
- ・ Why(なぜ)
- ・ Who(だれ)
- ・ Where(どこ)
- ・ How(どのように)

「学習」を任せられるから

1人1月あたり

1 時間

週に15分削減
学習時間

- ・ 知らないこと
- ・ 知らない人
- ・ 知らない方法
- ・ 社内用語
- ・ ビジネススキル
- ・ セミナー

「表計算」を任せられるから

1人1月あたり

1 時間

週に15分削減
表・グラフ作成時間

- ・ 傾向分析
- ・ 関数計算作成
- ・ グラフ作成
- ・ What分析
- ・ 強調表示
- ・ Python記述

生成AIで実現すべき指標について

定性的効果

「情報キャッチアップ」の定性効果

- ・ チームやプロジェクトメンバーを正しく管理できる
- ・ 正しい判断と決断・指示がすぐ出せる
- ・ トレンドを把握し新しいアイデアを出せる
- ・ 間違いリスクを未然に防ぐことができる
- ・ 他社の情報を迅速に把握できる

「伝達」の定性効果

- ・ 転送情報・周知情報の浸透度が上がる
- ・ 伝わらない文章が少なくなる
- ・ 部下業務をより把握できアクションできる
- ・ 多言語のビジネス推進につながる
- ・ ダイバーシティ環境のベースになる

「確認」の定性効果

- ・ 報告されない情報も見つけることができる
- ・ 部下タスク忘れを未然に防ぐ
- ・ 自分のタスク忘れを未然に防ぐ
- ・ 意識低下・風化を防ぐ
- ・ 仕事の信頼度（フォロー度）が上がる

「会議」の定性効果

- ・ 会議議論に集中できる
- ・ 建設的、積極的な発言の会議が増える
- ・ アジェンダや会話構成への意識が上がる
- ・ 不参加でも安心できる
- ・ 情報把握・学習効率があがる

「資料作成」を任せられるから

- ・ プレゼンの品質が上がる
- ・ 資料作成・構成力が上がる
- ・ 資料記載内容の理解が早くなる
- ・ 他社情報など迅速にレポートできる
- ・ 日報・週報作成のストレスが減る

「アイデア壁打ち」の定性効果

- ・ 専門家の邪魔をすることなくレビューできる
- ・ 新しいアイデアを得ることができる
- ・ 広報やスピーチ前に安心することができる
- ・ 会議議論内容に見落としが見つかる
- ・ 他人の意見を尊重する文化が生まれる

「検索」の定性効果

- ・ キーワード検索で見つからない事が見つかる
- ・ 違う言語の内容/ファイルも見つかる
- ・ 知識が広がる、増える
- ・ 新しいアイデアの気づきを得られる
- ・ 情報検索と時間へのストレスが減る

「学習」の定性効果

- ・ スキルや知識が上がりキャリアアップする
- ・ 社内規定・ルールが浸透する
- ・ 教える側・教わる側のストレスが減る
- ・ 組織横断の知識を学ぶことができる
- ・ 人の歴史や功績から学び成長できる

「表計算」の定性効果

- ・ データ分析家が社内で増える
- ・ 応用的な分析が増えビジネスが加速する
- ・ 関数知識不足のストレスが減る
- ・ 新たな気づきを得てビジネスを改善できる
- ・ データで評価・根拠を示す文化が作られる

生成AIで実現すべき指標について

生成AIに任せられるから、働き方を変える

「情報キャッチアップ」を任せられるから

- ・朝、夕方、長時間会議終わりに実行する
- ・周りやメンバーの時間を無駄に奪わない
- ・最新情報をもっと周知してあげる
- ・気づきを企画案・アクション案につなげる
- ・今できないキャッチアップ情報を決める

「伝達」を任せられるから

- ・転送等の周知マナーを浸透させる
- ・CC情報の把握術を浸透させる
- ・多言語メール等マナーを浸透させる
- ・新入社員等の文章確認に推奨する
- ・広報等、文章校正に活用する

「確認」を任せられるから

- ・週の終わり等に定期的に実施する
- ・管理職の利用を推進する
- ・個人のタスク管理に活用する
- ・リスクが高い業務で利用する
- ・新入社員等のタスク管理に利用する

「会議」を任せられるから

- ・議事録作業役を減らす
- ・アクション・オーナー・期限を周知する
- ・発言なし/把握のための会議でない
- ・Agendaを意識し意見交換・結論を出す
- ・AIが議事録作れない会議をしない

