

AIを日常業務で
使いこなす！

生成AI活用 中級コース

(業務実践と応用)

医院の日常業務（患者対応、議事録作成、情報整理、メール返信等）で生成AIを実践的に活用できるようになります。

また、個々の患者さんに合わせた対応ができるAIの使い方を学び、実践することによって、顧客満足度のアップに繋がります。

生成AI活用 中級コースのメリット

01

患者対応の質とスピードが格段に上がります！

患者さんに応じたトーン（丁寧さ、親しみやすさ等）の使い分けも学び、対応の時間を大幅に短縮します

02

面倒な「議事録・報告書」作成が自動化されます！

ミーティングの手書きメモや録音からAIが自動で議事録を作成します。決定事項やTODOも自動抽出されるため、これまで議事録作成にかかっていた手間が大幅に削減されます

03

「メール返信」や「情報整理」がサクサク進みます！

予約変更や治療費の問い合わせなど、よくある質問への返信下書きをAIが瞬時に作成。日常業務の効率化が図れます

生成AI活用 中級コース プログラム

(業務実践と応用) (10時間)

1 患者対応文章の作成 (2-3時間)

- 患者対応文章の種類と特徴（予約確認、治療説明、リマインダー等）
- 生成AIを活用した文章作成のコツ
- トーンの使い分け（丁寧、フレンドリー、簡潔等）
- 実習：初診予約確認メール、治療説明文、お礼メール等の作成

2 議事録・報告書の自動生成 (2-3時間)

- 議事録・報告書の種類と目的（スタッフミーティング、月次報告、引き継ぎメモ等）
- 手書きメモやキーワードから議事録を生成
- 決定事項とTODOの抽出、担当者の明確化
- 実習：ミーティング議事録、月次報告書の作成

3 情報整理とナレッジ管理 (2時間)

- 情報整理の重要性（業務ノウハウの蓄積、情報共有）
- 生成AIを活用した情報整理（カテゴリ分け、要約、FAQ作成、マニュアル化）
- 実習：よくある質問のFAQ化、業務手順のマニュアル化

4 メール返信の効率化 (2時間)

- メール対応の課題（返信に時間がかかる、表現のばらつき）
- 生成AIを活用したメール返信（要点要約、返信文の下書き生成、テンプレート化）
- 実習：予約変更依頼、治療費問い合わせ、クレーム対応メール等の作成

5 総合演習 (1-2時間)

- 実践シナリオを使った総合演習
- 品質向上の視点（レビュー・修正スキル、患者視点での表現チェック）
- テンプレート化と再利用

セミナー料金（1人）

420,000円(税別)

お気軽にお問い合わせください

☎ **083-976-8448**

✉ **info@mis-jp.net**