

TRAINING LINEUP

教わる側にも、 教える側にも。 研修・講座の全体像。

研修・講座ラインナップ — 内容・形式・対象・持ち帰れるもの

企業研修、AIスクール、実務コース、講座・教材、そして講師・専門家向けの商品化支援。学び方ごとに、内容・形式・対象・得られるものを表で見渡せます。

学んだことが、翌日の業務で動く。

Overview

学び方は、5つあります

現場で使える形まで落ちていない研修は、受けた翌週には忘れられます。CO-LINKの研修・講座は、実務にそのまま持ち帰れる教材と、その場で手を動かす時間を組み込んでいます。

学び方	形式	対象	得られるもの
企業研修	対面・オンライン・録画。単発から連続講座まで	経営者・管理者・実務担当者	その日に使ったチェックリスト・テンプレート・手順書
AIスクール	記事・教材（14シリーズ）、講座、勉強会・相談会、無料のAI活用診断	非エンジニアの経営者・実務担当者・個人	読む・学ぶ・試すの3ステップで、AIを仕事に取り入れる手がかり
AIスクール実務コース	ダウンロード教材（梅・竹・松の3段階）	個人・小さなチーム・社内研修の推進担当者	学習ガイド・テスト・演習・修了確認、社内研修の運営資料
講座・教材	ダウンロード教材・講座	経営者・実務担当者	章立てで学べる学習教材
講師・専門家向け商品化支援	対談・下書き・教材化・開催運営	士業・専門家・講師	普段の説明が、研修・講座・教材の形になる

選び方の目安

自社の業務に合わせて社内で行いたいときは「企業研修」、ご自身のペースで学びたいときは「AIスクール」「実務コース」「講座・教材」、教える側に回りたいときは「商品化支援」です。次のページから、学び方ごとにご案内します。

For Companies

企業研修ー テーマと進め方

「良い話だった」で終わらせないために、持ち帰れる道具と、手を動かす時間を必ず組み込みます。

テーマの例

テーマ	扱う内容	詳しい資料
バックオフィス業務の標準化	属人化した事務を、手順書とチェックリストの形に落とす	18 バックオフィスパートナーズ
AIの業務利用と社内ルール	入力してよい情報の線引き、確認の手順、失敗しやすい使い方	24 個人情報・AI利用・守秘に関する方針
採用と定着の基本	求人票の書き方、面談の進め方、受け入れ初期の設計	16 求人企業向け 人材紹介・採用支援 利用案内
制度活用のお考え方	補助金・助成金・融資を検討するときに、先に確認しておくこと	09 補助金活用・申請準備 11 融資・資金繰り・金融機関対応準備
相続・承継の入口整理	自社と家族の資産・関係者・期限を棚卸しする	06 相続・遺産分割・相続不動産 08 企業価値・事業承継・自社株・M&A準備
情報の扱いと守秘	顧客情報・個人情報の取り扱いを、現場の手順に落とす	24 個人情報・AI利用・守秘に関する方針

形式と進め方

形式	対面・オンライン・録画。単発から連続講座まで
対象	経営者・管理者・実務担当者。少人数（手を動かす時間を確保するため）
持ち帰るもの	その日に使ったチェックリスト・テンプレート・手順書
講師	CO-LINKの担当者、または絆ネットワークにご参加の専門家
設計	内容・時間・人数は、業務に合わせて設計。既存の社内資料を土台にもできます
費用	内容・時間・人数をうかがい、費用と期間の目安をご案内します

AI School

AIスクールー 14シリーズの内容

AIスクールは、読む・学ぶ・試すの3ステップで、AIを自分の仕事に取り入れる場です。非エンジニアの方でも、一から始められるよう組み立てています。形式は、いずれも講座・研修です。

