

← DOWNLOADS

— Training Programs

使える人を、増やす。

業務観察に立脚した、3日間・10.5時間のトレーニングと、1週間のAI留学。

LAST UPDATED

2026年5月1日

PDFをダウンロード —

PDF — A4 / 約12ページ

— CONTENTS

1. 私たちの研修が違う3つの点
2. 研修ラインナップ俯瞰
3. AIトレーニング 概要
4. Day1～Day3 タイムテーブル
5. 役割別カリキュラム例
6. AI留学 概要

7. AI留学 1週間タイムテーブル

8. 受講後イメージ

9. 自社研修内製事例

10. 助成金活用ガイド

11. 受講までの流れ

「学んだ」で終わらせない。業務が変わるまでが、研修です。多くのAI研修が「使い方を学ぶ」をゴールに置いています。しかし受講者が翌月も同じ仕事をしているなら、その研修は何も変えていません。LITERAS AIの研修は、受講者が「業務を変えて帰ること」を唯一のゴールに設計しています。本資料では、3日間のAIトレーニングと、1週間のAI留学、2つのプログラムを詳説します。

1. 私たちの研修が他と違う3つの点

— Point 01

「業務観察」に立脚した設計

研修開始前に、受講者の実業務をLITERAS AIが直接観察。観察した業務をそのままお題にするため、ハンズオンがゼロから業務に直結します。**業務観察**はLITERAS AIのメソッド名です。

— Point 02

「手放す業務」を特定して帰る

学ぶだけでなく、手放すことを決めます。各プログラムの最後に「このプログラムで手放せる業務リスト」を作成。受講者が翌日から手放せるものを、具体名詞で書き出します。

— Point 03

タイムテーブルを公開

何時に何をすることを事前に開示します。「プログラムの中身がわからない研修」は選ばない。それが私たちのスタンスです。

2. 研修ラインナップ俯瞰 — 2つのプログラム

LITERAS AIの研修プログラムは、期間と強度で2ラインに分かれています。どちらも「業務を変える」ことが目的であり、「AIを学ぶ」ことは手段です。

項目	AIトレーニング	AI留学
期間	3日間（計10.5時間）	1週間（完全オフライン合宿）
費用	¥30万/名（税別）	¥50万/名（税別）
定員	15名/回	30名/回
形式	オフライン（会社内または会場）	完全オフライン合宿
助成金	人材開発支援助成金・10h要件クリア	同左・100h要件クリア
ゴール	自業務のAI活用フローを1件設計する	AIを使わざるを得ない反射神経を身につける
向いている企業	まずAI推進の核をつくりたい中小企業	本気でAI人材を育てたい50~300名規模の法人

3. AIトレーニング 概要 — 3日間で業務が変わる核をつくる

期間	3日間・各3.5時間（計10.5時間）
費用	¥30万/名（税別）
定員	15名/回（Phase 3 個別レビューの質担保のため）
形式	オフライン中心（受講企業の会議室または指定会場）
対象	法人（中小企業・従業員100名未満目安）のAI推進核となる人材
助成金	人材開発支援助成金（10h要件クリア）

到達ゴール（3日間終了時点）

受講者が、自分の業務に対して「明日から回せる」AIフローを最低1件設計・実行できている

手放す業務 リストが各受講者の手元にある（具体名詞で3件以上）

Phase 3 講師レビューで、設計したフローに最低1点の改善が加えられている

受講前の準備（業務観察）

受講2～4週間前にLITERAS AIが受講企業の業務を観察します。実際の入力データ・処理フロー・担当者の動線を確認し、観察結果をトレーニングのお題に変換します。この

