AI NEXUS

制作サンプル（デモ版・抜粋）

セミナー・研修資料と台本 制作見本（研修設計の実例・作り替え版）

題材：中小企業向け「AI業務活用研修（90分）」の設計パッケージ ― スライドだけでなく、時間配分・理解度確認・配布物・実施後フォローまでを設計した実例

題材研修	中小企業向け AI業務活用研修（90分・対面／オンライン併用可）※架空の設計例
想定受講者	従業員10〜30名の企業の一般社員。AI未経験が中心、パソコンの基本操作はできる前提
納品物	研修設計書／時間配分表／理解度確認の設計／投影スライド／配布資料／登壇台本／想定質問集／実施後レポート様式・復習シート
位置づけ	営業資料・提案書パワポ制作の「講演・研修特化プラン」にあたる見本です
作成	AI NEXUS
版	見本 v2.0（2026-11-15 作り替え）

この資料について：本資料は、架空の題材で作成した制作サンプル（デモ版・抜粋）です。実在の研修の実施実績ではありません。数値が出てくる箇所は「見本用の設定」と明記しています。実際の納品では、研修の目的・受講者・時間に合わせてすべて作り替えます。

1. 研修設計書

研修の設計は、スライドを作る前にここから始めます。「何を話すか」ではなく「受講者が終わったときに何ができるようになっているか」を先に決め、そこから逆算して内容と時間を割り当てます。

対象	従業員10〜30名規模の企業の一般社員（1回あたり最大20名想定）。管理職向けではなく、日常業務で文書・メール・調べものを扱う実務担当者が中心
前提条件	AIツールの利用経験は問わない。パソコンでブラウザを開き、文字入力ができること。会社として利用可否のルールが未整備の場合は、研修前に主催者と「入力してよい情報・いけない情報」を先に決めておく
到達目標（3つ）	①自分の業務の中から「AIに任せられる作業」を1つ選び、理由を言葉で説明できる　②メール返信と議事メモの2種類について、AIへの依頼文を自分で書いて下書きを作れる　③AIの出力の「確かめるべき場所」（数字・固有名詞・日付）を指摘できる
目標の測り方	研修の最後に、到達目標に対応した確認問題（3問）と演習の完成物で測る。測れない目標（例：「AIに詳しくなる」）は設計書に書かない

受講前に用意するもの

誰が	用意するもの	理由・注意
主催者（企業側）	受講者名簿（部署のみで可）／投影できる画面と音響／配布資料の印刷（1人1部）／社内の情報取り扱いルールの有無の確認	個人名は不要。ルールが未整備の場合は、設計段階で「当日は架空の題材だけで演習する」形に切り替える
受講者	ノートパソコンまたはタブレット（1人1台）／筆記用具／「AIに任せたいと思う日常業務」を1つ考えてくること（事前課題）	事前課題が演習の材料になる。アカウント登録が必要なツールは使わず、当日その場で始められる形にする
講師側（納品側）	投影スライド／配布資料データ／演習用の題材セット（架空のメール・会議メモ）／予備の進行表（時間が押した場合に削る箇所を事前に決めたもの）	回線トラブル時でも進められるよう、実演画面は録画版も用意する

2. 時間配分表（90分）

時間配分は「話す量」ではなく「理解させる順番」で決めます。新しい概念は前半に置き、手を動かす演習を全体の約4割に確保します。後半に新しい話を入れないことが、90分研修で最後まで集中を保つための設計上の決まりです。

経過時間	時間	パート	何を理解させるか／講師の動き
0〜10分	10分	導入：今日のゴールと「やってはいけないこと」	到達目標3つを提示。最初に情報の扱い（個人情報・機密を入力しない）を全員で確認する。ここを省くと演習で事故が起きるため、順番は入れ替えない
10〜25分	15分	基礎：AIは「質問に答える箱」ではない	資料を読ませる・型に当てはめる使い方を実演で見せる。小テスト1（2問）で、早い段階のつまずきを拾う
25〜40分	15分	実演：メール返信の下書きを作る	講師が受講者の前で依頼文を書き、出力の直し方（数字と固有名詞の確認）まで見せる。良い例だけでなく、悪い依頼文との差を見せる
40〜60分	20分	演習1：自分の業務で試す	事前課題で持ち寄った業務を題材に、依頼文を書いて下書きを作る。講師は巡回し、詰まっている受講者には「型」の空欄を一緒に埋める
60〜65分	5分	休憩＋質問の回収	質問は口頭だけでなく付箋・フォームでも集める。声の大きい人の質問だけで進まないようにするため
65〜80分	15分	演習2：議事メモの整形と「確かめる練習」	わざと誤り（日付・金額・人名）を混ぜた出力例を配り、見つける練習をする。到達目標③に対応
80〜90分	10分	まとめ：確認問題と明日の一歩	確認問題3問（到達目標と1対1対応）。最後に「明日、自分の業務で最初に試すこと」を1行で書いてもらう。これが復習シートの出発点になる