シリーズ	内容	価格 (円)
ツール別・経営インパクト事例レポート集 (37本)	導入で経営の何が変わるかを、ツールごとに解説	9,800
業種別実践ガイド集(20業種)	不動産・税理士・法律事務所・建設・医療など20業種 の実践ガイド	6,980
自動化レシピ集(40本)	リード獲得～請求書処理・SNS運用まで、業務別のレシ ピ	7,980
プロンプト/スキル/ワークフロー実践集 (16本)	プロンプト設計の型、スキル設計、処理の使い分けなど	5,980
禁止事項・Tips・裏技集(6本)	高リスク操作の一覧、時短テクニック、よくある勘違い	2,980
社内研修・指導法ガイド(4本)	AI活用を教える心構え・つまづきポイント・研修の組み 方	2,980
資料作成実践ガイド(4本)	提案書・議事録・マニュアル・プレゼン資料の作り方	2,980
集客・成長プレイブック(12本)	SEO・SNS・口コミ・広告運用・LP改善など集客の基本	4,980
個人・日常生活向け活用ガイド(40本)	家計管理・旅行計画・子育て・転職準備などの活用ガイ ド	4,980
用語集(既存215本の専門用語辞典)	AIスクールで使われた専門用語を五十音順で引く辞書	1,980
FAQ集(6本)	経営者・個人利用者・費用と安全性・失敗時対応など のFAQ	1,980
比較ガイド集(12本)	詳しい内容は、詳細ページでご覧いただけます	3,980
長編ケーススタディ集(15本)	詳しい内容は、詳細ページでご覧いただけます	5,980
導入ロードマップ集(6本)	小規模事業者・チーム・一人社長・個人向けの90日・ 30日プラン	2,980

Practical Course

AIスクール実務コースー 梅・竹・松の内容

AIエージェントを、仕事と暮らしで安全に使い始めるための、学習ガイド・テスト・演習・修了確認を、1つの道すじにまとめたコースです。ダウンロード教材 (Word・Excel・PowerPoint) でお渡しします。段が上がるごとに、含まれる資料が加わります。

段	得られるもの(同梱)	向く方	価格(円)
梅 (入門の一式)	学習ガイド、基礎チェックテスト(30問)、学習記録シート(Excel)など。同梱4点	これからAIエージェントを使い始める個人・担当者で、基本の考え方と安全の線引きを、短い時間で身につけたい方	3,980
竹 (実務の一式)	梅の内容に、活用読本(39本)、実務演習ワークブック(12演習)、演習用プロンプト集(12本)、演習の採点表、修了確認シートを加えた構成。同梱10点	AIエージェントを仕事や暮らしで繰り返し使いたい個人・小さなチーム	8,800
松 (チーム研修の一式)	竹の内容に、研修スライド(20枚)、講師用手引き、修了確認テスト(40問)、社内研修90日プラン、受講管理台帳、社内修了証ひな形を加えた構成。同梱16点	社内や団体の複数人に、研修として届け、受講から修了までを管理したい推進担当者・講師	16,800

修了確認について

修了確認シート・社内修了証ひな形は、学習の記録のための書式です。資格・認定・検定の合格を示すものではありません。効果をお約束するものではありません。

Courses

講座・教材 一章立てで学ぶ

AI活用と、経営の基礎（資金繰り・決算書・補助金申請書）を、一章立てで学べる講座・教材です。ご自身のペースで、必要なところから進められます。

講座・教材と形式	内容・対象	価格 (円)
自立型AIエージェント活用講座(第1期・Lv1～12) 講座・研修	Claude Code／AIエージェントを業務に使い始めたい非エンジニアの経営者・実務担当者向け、全12レッスンの段階的な技術講座。	9,800
自立型AIエージェント活用講座(第2期・Lv13～17) 講座・研修	第1期の修了者向けの続編です。詳しい内容は、詳細ページをご覧ください。	4,980
生成AI活用スタートガイド講座(非エンジニア向け・全6章) デジタル資料	生成AIをまだ使ったことがない非エンジニアの経営者・実務担当者向けに、業務での使い始め方を全6章で整理した学習教材です。	9,800
中小企業の資金繰り管理 入門講座(全6章) デジタル資料	資金繰り管理に不慣れな中小企業経営者向けに、資金繰り表の読み方・作り方の基本を全6章で整理した学習教材です。	8,800
経営者のための決算書の読み方 入門講座(全5章) デジタル資料	会計の専門知識がない経営者向けに、貸借対照表・損益計算書の基本的な読み方を全5章で整理した学習教材です。	8,800
補助金申請書の書き方 実践講座(全7章) デジタル資料	補助金の申請書作成に初めて取り組む事業者向けに、事業計画の書き方の基本を全7章で整理した学習教材です。	9,800