「資料作成」を任せられるから

- ・ドラフト作成は積極活用する
- ・スピーチ原稿等、便利パターンを周知する
- ・アウトライン相談/壁打ちを活用する
- ・質や構成/内容によりこだわる
- ・新入社員等の支援として活用する

「アイデア壁打ち」を任せられるから

- ・ブレスト時など活用術を推奨する
- ・資料改版時の利用を推奨する
- ・幹部レビューの前に利用する
- ・お客様プレゼンの前に利用する
- ・新入社員等の考える機会に利用

「検索」を任せられるから

- ・習慣的に気軽に情報探しを頼む
- ・Webページの要約を習慣的に利用する
- ・M365Chat/BCEを常に小窓で出しておく
- ・価値ある情報は適切な場所に置く
- ・福利厚生等、適切なサイトに掲載する

「学習」を任せられるから

- ・今できない学びたい内容を決める
- ・習慣的な気軽に“知る”リズムを作る
- ・資料の要約を多用し理解を深める
- ・Webページの要約を活用する
- ・気軽にAIに聞く、習慣を浸透させる

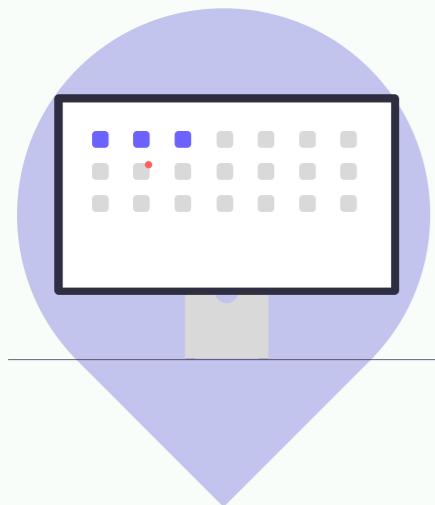
「表計算」を任せられるから

- ・営業分析を多くの人材で実施する
- ・多くの活用Tipsを周知する
- ・Excel専門家への依頼を控える
- ・考察を尋ねる習慣を持つ
- ・より見やすい表計算にこだわる