時間が押したときの決まり：削るのは「基礎パートの用語説明」から先に削り、演習と確認問題は削りません。理解は聞く時間ではなく手を動かす時間で作られるためです。逆に早く進んだ場合は、演習1の題材をもう1件追加します（新しい講義は足しません）。

3. 理解度確認の設計

「分かった気がする」で終わらせないために、確認の場面を3か所に分けて置きます。確認は採点のためではなく、講師がその場で教え方を直すために使います。

置き場所	形式	設計の意図と、結果の使い方
基礎の直後（25分時点）	小テスト1：選択式2問（挙手またはフォーム）	「入力してはいけない情報はどれか」「AIへの依頼で先に決めるのは何か」。正答率が低い問いは、その場で言い方を変えて説明し直す。記録は実施後レポートに残す
演習1（40〜60分）	手を動かす演習：依頼文を書く→下書き生成→直す、までを1人1件完成させる	完成したかどうかが理解度の証拠になる。巡回中は「答えを教える」のではなく、詰まっている箇所（材料の渡し方／出力の形の指定／確認の観点）を分類して支援する
演習2（65〜80分）	誤り探し：誤りを3つ混ぜた出力例から、見つけた数を数える	到達目標③（確かめる力）を直接測る。見つけられない種類の誤りが多ければ、その種類だけをまとめで再説明する
最後（80〜90分）	確認問題3問＋「明日試すこと」1行	到達目標3つと1対1で対応させる。結果は主催者への実施後レポートに集計して渡し、研修が「やって終わり」にならないようにする

つまずきやすい場所と、先回りの手当て

- **依頼文が書けない**：白紙から書かせない。「誰に／何のために／材料はこれ／形はこの長さで」の4つの空欄を埋める型を配布資料に入れておく
- **アカウントや接続で止まる**：登録が必要なツールは演習に使わない。止まった受講者は、講師の画面と同じ題材を紙の配布資料で追えるようにする（置いていかない設計）
- **「自分の業務には使えない」と感じる**：演習の題材は業種別に3種類（事務・営業・店舗）を用意し、近いものを選べるようにする
- **出力の誤りに気づかない**：演習2の誤り探しを必ず入れる。知識として聞くのと、実際に見つける練習をするのでは定着が違うため

抜粋スライド 1 / 3　タイトル ― ゴールは最初に見せる

AI業務活用研修
「質問して終わり」にしない、明日から使える使い方

対象：AIを業務で使い始める一般社員のみなさま（経験は問いません）／時間：90分
今日のゴールは3つだけです。①自分の業務から任せられる作業を1つ選べる　②依頼文を自分で書いて下書きを作れる　③出力の「確かめるべき場所」が分かる

進め方
話を聞く時間と、手を動かす時間を交互に置きます。演習が全体の約4割です

質問のしかた
その場の口頭でも、付箋・フォームでも構いません。休憩時間にまとめて回収します

最初のお約束
お客様の個人情報・社内の機密情報は、AIに入力しません。演習は全て架空の題材で行います

本日の流れ：**導入10分 → 基礎15分 → 実演15分 → 演習20分 → 休憩5分 → 演習15分 → まとめ10分**。新しい話は前半だけ、後半は手を動かす時間です。

表紙スライドの役割：題名だけでなく、ゴール・進め方・禁止事項までを最初の1枚で共有し、受講者の不安（置いていかれないか／事故を起こさないか）を先に消します。

抜粋スライド 2 / 3　基礎 — 概念は「対比」で理解させる

AIの仕事は、質問への回答ではなく「材料を渡して作らせる」ことです

よくある使い方（ここで止まりがち）

・質問して、返ってきた答えを読むだけ
・材料を渡さないので、一般論しか返ってこない
・合っているかどうか確かめずに使う

業務で使うときの形

・材料（元のメール・会議メモ・数字）を渡す
・出力の形（長さ・文体・項目）を先に指定する
・数字と固有名詞は人が確かめてから使う

覚えるのは、この順番だけです：**材料を渡す → 形を指定する → 確かめて使う**。この後の実演と演習は、全部この順番で進みます。

1枚に1つのメッセージが原則です。このスライドで理解させるのは対比と順番の1点だけに絞り、用語の説明は配布資料に回しています（投影用と配布用で役割を分ける設計）。