より詳しく見る

実務コースは資料48、AIスクールは資料60、補助金申請書の書き方は資料83もあわせてご覧ください。価格は、商品の詳細ページに表示されている確定価格です。

For Instructors

講師・専門家向け商品化支援

普段されている説明は、そのまま研修になります。過去の登壇資料、事務所内の手順書、依頼者向けの説明メモは、すでに「教える材料」です。CO-LINKは、それを研修の形に組み直し、告知・申込・当日運営・アンケートまでを担当します。

段階	形	届く相手
1	単発セミナー	その場にいられた方
2	録画・記事	後から必要になった方
3	テンプレート・実務キット	自社で進めたい実務担当者
4	連続講座・認定	体系的に身につけたい方
5	企業向け導入支援	資料だけでは進まない組織

先生にお願いすること	話すことと、確認すること
CO-LINKが担うこと	対談の実施と記録、構成の整理、スライドと持ち帰り資料の作成、告知・申込受付・当日運営・記録
始め方	いちばん多く聞かれる質問を一つ決め、60分の対談から。下書きを1〜2週間でお戻しし、公開の判断は先生が行います

自分たちが普段やっている経験を、どんどん伝えていく。

専門家の知見を単発の相談で終わらせず、必要な人に届く情報資産として残す。

お約束できないこと

受講者数・売上・反響・その後のご依頼をお約束するものではありません。開催の可否、公開範囲、価格は、すべて先生方のご判断に従います。

Take Home

持ち帰れるものと、ご相談の流れ

学び方	持ち帰れるもの	形式
企業研修	その日に使ったチェックリスト・テンプレート・手順書	対面・オンライン・録画
実務コース (竹)	実務演習ワークブック、演習用プロンプト集、演習の採点表、修了確認シート	Word・Excel
実務コース (松)	研修スライド、講師用手引き、修了確認テスト、社内研修90日プラン、受講管理台帳、社内修了証ひな形	Word・Excel・PowerPoint
講座・教材	章立ての学習教材	ダウンロード教材・講座
商品化支援	スライド、持ち帰り資料、録画・記事・教材（任意）	CO-LINKが作成し、先生が確認

企業研修のご相談から開催まで

- 1 ご相談**
 どんな研修にするかが固まっていなくても構いません。
- 2 設計**
 内容・時間・人数を、実際の業務に合わせて設計します。
- 3 ご提案**
 費用と期間の目安をお示しします。
- 4 開催**
 対面・オンライン・録画。持ち帰り資料をお渡しします。
- 5 定着**
 使った資料が手元に残り、社内で使い続けられる状態を目指します。

ご相談から支援開始までの流れ

1 ご相談(無料・オンライン可)

いま起きていること、困っていることをそのままお話しください。整理されていなくて構いません。

2 状況と論点の整理

確認すべき事項、関係する制度、必要な資料、想定される期限を一覧にしてお返しします。

3 進め方のご提案

CO-LINKが担う範囲、専門家に依頼する範囲、費用と期間の目安をお示しします。

4 着手・進行管理

実務の実行と関係者調整を進め、決定事項と次の一手を記録して共有します。

本資料の位置づけと注意事項

- 本資料は一般的なご案内であり、個別の法的・税務的・財務的な最終判断を示すものではありません。
- 研修・講座の効果・成果・受講後の業績への影響をお約束するものではありません。
- AIスクールの記事・教材は、閲覧の条件や購入方法がシリーズごとに異なります。本数は、サイトの記載にもとづきます。最新の内容は、AIスクールのページでご確認ください。
- 講座・教材の価格は、各商品の詳細ページに表示されている確定価格です。企業研修の費用は、内容に応じてご案内します。
- 制度・法令・要件は改正されることがあります。ご検討の際は必ず最新の公式情報をご確認ください。
- 採択・受給・融資・採用・成約・売却・節税などの成果を保証するものではありません。
- 資格が必要な業務(法律・税務・登記・労務・許認可・鑑定評価等)は、有資格者がそれぞれの責任において行います。

※これは一般情報です。最終判断前に必ず該当分野の専門家へ確認してください。

株式会社CO-LINK

〒225-0015 神奈川県横浜市青葉区荏田北1-2-1
Platform412
TEL 050-3155-1904 / info@co-link1618.com
法人番号 3020003026938

お問い合わせ

Web:co-linkweb.com
お問い合わせフォーム:co-linkweb.com/contact
無料診断:co-linkweb.com/diagnosis