業務観察 があることで、Day1から受講者が自分の業務でAIを動かせます。

4. AIトレーニング Day1～Day3 タイムテーブル

以下は標準3日間（各3.5時間）のタイムテーブルです。開始時刻は受講企業との調整で変更可能。ここでは9:00スタートを基準に記載します。

— DAY 1 / PHASE 1 DEMONSTRATE

「業務観察の眼」を持つ

講師のデモを見ながら、自分の手で動かす初日。

時間帯	内容	形式
09:00– 09:20	オリエンテーション：3日間のゴール・ルール・禁止 データの確認	全体説明
09:20– 09:40	環境セットアップ：使用AIツールへのログイン・初期 設定・動作確認	個別ハン ズオン
09:40– 10:30	デモ1（講師） ：「業務テーマA」をAIで実行（例：商 談議事録から提案書ドラフトを生成）	講師デモ → 模倣
10:30– 11:00	一緒にやってみる：同じテーマAを受講者自身のデー タで実行	個別ハン ズオン
11:00– 11:10	休憩	—
11:10– 11:50	デモ2（講師） ：「業務テーマB」をAIで実行（例：週 次レポートの下書きを5分で生成）	講師デモ → 模倣
11:50– 12:10	一緒にやってみる：同じテーマBを受講者自身のデー タで実行	個別ハン ズオン
12:10– 12:30	振り返り：つまづきポイントの共有・「今日手放せそ うな業務」を付箋に書く	グループ 共有

Day1で特定する「手放す業務候補」の例

会議前に手でまとめていた議事録テンプレ作成

メール返信の定型文作成

週報・日報の下書き

— DAY 2 / PHASE 2 DRILL

反復で身体に入れる

同じ作業を、お題を変えて複数回こなし、無意識に動けるようにする。

時間帯	内容	形式
09:00- 09:15	前日振り返り：つまずきポイントの整理・今日のゴール 確認	全体共有
09:15- 10:30	ドリル1：テーマAのお題を3本連続で実行 （各15分×3本+FB15分） — 例：A社向け／B社向け／新規開拓用の提案書	個別+講師巡回
10:30- 10:45	休憩	—
10:45- 12:00	ドリル2：テーマBのお題を3本連続で実行 （同上） — 例：営業報告／業績報告／経営会議用サマリー	個別+講師巡回
12:00- 12:30	「手放す業務発見演習」：Day1の付箋を見直し、AIに置き換えられる業務を3件以上リスト化	個別+全体共有

Day2のドリル設計原則

同じ型のお題を繰り返すことで、「応用が利く使い方」を身体で覚える

所要時間が短縮されることを受講者自身が体感できる設計

お題は業務観察の結果から抽出した受講企業固有の素材を使用

— DAY 3 / PHASE 3 APPLY

自分の業務を自分で設計する

学んだことを自分の現場に溶け込ませる、最終日。

時間帯	内容	形式
09:00- 09:30	業務テーマ選定 ：各受講者が「業務観察で特定した自分の業務トップ3」から1つ選ぶ	個別ワーク
09:30- 10:30	設計タイム ：プロンプト・処理フロー・期待アウトプットを設計シートに書き起こす	個別ワーク
10:30- 10:45	休憩	—
10:45- 12:00	実行+講師個別レビュー ：1人8~15分の個別レビュー。設計の改善点を指摘し、その場で修正・再実行	個別レビュー
12:00- 12:30	全員で成果共有+総括 ：各自の「手放す業務リスト」を発表。「明日から手放すもの」を宣言して終了	グループ共有

定員15名の理由：Phase 3 個別レビューから逆算。1人あたり10分×15名＝150分。休憩・バッファを含めると3.5時間枠で全員にレビューが届きます。16名以上になると個別指導の質が落ちます。

5. 役割別カリキュラム例

業務観察の結果に基づいて、受講者の役割別にお題を設計します。下記は標準的なテーマ例。実際は取材後にカスタマイズします。

経営層（代表・役員クラス）向け

Phase	お題例
Phase 1 Demonstrate	財務サマリーからボードレポートのドラフトを生成／競合情報をAIでリサーチし1枚に整理
Phase 2 Drill	月次レポートを3パターンのフォーマットで出力する反復
Phase 3 Apply	経営判断資料の作成フローをAIで半自動化する設計
手放す業務例	経営数字の集計・コピー作業／決裁前の定型チェック作業

管理職（部長・課長クラス）向け

Phase	お題例
Phase 1 Demonstrate	部門週次MTGの議事録から次アクション一覧を自動抽出／メンバーの日報から課題サマリー生成
Phase 2 Drill	異なるメンバーの報告書3本を連続でAI要約するドリル
Phase 3 Apply	部門内で繰り返し発生する定型業務をAIで標準化する設計
手放す業務例	議事録手書き清書／報告書の読み込み・整理作業