抜粋スライド 3 / 3 演習の指示 — 指示スライドは「迷わないこと」が品質

演習1：あなたの業務で、依頼文を1本書いてみましょう（20分）

手順（この順で）

1. 事前課題で考えてきた業務を1つ選ぶ
2. 配布資料の「型」の4つの空欄を埋める
3. 下書きを作り、数字と固有名詞に線を引く
4. 隣の人と見せ合い、線の引き忘れを1つ探す

詰まったときは

・題材が決まらない人 → 題材カード（事務・営業・店舗の3種）から選んでください
・書けない人 → 講師が一緒に空欄を埋めます。手を挙げるか、付箋を立ててください

終わりの合図

残り5分で声をかけます。完成しなくても構いません。「どこで詰まったか」が、次の説明に使える一番の材料です

ゴールは「完成」ではありません。**自分の業務で1回試す**ことです。詰まった場所は、そのまま次の説明と復習シートの材料になります。

演習の指示は投影したままにし、受講者がいつでも見返せるようにします。口頭だけで指示すると、進み具合の差がそのまま置いていかれる感覚につながるためです。

4. 配布資料のサンプル（持ち帰りチェックリスト）

配布資料は、投影スライドのコピーにはしません。研修後に手元で読み返し、そのまま業務で使える形にします。下は実際に配る1枚の実物です（このまま印刷できる形で納品します）。

持ち帰りチェックリスト：AIに仕事を頼むときの確認表

研修名：AI業務活用研修（90分）／配布物番号：H-1 ／ 研修当日に配布し、復習シートと一緒に使います

頼む前に確認すること

☐ 入力する材料に、お客様の個人情報・社内の機密情報が含まれていないか

☐ 「誰に向けた文章か」「何のために使うか」を1行で言えるか

☐ 出力の形（長さ・文体・入れる項目）を決めたか

依頼文の型（4つの空欄を埋める）

_____ に向けた文章を書いてください。次の内容を使ってください：（材料を貼る）_____字程度で、項目は_____の順にしてください。材料にない数字や事実は作らないでください。

出力を受け取ったら確かめること

☐ 数字（金額・日付・件数）は元の材料と一致しているか

☐ 人名・会社名・商品名などの固有名詞に誤りがないか

☐ 材料にない内容が「事実」として書き足されていないか

☐ 送る相手に対して失礼な言い回し・断定しすぎた表現がないか

※ このチェックリストは見本用の内容です。実際の納品では、貴社の業務とルールに合わせて項目を作り替えます。

5. 登壇台本の抜粋（導入10分）

台本は、スライドごとに「経過時間・話す内容・つなぎの言葉」をセットで書きます。つなぎの言葉は、そのまま読み上げられる文で渡すのが形です。以下は導入10分分の抜粋です。

経過時間	スライド・操作	話す内容（要点）	つなぎの言葉（そのまま使える文）
0:00〜1:30	スライド1（タイトル）を表示したまま開始	自己紹介は30秒で終え、研修の位置づけを先に言う。「使い方の講習」ではなく「明日の業務で1つ試せるようになる時間」であることを宣言する	「本日は90分、お時間をいただきます。今日のゴールは、AIに詳しくなることではありません。明日、自分の業務で1つ試せるようになることです」
1:30〜4:00	ゴール3つを1つずつ指しながら説明	到達目標3つを読み上げ、「最後に確認問題で同じ3つを確かめる」ことまで先に伝える。測り方を伏せないことで、受講者の構えが変わる	「ゴールはこの3つだけです。最後の10分で、本当にできるようになったかを一緒に確認します。テストのためではなく、私の教え方が合っていたかの確認です」
4:00〜6:30	「最初のお約束」の枠を拡大表示	入力してはいけない情報の線引きを、具体例で説明する（お客様の氏名・住所・契約内容は入れない／架空の題材に置き換える）。質問があればここで受ける	「演習の前に、一番大事なお約束です。お客様の個人情報と社内の機密情報は、AIに入力しません。今日の演習は、全て架空の題材で進めますので、安心して試してください」
6:30〜8:30	進め方の説明（時間配分を簡単に）	聞く時間と手を動かす時間が交互にあること、質問の回収方法（口頭・付箋・フォーム）を伝える	「進め方です。聞いていただく時間と、実際に手を動かす時間を交互に置いています。質問は、その場で声に出していただいても、休憩時間に付箋でいただいても構いません」
8:30〜10:00	スライド2へ切り替え	基礎パートへの橋渡し。「質問して終わり」の経験があるかを軽く問いかけ、手を挙げてもらう（挙手が少なくても問題ない言い方で）	「では本題です。AIに質問してみたけれど、返ってきた答えが一般論で使えなかった、という経験のある方はいらっしゃいますか。その『使えなさ』には理由があります」

