Google Workspace × Gemini実践講座～業務時間短縮と業務品質向上のために【会場】(4126278)

Gemini, Gemini Notebook, Gmail、ドキュメント、スプレッドシート、スライドを効果的に活用し、業務を効率化するコツをお伝えします。

開催日時	2026年12月10日(木) 10:00-17:00会場
JUAS研修分類	データ・AI活用・技術動向(AI・新技術　検証)
カテゴリー	業務遂行スキル 専門スキル
講師	尾田友志 氏 （マネジメントテクノロジーズ,LLC　代表 ） 株式会社 日本エル・シー・エー 経営開発部　コンサルタント、青山監査法人/ プライスウォーターハウスシニアマネージャー、日本マンパワーバリューマネージャー養成講座 主任講師、中央青山監査法人/PricewaterhouseCoopers ディレクターを経て、現職。スターティア株式会社 社外取締役(兼務)。 ＜専門分野＞経営工学(統計・オペレーションズリサーチ)・財務・管理会計 JUASオープンセミナー「ビジネスモデル構築の作業ステップと手法」、「仕様変更を最小限に抑えるヒアリング技術」、「外部データ（公共オープンデータ等）収集と分析・活用方法」など講演多数。
参加費	JUAS会員企業/ITC：35,200円 一般：45,100円（１名様あたり　消費税込み、テキスト込み）【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会（NBF東銀座スクエア２F）
対象	Google Workspaceを業務でご利用されている方 業務効率化を図りたい方 初級
開催形式	講義・個人演習
定員	25名
取得ポイント	※JUASアカデミーはITC実践力ポイント対象セミナーではありません。
特記	Googleアカウントが利用できるPCをお持ちください
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
会場のみ（オンラインなし）
■テキスト
当日配布
■開催日までの課題事項
Googleアカウントが利用できるPCをお持ちください

GeminiとGoogleアプリの連携により、業務効率化する方法を学びます。
日常の業務、困りごとをストーリーとして業務を想定し、Geminiへの指示の出し方を習得します。

(1) 今日一日の仕事を整理して、優先順位をつける
(2) 社内資料から信頼できるFAQを作る
(3) 障害発生後の連絡と報告を完成させる
(4) 問い合わせデータから改善対象を見つける
(5) 自分たち専用のAIを設計する
(6) 管理者を3分で納得させる資料を作る