



# DX研修のご案内

## eラーニング

サンライフ株式会社

# 会社概要

---

会社名

サンライフ株式会社

---

事業内容

- 見積もり比較メディアの運営
- eラーニングによるDX研修の提供

---

所在地

〒103-0027  
東京都中央区日本橋2-2-3 RISHEビルUCF4階

---

電話番号

03-6455-7272

---

資本金

100万円

---

設立

2017年10月10日 (平成29年)

---

## DX推進の重要性

社会の状況が絶えず変化しているため、企業が置かれる環境もこれまで以上に変化しています。人的資本経営を実践することは、企業にとってますます重要な課題となっています。このような現代社会で環境の変化に対応するためには、組織のすべてのメンバーが新しいツールやノウハウ、情報を学び、それらを活用できるようになることが重要です。またDXの推進は、業務効率を高めるだけでなく、これまでにない新しい価値の創造にもつながります。

OUR MISSION

# DXによる人材育成と生産性向上

現代において、変化に対応できる人材を育成するために、効果的で効率的に新しいスキルや能力を身につけることが求められています。また、日々の業務にDXを取り入れることで、仕事の進め方がより効果的かつ効率的になり、結果として会社全体の生産性が向上します。

OUR GOAL

# 学習について

01

## 動画学習

PC・スマホ・  
タブレットで学習可能

02

## アカウント発行

受講者一人一人にアカウントを  
発行し、ログインができます

03

## 学習管理 - LMS -

視聴履歴が残り、  
受講の進捗状況がわかります

04

## 視聴時間

すきま時間を利用しながら、  
何度も繰り返し視聴ができます  
就業時間内でご視聴ください

05

## 修了証の発行

学習終了後に  
修了証を発行します



# DX研修について



## コース

- ChatGPTを使いこなし、業務効率を10倍に加速させる！
- HubSpotを使いこなし、マーケティングと営業を革新させる！
- SNS+WEBマーケティングで集客とブランディングをDX化する！
- データ活用・セキュリティ・次世代技術を駆使したDX業務改革プログラム
- 個人業務DX高度実践プログラム
- Google Workspace×AIで実現する 業務効率化・生産性向上DX実践講座
- Notionで構築する全社ナレッジ基盤DX講座

**受講料(1名) 1コース 385,000円(税込)**

**受講方法 eラーニング〔学習管理システム(LMS)〕**

## 申込先

〒103-0027  
東京都中央区日本橋2-2-3 RISHEビルUCF4階  
TEL: 03-6455-7272  
FAX: 03-6277-1567

# ChatGPTを使いこなし、業務効率を10倍に加速させる！（標準学習時間：12時間）

この講義では、ChatGPTの理解を深め、実際の業務でどのように活用できるか学びます。ChatGPTは高度な自然言語処理技術を持ち、複雑なタスクを自動化することが可能です。これにより、業務の効率が上がり、生産性の向上が期待されます。

また、ChatGPTは柔軟で拡張性が高いため、さまざまな業務に応用でき、新しいタスクやプロジェクトにも迅速に対応することができます。これにより、組織の競争力が高まります。ChatGPTを活用することで、業務プロセスを最適化し、生産性を上げ、スピーディーな意思決定を支援することで、組織の競争力を強化する手段となります。

## 講義内容

### 第1回 ChatGPTの特徴を理解する

1. ChatGPTの概要
2. ChatGPTの得意分野とできないことについて知る
3. 実際の活用方法と操作インターフェースについて

### 第2回 ChatGPTとの効果的なコミュニケーション方法について知る

1. プロンプト設計の考え方
2. すぐに活用できる会話のテクニック
3. ChatGPTからの反応や特徴について理解する
4. 実践トレーニング

### 第3回 ビジネスへの応用について学ぶ

1. 文書作成を指示する
2. データ分析とレポート作成について
3. マーケティングへの応用
4. その他のソリューションについて

### 第4回 実践トレーニングする

1. 実践
2. 学習用データを生成する

### 第5回 GPTsとは

1. 導入概要 (GPTs)
2. 活用事例の紹介 (GPTs)
3. GPTsの未来と社会的な影響
4. GPTsのカスタマイズおよび開発について

# HubSpotを使いこなし、マーケティングと営業を革新させる！（標準学習時間：11時間）

この講義では、HubSpotの使い方を詳しく学び、実際の業務でどのように活用できるかを理解します。HubSpotは、マーケティング、セールス、カスタマーサービス、CRMを一元管理できるクラウド型ソフトウェアです。中小企業が顧客との関係を強化し、ビジネスを効率的に拡大するためのツールを提供します。

さらに、HubSpotを活用することで、作業効率が向上し、顧客との関係も良くなります。情報やスケジュールの管理が簡単になり、働きやすい環境が整うため、より良い成果が期待できます。また、HubSpotはさまざまなツールと連携できるため、具体的な活用例についても詳しく説明します。