05

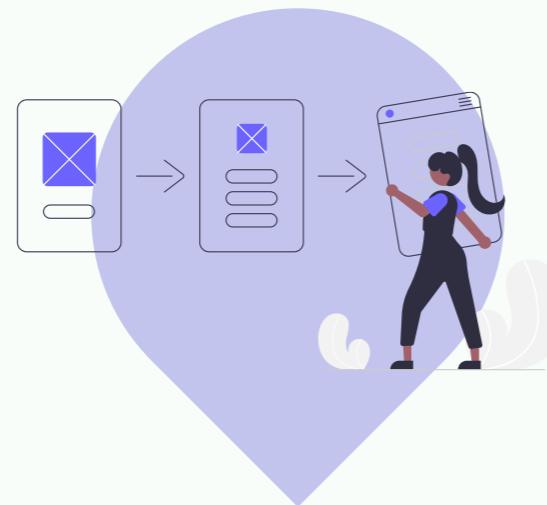
Microsoftの生成AIを活用した
アプリや自動化の作成デモ

ノーコード・ローコードでできること



01

アプリケーション
の開発



02

自動化フローの
開発



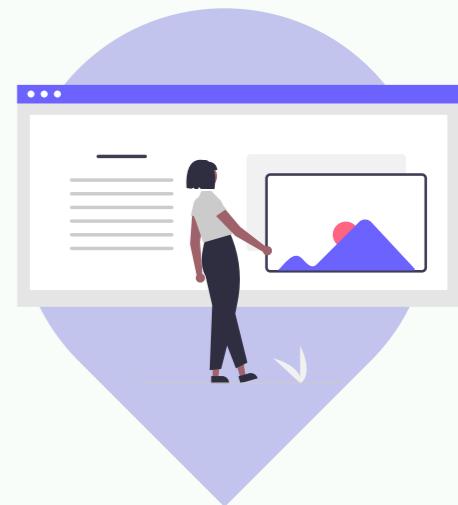
03

データの分析
可視化



04

チャットボットの
作成



05

ウェブサイトの
作成

Power Platform



01

アプリケーション
の開発



02

自動化フローの
開発



03

データの分析
可視化



04

チャットボットの
作成



05

ウェブサイトの
作成

生成AIが適用できる対象

テキスト生成

テキストで指示を投げかけると
テキストで回答を生成する

代表例

ChatGPT Copilot SMBC GAI



画像生成

テキストで指示を投げかけると
ゼロから画像を生成する

代表例

Stable Diffusion

DALL-E

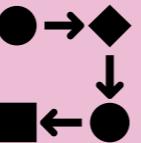


フロー生成

テキストで指示を投げかけると
新しくフローを生成する

代表例

Power Automate in Copilot



音声生成

テキスト/音声で指示を投げかけると
新しく音楽・音声を生成する

代表例

Coe Font

VALL-E



アプリ生成

テキストで指示を投げかけると
ゼロからアプリを生成する

代表例

Power Apps in Copilot



動画生成

テキストで指示を投げかけると
ゼロから動画を生成する

代表例

Gen2

Sora

Veo





06

Microsoft 365を最大限活用する方法

定着化における5つの段階とそれぞれの課題

5段階



定着化におけるベストプラクティス

コンテンツ

イベント

その他

5段階	Awareness “認知する”	Desire “動機づけを行う”	Knowledge “知識を習得する”	Ability “実践する”	Reinforcement “定着化する”
課題	関心がない	納得感がない	知識がない	実践の場がない	継続できない
必ず 実施すべき アクション	【1.5h_自由参加】 生成AI導入説明会	活用状況モニタリング（部署ごと/職種ごと/製品ごと）			
	社内使用ルールの整備	【1h/1回_必須参加】 使用ルール説明会	ゴールデンプロンプト集の共有	【2Days or 1Month/半年_応募型】 2Days or 1Month ハッカソン	【1h/月_自由参加】 ユーザーコミュニティ定例会の実施
	コンテンツポータルの作成	【1h/半年_自由参加型】 初級者向け生成AI研修 ※基本的な活用を数種類に絞って実施	【1h/月_応募型】 製品ごと生成AI研修	【1Days/Q_自由参加】 対面座談会 *メンター有り	生成AI活用度と業務改善における 相関レポート共有
	エグゼクティブメッセージの発信 ※説明会等で都度発信	【1h/半年_応募型】 特定部署に絞った生成AI研修 ※営業部から実施がオススメ	社内ユーザーコミュニティ 立ち上げ・ルールの共有	ゴールデンプロンプト のアップデート	社内ユーザーコミュニティでの チャットの情報共有や相談
	生成AIの認知を広める オフライン施策 (掲示板/ポスター等)	チャンピオンの特定	【2h/Q_応募型】 生成AI プロンプト研修	【1回/年_応募型】 生成AI活用コンテスト	【1回/年_応募型】 各本部毎のチャンピオンへの相談会
必要に 応じて 実施すべき アクション	ポータル/メールを用いた 活用事例の発信	チャンピオンによる 生成AI活用事例の共有	Udemy等のE-Learning or 社内の動画コンテンツ	社内ユーザーコミュニティでの 生成AIチップス共有	【1h/月_推進担当者のみ】 他社との 生成AI活用情報交換会
		【1day/半年_応募型】 アイデアソンの実施			



時間

定着化におけるベストプラクティス

5段階	Awareness “認知する”	Desire “動機づけを行う”	Knowledge “知識を習得する”	Ability “実践する”	Reinforcement “定着化する”
課題	関心がない	納得感がない	知識がない	実践の場がない	継続できない
必ず 実施すべき アクション	【1.5h_自由参加】 生成AI導入説明会	活用状況モニタリング（部署ごと/職種ごと/製品ごと）			
	社内使用ルールの整備	【1h/1回_必須参加】 使用ルール説明会	ゴールデンプロンプト集の共有	【2Days or 1Month/半年_応募型】 2Days or 1Month ハッカソン	【1h/月_自由参加】 ユーザーCommunity定例会の実施
	コンテンツポータルの作成	【1h/半年_自由参加型】 初級者向け生成AI研修 ※基本的な活用を数種類に絞って実施	【1h/月_応募型】 製品ごと生成AI研修	【1Days/Q_自由参加】 対面座談会*メンター有り	生成AI活用度と業務改善における 相関レポート共有
	エグゼクティブメッセージの発信 ※説明会等で都度発信	【1h/半年_応募型】 特定部署に絞った生成AI研修 ※営業部から実施がオススメ	社内ユーザーコミュニティ 立ち上げ・ルールの共有	ゴールデンプロンプト のアップデート	社内ユーザーコミュニティでの チャットの情報共有や相談
	生成AIの認知を広める オフライン施策 (掲示板/ポスター等)	チャンピオンの特定	【2h/Q_応募型】 生成AI プロンプト研修	【1回/年_応募型】 生成AI活用コンテスト	【1回/年_応募型】 各本部毎のチャンピオンへの相談会
必要に 応じて 実施すべき アクション	ポータル/メールを用いた 活用事例の発信	チャンピオンによる 生成AI活用事例の共有	Udemy等のE-Learning or 社内の動画コンテンツ	【1h/月_推進担当者のみ】 他社との 生成AI活用情報交換会	
		【1day/半年_応募型】 アイデアソンの実施	社内ユーザーコミュニティでの 生成AIチップス共有		