現場担当（一般社員）向け

Phase	お題例
Phase 1 Demonstrate	商談後のメール文面をAIで下書き／社内FAQをAIで検索可能な形に整理
Phase 2 Drill	異なる顧客向けのお礼メールを5本連続で生成するドリル
Phase 3 Apply	自分が毎日繰り返している業務1件をAIで自動化する設計
手放す業務例	定型メール作成／データの手動コピー・ペースト作業

6. AI留学 概要 — 学ぶ研修ではない、使わざるを得ない1週間

英語は単語帳で覚えても話せるようにならない。留学して、英語を使わざるを得ない環境に身を置いたとき、初めて話せるようになる。AIも同じです。AI留学は、AIを「学ぶ」ではなく、AIを「**使わざるを得ない環境**」に**1週間身を置く**プログラムです。戻ってきた時、社員のAIに対する反射神経が変わっています。

※ AI留学は最終案フィックス目標2026年5月15日。下記は現時点（2026年5月）の確定済み情報です。詳細は商談でご確認ください。

期間	完全オフライン・1週間（7日間）
費用	¥50万/名（税別） ※ うち最大¥37.5万が助成金対象見込み（要件充足の場合）
定員	30名/回（1社単独～数社合同まで柔軟）
売上規模	¥900万/回（30名満員時）

形式 完全オフライン合宿

会場 熱海ニューアカオを第一候補に調整中（確定前）

受講対象 企業の社員（中堅・若手・実務責任者）。経営層も参加可

初回開催 2026年8月予定

こんな企業に向いています

「AI研修をやったが、業務でAIが使われていない」と感じている

「本気でAI人材を育てたいが、短期研修では物足りない」

社員教育への投資判断ができる経営者・人事責任者がいる

従業員50～300名規模・非IT業種（製造・建設・士業・医療・小売・サービス）

7. AI留学 1週間のタイムテーブル

調べる・考える・判断する・書く・作る — すべてをAIと一緒にこなす7日間。下記は現時点の設計案です。最終カリキュラムは初回開催確定後に公開予定（2026年8月開催・確定目標6月中旬）。

日程	テーマ	主な内容
Day 1	AIネイティブ環境への没入	環境セットアップ・AIに聞く習慣の強制的な開始・自分の業務課題の棚卸し
Day 2	自分の業務をAIで観察する	自業務の工程分解・どこがAIで置き換わるかを自分で発見するワーク
Day 3	手放す業務を決める	「手放す業務リスト」の作成・AIで置き換えるフローの初設計

日程	テーマ	主な内容
Day 4	設計を検証する	中間発表・参加者相互レビュー・講師フィードバック・フロー改善
Day 5	セキュリティ感度を身につける	社内データをAIに入れてよいか判断できる感度を実践で培う演習
Day 6	完成・発表準備	自業務AI化フローの最終仕上げ・発表資料作成（AIで作る）
Day 7	キャップストーン発表	全員発表・講師総評・「帰ってから最初にやること」の宣言

1日の標準スケジュール（Day2～Day6）

時間帯	内容
08:30-09:00	前日の振り返り・今日のゴール確認
09:00-12:00	メインワーク（ハンズオン・設計・演習）
12:00-13:00	昼食休憩（食事中の雑談・参加者間交流も設計の一部）
13:00-17:00	メインワーク続き（午後は応用・詰まりポイント解決）
17:00-18:00	講師個別相談・質問時間
18:00-19:30	夕食・交流時間
19:30-21:00	自習・翌日準備（任意）

8. 受講後イメージ — 業務がどう変わるか

以下はLITERAS AIのトレーニング設計上の想定値です。前提条件：従業員20～50名規模・バックオフィス系業務が中心（経理・人事・営業事務）・受講者が週40時間勤務・トレーニング後に学習内容を実業務に適用し継続した場合の12ヶ月推計。個別の業種・業務内容・取り組み状況によって結果は異なります。

3軸の業務変化指標

軸	内容	想定変化の目安
件数	1日あたり処理できる定型業務の件数	定型メール・報告書・議事録など対象業務で 1.5～2倍
時間	対象業務に費やす1週間あたりの時間	対象業務の処理時間 30～50%削減 （週8時間→4～6時間相当）
工数	1件あたりの業務完了に必要な工数	定型業務1件あたり 50～70%削減 （例：議事録30分→10分以内）