## 講義内容

- 第1回：HubSpotの魅力の紹介
- 第2回：インバウンドマーケティングの基本
- 第3回：導入の目的と要件定義
- 第4回：HubSpot初期設定について学ぶ
- 第5回：無料版でできることとは？
- 第6回：有料版の機能と特徴について
- 第7回：Marketing Hubの機能と具体的な使い方
- 第8回：Sales Hubの機能と具体的な使い方
- 第9回：使い方について困ったら【補講】
- 第10回：導入時によくある質問とその解決方法【補講】

# SNS+WEBマーケティングで集客とブランディングをDX化する！（標準学習時間：11時間）

この講義では、DXの中でも特に重要なSNSとWEBマーケティングについて詳しく学び、その実践的な使い方を分かりやすく解説します。講師は、SNSとWEBマーケティングで成功している企業の代表で、実際の経験に基づいた具体的な内容を提供します。

講義を受けた後は、SNSを効果的に活用する方法やWEBコンテンツ作成のコツを、すぐにマーケティングに応用できるようになります。これにより、ビジネスや製品の知名度を高めたり、ターゲット層に効果的にアプローチしたり、顧客とのスムーズなコミュニケーションが取れるようになるなど、幅広い成果が期待できます。

## 講義内容

### （1）SNSの運用

第1回：アカウント運用の基本方針

第2回：企画の立案と投稿のネタのつくり方

第3回：管理方法～運用と投稿管理～

第4回：アカウント分析に役立つおすすめツール

第5回：SNS運用で重要なポイント

### （2）WEBマーケティング

第1回：WEBマーケティングの全体像の把握

第2回：GA4の概要と重要な指標の解説

第3回：イチオシな分析ツールの機能と使い方について

第4回：継続的なコンテンツ配信に必要な考え方と管理の仕方

第5回：WEBを通じてリードを効果的に獲得するためには

# データ活用・セキュリティ・次世代技術を駆使したDX業務改革プログラム（標準学習時間：11時間）

この講義は、DXを通じて企業の業務効率を飛躍的に向上させ、全社員がデータや最新技術を実務に活かせる力を習得します。具体的には、日常業務で活用できるデータ分析手法、AIツールによる業務自動化、クラウドを利用した効率的な情報共有、そして最新のセキュリティ対策を導入するスキルを習得し、各部門が連携して一貫したDX体制を築けるようサポートします。

データに基づいた意思決定のスピードと精度が飛躍的に向上し、業務全体が効率化されるだけでなく、リスク管理の質も高まります。従業員が学んだスキルをすぐに実務で活かすことで、部門間の情報共有が活発になり、部門を超えた協力体制が構築され、組織全体での生産性が向上します。また、AIやクラウドの技術を活用したデータ分析や顧客対応の自動化により、顧客ニーズに素早く対応できる体制が整い、顧客満足度の向上にも貢献します。従業員が自主的にデジタルツールを使いこなせる環境が整い、課題解決に対して積極的に取り組む風土が根付きます。これにより、企業は競争力を高め、変化の激しい市場環境でも持続的に成長できる体制を確立することができるでしょう。

## 講義内容

第1回：実践的DX戦略立案スキルの習得

第2回：クラウド活用力の強化

第3回：データDXによる業務効率と価値創造

第4回：データ活用実践

第5回：DX時代のためのセキュリティ体制強化

第6回：DX推進に伴う情報漏洩防止とコンプライアンス強化

第7回：現場に深く根付く次世代技術の高度活用

第8回：全体のまとめと今後の展望

# 個人業務DX高度実践プログラム（標準学習時間：15時間）

この講義は、従業員一人ひとりが自らの業務をDX化し、生産性と自律性を高めることを目的とした実践型の高度DX人材育成プログラムです。全社的なDX方針に留まらず、実務で即活用できるデジタルツールの習得を通じて、各自が自らの業務プロセスを最適化する力を養います。具体的には、**Miroによる業務設計、Trelloを用いた高度なタスク管理、Slack・Dropboxを活用したナレッジ共有、Excelでのデータ分析・可視化、TogglやBluebirdによる集中環境づくり、さらにMicrosoft 365やFigmaを用いた共同作業の効率化**までを体系的に学びます。

また、**EvernoteやTodoistを通じてPDCAの習慣化を促し、LinkedInやUdemyを活用したキャリア形成のサポートもします。**これにより、業務時間の大幅削減や意思決定のスピード向上が期待でき、従業員一人ひとりが主体的に業務改革を進める文化が根付きます。結果として、組織全体の生産性と競争力が高まり、変化の激しい市場環境の中でも持続的に成長できる体制を構築します。