台本の作り方：本編では全パート分について同じ形式で納品します。時間が押した場合に削る台詞には印を付け、講師が当日に迷わないようにしています。講師が別の方に代わっても同じ品質で実施できることが、台本の納品基準です。

6. 想定質問と回答例

質疑で慌てないために、よく出る質問への回答例を事前に用意します。分からないことをその場で断定しないための「保留の言い方」も含めます。

想定質問	回答例
会社のお客様情報を入力したら、情報漏洩になりますか	「なります。そのため、本日の演習は全て架空の題材で行います。業務で使うときは、お客様の氏名・連絡先・契約内容を入れず、必要な場合は架空の情報に置き換えてから使う、というのが今日お渡しするチェックリストの最初の項目です。貴社としての正式なルールは、主催者側で決めていただく必要があります」
AIが間違った答えを出したら、どう見分けますか	「数字・日付・固有名詞の3点は、必ず元の材料と照らしてください。今日の演習2で、誤りを混ぜた例文を使って見つける練習をします。文の滑らかさと正しさは別物なので、『自然に読める＝正しい』とは考えないことが大事です」
パソコンが苦手でもついていけますか	「この研修は、ブラウザを開いて文字を入力できれば参加できる設計です。演習は白紙から書くのではなく、型の空欄を埋める形にしています。詰まった場合は講師が一緒に空欄を埋めますので、手を挙げるか付箋を立ててください」
無料のAIと有料のAIで、何が違いますか	「製品ごとに条件が変わるため、今日の場では特定の製品の優劣は断定しません。一般的には、扱える文章の量や、組織で使うときの管理機能に違いが出ます。貴社で導入を検討される場合は、費用と情報の扱いを公式の案内で確認したうえで、小さく試す進め方をおすすめします」
研修のあと、分からなくなったらどうすればいいですか	「まず配布資料のチェックリストと、7日後に届く復習シートで確かめてください。それでも解決しない場合は、主催者経由で質問を集約いただく形を用意します（実施後レポートとあわせてご案内します）。業務そのものの判断が必要な内容は、社内の責任者の確認を優先してください」

7. 納品物の構成 ＋ 実施後レポート様式と復習シート（プラスワン）

研修は「実施して終わり」では定着しません。本パッケージでは実施後レポート様式と復習シートまでを標準の納品物に入れます。これがこの見本のプラスワンです。

研修設計書	対象・前提条件・到達目標と測り方・事前準備の一覧（本見本の第1章）
時間配分表	経過時間ごとのパート・理解させる内容・削る順番の決まり（第2章）
投影スライド	全編分を制作（本見本では3枚を抜粋掲載）。1枚1メッセージ、文字は配布資料に回す設計
配布資料	持ち帰りチェックリスト・依頼文の型・演習問題と解答例・用語の簡単な説明（第4章は実物の1枚）
登壇台本	全パート分。経過時間・話す内容・つなぎの言葉つき（第5章は導入10分の抜粋）
想定質問集	想定質問と回答例、断定しないための保留の言い方を含む（第6章）
実施後レポート様式	下記の様式で実施後に主催者へ渡す報告の型（理解度の集計・改善点つき）
復習シート	7日後・30日後に使う確認シート。「明日試すこと」の実施状況を回収する形

実施後レポート様式（サンプル）

項目	記入する内容（様式）
実施の概要	実施日／受講者数／実施形式／当日に変更した点と理由
理解度の結果	小テスト・確認問題の問いごとの正答率と、演習の完成状況を集計（数値は実施後に実数を記入）
質問の傾向	多く出た質問の種類と、後日回答分の一覧
次回への改善点	正答率が低かった問いへの説明の直し方、時間配分の変更案

復習シートの予告

- **7日後シート：**「明日試すこと」を実際に試したか、どこで詰まったかを3つの質問で確認する
- **30日後シート：**使い続けている使い方とやめた使い方を分け、理由を集める。成否は当日の満足ではなく、30日後に残っている使い方で判断する

確認事項：本見本は架空の設計例です。特定のAI製品の導入効果や業務成果を保証するものではありません。研修内容は主催者の情報ルールに合わせて調整します。本パッケージは営業資料パワポ制作の「講演・研修特化プラン」として提供します（旧「セミナー資料」単独サービスは統合済み）。スライド全編と台本は、納品時に研修内容に合わせて制作します。／制作：AI NEXUS