

AI を活用した「魅力的な提案資料」作成支援

— 作業内容・伴走支援の流れ —

目的：AI で資料を“作る”だけでなく、顧客が「話を聞きたい・社内で検討したい」と思う提案資料へ磨き上げる

STEP 1

AI を使える環境を整える

Gemini／NotebookLM の基本操作を確認。
Teams の画面共有を使い、実際の業務を進めながら操作・活用方法を習得。

STEP 2

提案資料を AI に“顧客目線”で評価させる

作成した PowerPoint を Gemini でレビュー。
「購買担当者が問い合わせたくなるか」「社内稟議に上げやすいか」の視点で弱点を発見。

STEP 3

不足情報を補い、資料を再構築する

AI の指摘を人が確認・取捨選択。
数値・客観的根拠・追加資料を NotebookLM へ加え、プロンプトを調整してスライドを再生成。

STEP 4

現場の意見を反映し、実用レベルへ仕上げる

メーカー等の関係者にも内容を確認。
表現上の制約や NG 事項を反映し、実際の営業・提案活動で使える資料へ最終調整。

■ AI レビューで見えた課題

評価	改善点
「コンセプトや視点は良い」	「具体的な数値・客観的根拠が不足」

「魅力は伝わるが、顧客が社内を説得する材料が足りない」ことを AI が可視化

■ この支援のポイント

AI に丸投げしない	実務そのものを題材にする	使える資料まで伴走する
AI の評価を人が判断し、必要な改善だけを採用	研修用課題ではなく、実際に使用する提案資料を改善	作成で終わらず、関係者確認・最終調整まで支援

AI を「使える人」を育てるのではなく、AI で「仕事を変えられる人」を社内につくる。

評価 → 判断 → 情報追加 → 再構築 → 現場確認 の改善サイクルを、専門家が伴走します。