## 講義内容

- 第1回：Miroによる業務プロセス最適化設計
- 第2回：Trelloによる高度タスクマネジメントDX
- 第3回：SlackとDropboxによるナレッジマネジメントDX
- 第4回：Microsoft Word OnlineとDropbox PaperによるドキュメントDX
- 第5回：Excelによるデータドリブン業務改善
- 第6回：TogglとBluebirdによるデジタルワーク環境最適化
- 第7回：Microsoft 365とFigmaによるコラボレーション最適化DX
- 第8回：Evernote・Todoist・Outlook CalendarによるセルフDX習慣化
- 第9回：TrelloとExcelによるPDCA型セルフマネジメントDX
- 第10回：LinkedInとUdemyによる次世代DXキャリアデザイン

# Google Workspace×AIで実現する 業務効率化・生産性向上DX実践講座（標準学習時間：15時間）

この講義は、組織の競争力を高めるDX推進人材の育成に最適な実践型のプログラムです。単なるツール操作にとどまらず、企業全体の業務効率化とDX推進を実現します。

Google Workspaceを基盤として、メール・ファイル・会議資料を一元管理し、情報の属人化や「探す時間」の無駄を解消します。予定調整やメール整理を自動化することで業務の流れを最適化し、チャットやオンライン会議を活用した迅速な意思決定を支援します。また、スプレッドシートやフォームを活用して日常業務をデジタル化し、データに基づく判断力を組織全体に浸透させます。さらに、AI機能を組み合わせることで、議事録の要約、日報整理、マニュアル検索などを自動化し、社員一人ひとりの生産性向上を実現します。これにより、業務時間の削減だけでなく、ナレッジ共有の促進やコミュニケーションの質の向上にもつながります。

最終的には、全社的な情報活用と業務フローの自動化を通じて、効率化と成果創出を両立する「未来型ワークスタイル」の確立を目指します。

## 講義内容

- 第1回：業務改革の第一歩：Google Workspaceで描くDX全体像
- 第2回：ファイル迷子ゼロ！Drive & Documentで情報管理を革新
- 第3回：時間を生み出す！Calendar & Gmailで予定・メールを自動最適化
- 第4回：“脱メール文化”へ！Chat & Meetでスピーディなコミュニケーション改革
- 第5回：数字で意思決定！スプレッドシートでデータ活用と業務効率化を実現
- 第6回：紙の業務を完全デジタル化！フォーム & シートで報告フローを進化
- 第7回：AIが社員の相棒に！Gemini & NotebookLMで知識共有と自動化を強化
- 第8回：社内情報のハブを構築！Googleサイトで一元管理とナレッジ活用
- 第9回：全社を巻き込む！Google WorkspaceによるDX実践戦略
- 第10回：生産性を最大化する！ツール連携でつくる未来型ワークフロー

# Notionで構築する全社ナレッジ基盤DX講座（標準学習時間：15時間）

この講義では、組織内に散在する情報・ノウハウ・業務データを統合

し、知識を共有資産として活用できる「社内の知識基盤」を構築できるようになります。Notionを軸に、情報構造の設計・ナレッジ運用・共有体制の最適化まで、実務で活かせる知識マネジメントスキルを習得します。

単なるツール操作ではなく、業務情報の整理・構造化・共有・運用までを一貫して学び、組織全体でナレッジを活用できる状態をつくります。

日報・議事録・プロジェクト進行・顧客データなどを一元化することで、情報の分散や「探す時間」のロスを解消し、意思決定のスピードと精度を高めます。さらに、テンプレートによる業務標準化、オンボーディングの仕組み化、採用管理の可視化、社内ポータル設計など、組織運営に直結するナレッジマネジメントを体系的に習得します。

最終的には、通知・データ連携・AI補助を活用することで、情報の更新・共有・検索を自動化し、社員一人ひとりの生産性向上と、部署横断の連携強化を実現します。

## 講義内容

第1回：Notionでつくる社内ナレッジ基盤と情報整理の全体設計

第2回：社内情報を一元管理し、再現性のある業務構造をつくる方法

第3回：議事録を“行動と成果”につなげる意思決定フローの構築

第4回：日報・週報を成長ログ化し、改善につなげる運用デザイン

第5回：プロジェクト進行を可視化し、チームの動きを同期させる管理術

第6回：顧客・外部パートナー情報を戦略的に扱う関係性マネジメント

第7回：テンプレート運用で業務を標準化し、成果を再現する仕組み

第8回：オンボーディングを仕組み化し、早期立ち上がりを実現する運用設計

第9回：採用プロセスの透明化と一元管理による精度の高い選考管理

第10回：個人ダッシュボードで自律的に動ける業務環境をつくる

第11回：社内ポータルで全員が迷わず使える情報導線を設計する

第12回：必要な情報が“自動で届く”通知・連携の設計と最適化

第13回：気づき・アイデアを蓄積し、組織の学習循環につなげる方法

第14回：フォーム・カレンダー・自動化を活用したNotion実務最適化テクニック

第15回：Notion導入の落とし穴と、成功へ導く運用・定着のベストプラクティス