時間

最後に



ミライの歩き方®

About Us Service NEWS BLOG CONTACT Q

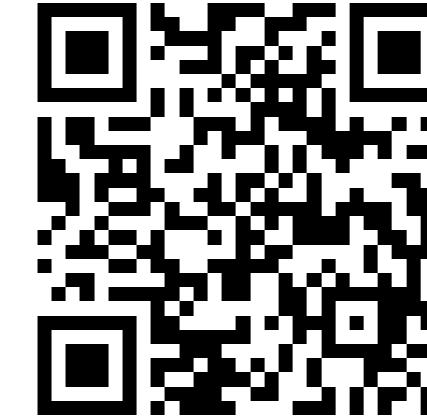
合同会社ミライの歩き方

業務の品質と生産性を向上させる
従業員様向けChatGPT研修コースのご提案



Low Code

本セミナーの完全版資料
ダウンロードはこちちら→



活用率を大幅に高めるための施策を完全解説

Microsoft 365 Copilot 全社定着化ガイドブック

～巻末に今すぐ使えるCopilotの教材一覧を掲載～

定着化におけるベストプラクティス

5段階	Awareness “認知する”	Desire “動機づけを行う”	Knowledge “知識を習得する”	Ability “実践する”	Reinforcement “定着化する”
課題	関心がない	納得感がない	知識がない	実践の場がない	継続できない
必ず実施すべきアクション	<ul style="list-style-type: none"> 【1h/自由参加】Copilot導入説明会 社内専用メールの整備 コンテンツポータルの作成 エグゼクティブメッセージの発信 	<ul style="list-style-type: none"> 【1h/自由参加】使用ルール説明会 初級者向けCopilot研修 ※(Chat)と(Teams)にあって実施 【1h/必至】特定部門にあってCopilot研修 ※部署から実施がシステム 【1h/Q: 必至】 チャレンジャーとコミュニケーションルールの共有 【2h/Q: 必至】 Copilotプロンプト研修 Udemy等のE-Learning or 社内動画コンテンツ 【1day/Q: 必至】 アイデアソンの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 【1h/必至】 Copilot導入説明会 【1h/必至】 初級者向けCopilot研修 ※(Chat)と(Teams)にあって実施 【1h/Q: 必至】 特定部門にあってCopilot研修 ※部署から実施がシステム 【1h/Q: 必至】 チャレンジャーとコミュニケーションルールの共有 【2h/Q: 必至】 Copilotプロンプト研修 Udemy等のE-Learning or 社内動画コンテンツ 【1day/Q: 必至】 アイデアソンの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 【20Days or 1Month: 必至】 2Days or 1Month ハッカソン 【1h/必至】 ユーザーコミュニケーションにおける継続レポート共有 【1h/必至】 Copilot活用度と業務改善における継続レポート共有 【1h/必至】 社内ユーザーコミュニケーションでのチャットの活用共有や相談 【1h/必至】 Copilot活用コンテスト 【1h/必至】 各部署のチャレンジオブの相談会 【1h/必至】 各部署担当者のみの 社内とのCopilot活用研究会 	
必要に応じて実施すべきアクション	<ul style="list-style-type: none"> Copilot導入会社のオフライン会議 (会社/オフ会) ポータルメールを用いた活用事例の発信 	<ul style="list-style-type: none"> チャレンジャーの特定 チャレンジャーによる Copilot活用事例の共有 	<ul style="list-style-type: none"> 【1h/Q: 必至】 Copilotプロンプト研修 	<ul style="list-style-type: none"> ゴールデンプロンプトのアップデート 	

