

研修名	研修時間	受講料(税込)	研修会場
<p>AI-03 AIで「考える時間」を創る！ Gemini × NotebookLM × Calendar で日常業務を効率化研修</p>	<p>7/28(火) 9:30～16:30 (12:00～13:00休憩)</p>	<p>49,500円/人 ※6時間</p>	<p>オンライン</p>
<p>■7/28(火)</p> <ul style="list-style-type: none"> 9:30～ 1. DXとAIの本質を理解する <ul style="list-style-type: none"> DXが求められる背景と企業課題 AI (ChatGPT/Gemini) の位置づけと役割 2. 無料で使えるAIツールの全体像 ChatGPT / Gemini / Perplexity / NotebookLM 等 <ul style="list-style-type: none"> セキュリティ・情報漏洩リスクの整理 10:30～ 3. Google × Geminiで業務を効率化する <ul style="list-style-type: none"> Googleサービスとの連携活用 Gmail × Gemini : 優先メール抽出・返信草案生成 Googleカレンダー × Gemini : スケジュール自動登録 4. 体験ワーク① : Geminiの実践 (インフォグラフィック・データ分析) <ul style="list-style-type: none"> 市場調査データを分析し、グラフ化する <p>※休憩 12:00～13:00</p>			<ul style="list-style-type: none"> 13:00～ 5. 体験ワーク② : Gemini × OCRで紙データを自動デジタル化 <ul style="list-style-type: none"> FAX出欠票の一括読み取り AIによる自動集計 → スプレッドシート化 14:00～ 6. NotebookLMでナレッジの一元管理と報告書作成 <ul style="list-style-type: none"> NotebookLMの基本と使いどころ 社内資料の“読める化”とナレッジ化 PDF・音声・URLを投げ込むだけで「専用AI化」 ChatGPTとの違い (社内情報ベースの回答が可能) 7. 体験ワーク③ : NotebookLMでFAQチャットボット作成 <ul style="list-style-type: none"> 社内マニュアルをGPT化するプロセス 社内ヘルプデスクの軽減事例 15:30～ 8. AI活用戦略と業務設計ワーク <ul style="list-style-type: none"> 自社業務の棚卸し (AI化できる業務の特定) 紙作業・情報整理・資料作成・日程調整など 「繰り返し作業」「属人化作業」を洗い出す