具体的な業務の変化例

会議議事録の手書き清書 → AIで録音から自動生成・確認のみ（30分→5分）

定型メール・返信文面の作成 → プロンプト1本で下書き（15分→2分）

週次レポートの数値集計・整形 → フォーマット指定でAI出力（2時間→30分）

求人票・業務マニュアルの初稿作成 → ヒアリング内容から即ドラフト（4時間→45分）

9. 自社研修内製事例（クライアントゼロ）

私たちが最初のクライアントです。LITERAS AIは、クライアントに提供する前に、自社の業務にAIを溶け込ませています。 **業務観察** は自社業務から始めました。私たちが発見した **手放した業務** を公開します。

業務カテゴリー	手放した業務 (Before)	AI後 (After)	削減工数
経理・記帳	領収書・請求書の手動仕訳入力	OCR+AI分類で自動仕訳提案・確認のみ	週3時間 →30分
契約処理	業務委託契約書の初稿をゼロから作成	AIでドラフト生成・弁護士確認のみ	4時間→1時間
営業資料	提案書・会社案内の本文を毎回書き下ろし	テンプレ+プロンプトで初稿即出力	3時間→45分
議事録	商談・定例MTGの議事録を手動作成	録音→AI文字起こし・要約→確認のみ	45分→10分
メール対応	問い合わせへの返信文を毎回書く	過去事例から類似プロンプトで下書き	15分→3分

実績ゼロからスタートした創業期において、「自社が最初のクライアントである」ことを透明に開示します。数字は前提条件付きの実測値です。この透明性そのものが、LITERAS AIのトレーニング品質の証左です。

10. 人材開発支援助成金の活用ガイド

受講料の最大75%が助成対象になる可能性があります。

※ 助成金の受給を保証するものではありません。要件・申請手続きはお客様の状況によって異なります。以下は一般的な活用指針です。詳細は社労士・労働局にご確認ください。

AIトレーニング（3日間・10.5時間）の場合

対象助成金 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）

時間要件 10時間以上 → 当プログラム（10.5時間）でクリア

助成率（中小企業） 経費助成60～75%、賃金助成 900～960円/時間

1名あたりの受講料 ¥30万

助成見込み額（経費助成60%） 最大¥18万

実質負担目安 **¥12万前後**（前提条件・要件充足の場合）

AI留学（1週間・100時間超）の場合

時間要件 100時間以上 → 当プログラム（7日間・実訓練100時間超）でクリア

1名あたりの受講料 ¥50万

助成見込み額（経費助成75%） 最大¥37.5万

実質負担目安 **約¥12.5万前後**（前提条件・要件充足の場合）

申請の流れ（概要）

1. 計画届の事前提出（訓練開始1ヶ月前まで）
2. 訓練の実施（LITERAS AIが受講記録を提供）
3. 訓練終了後に支給申請
4. 審査・支給

申請サポートは承っていません。社会保険労務士または最寄りの都道府県労働局にご相談ください。

11. 受講までの流れ・お問い合わせ

お問い合わせから受講完了まで、最短4週間。

ステップ	内容	目安期間
01 お問い合わせ	メール・サイトフォームからご連絡	—
02 初回商談（30～60分）	ご状況ヒアリング・プログラム説明・助成金活用可否確認	1週間以内
03 業務観察の日程調整	LITERAS AIが貴社を訪問または遠隔で業務観察を実施	1～2週間
04 カリキュラム設計	観察結果をもとにお題・テーマを設計	1週間
05 トレーニング実施	3日間（各3.5時間）のトレーニング	3日間
06 フォローアップ	受講1ヶ月後に「手放した業務」の定着確認（任意）	1ヶ月後

株式会社LITERAS AI／代表取締役 澁江周真

メール：info@literas-ai.jp

サイト：<https://literas-ai.jp>

所在地：〒107-0061 東京都港区北青山1-3-3 三橋ビル 3階

まずはお気軽にメールでご連絡ください。初回商談は無料です。

研修の前に、 業務観察の話から始めましょう。

ご相談例：3日間トレーニングと1週間AI留学のどちらが自社に合うか／
助成金活用を含めた予算感を確認したい／受講対象者の役割別カスタマイズについて知りたい

無料相談を予約する —

他の資料を見る