

AI実務オンライン

法人向け

オンライン個別指導

業務ごとの仕組みをつくり、 次はその社員が教える側へ

会社が優先する業務とゴールを受講設計面談で決めます。会社がすでに使っているAIやExcelで使える手順、プロンプト、入力テンプレート、確認方法を、約2か月かけて受講者と一緒につくります。進み方に応じて複数の実務を扱い、最終回は会社責任者も参加して成果を確認します。

形式	時間	料金
オンライン・1対1	受講設計面談60分+60分×8回	1名・約2か月／一式 250,000円（税別）

会社のゴールから、実務の手順へ



START

受講設計面談 60分

ONLINE / 60分 × 8回

01

02

03

04

05

06

07

08

目指す成果

既存のAIやExcelで使える手順
社内の相談と一緒に整理できる担当者

A QUESTION AFTER TRAINING

大人数向けのAI研修を受けたあと、社員一人ひとりの仕事は、実際に何が変わったでしょうか？

生成AIの基本と安全を全社員で共有する研修には、会社の共通認識をつくる役割があります。一方で、営業、総務、企画では、使う資料も判断条件も仕事の手順も異なります。自分の業務で使えるようになるには、その人の画面と仕事を見ながら試す時間が必要です。

NAMES ARE ONLY A STARTING POINT

名称から業務を想像したあと、仕事の中身まで具体化

AI秘書

AI社員

営業の自動化

こうした名称は、AIでできることを想像する入口になります。仕事で使うには、AIへ渡す情報、条件、例外、完成形、人が確認する箇所まで具体化する必要があります。

受講者は、自分の業務をAIで進めるために、何を伝え、どの資料を渡し、どこを確かめるかを、実際の仕事を通して身につけます。

CHOOSE BY PURPOSE

全社員への基礎共有と、選んだ社員の実務習得

全社員で基本と安全を共有する研修と、選んだ社員が自分の業務で使えるようになる個別指導では、目的も進め方も異なります。会社の課題に合わせて選べます。

	社内AI活用研修（1回完結）	AI実務オンライン
目的	全社員へ生成AIの基本と安全を共有する	選んだ社員が、自分の実務をAIで形にできるようになる
人数	標準30名程度まで	受講者1名単位
時間	120分×1回	受講設計面談60分＋60分×8回
料金	120,000円（税別）＋交通費	1名・約2か月／一式250,000円（税別）
形式	貴社会場で対面・投影	オンラインで画面を共有する個別指導
題材	全社員に共通する基本・安全・活用例	受講者が実際に担当している業務

本資料では、会社が優先する実務を、既存のAIやExcelで使える手順へ整え、受講者が次の業務にも応用できる進め方を身につける「AI実務オンライン」をご案内します。

THE KEY BEFORE LESSON ONE

会社責任者と決める、受講のゴール

指導を始める前に、会社責任者、受講者、講師で60分の受講設計面談を行います。会社が必要としている成果と、受講者が日々行っている仕事を同じ場で確認します。



使用するAI

会社が使用を認めているAIと契約プランを確認

業務の優先順位

現在の作業時間、頻度、利用する社員数と、会社に必要な成果を照合

資料とデータ

現在の手順、使用する資料、AIへ渡せる情報を確認

条件と確認

判断条件、例外、人が確認する箇所を整理

全8回の進め方

優先業務から始め、進み方に応じて扱う範囲を設計

終了時の状態

最終回到会社責任者と確認する成果と、受講者が次に取り組む業務を設定

作る仕組みの数を先に固定するサービスではありません。優先順位の高い業務から進め、使える状態になったら、進み方に応じて次の実務へ広げます。受講前後で比べられるように、現在の作業時間と実施頻度を記録します。

PRACTICAL WORKFLOWS, A REUSABLE METHOD

実務の手順をつくり、社内の相談を支える担当者へ

優先順位の高い実務から、既存のAIやExcelで使える手順、プロンプト、入力テンプレート、確認方法へ整えます。進み方に応じて複数の業務を扱い、その過程で新しい仕事にも応用できる進め方を身につけます。

FOR THE COMPANY

会社に残るもの

Excel、CSV、文書などを使う手順と、プロンプト、入力用テンプレート、確認方法を残します。最終回では、受講前後の作業時間、作成物、次に取り組む業務を成果記録にまとめます。

FOR THE PARTICIPANT

相談された業務を、一緒に整理できる担当者へ

ほかの社員から相談されたとき、対象業務を分け、必要な情報と条件、人が確認する箇所を一緒に考えられる状態を目指します。AI全般の知識を教える講師ではなく、目の前の業務を整理できる社内担当者です。

STEP 01

業務を分ける

現在の手順を作業単位に整理

STEP 02

条件を伝える

元データ、例外、完成形を説明

STEP 03

AIで試す

実際の資料を使って試作

STEP 04

人が確かめる

事実、数字、判断条件を照合

STEP 05

社内へ広げる

別の業務を試し、相談へ対応

60 MINUTES × 8 SESSIONS

毎週試して、次の60分で改善

毎回、前回から実務で試した結果を確認し、その場で手順やテンプレートを修正します。実施期間は約2か月、原則として週1回です。

1

業務手順と完成形の整理

いま行っている作業と、最終的に必要な出力を確認します。

5

条件追加と出力精度の改善

不足している条件や例外を加え、実務に合う形へ修正します。

2

元データ、判断条件、例外の整理

AIへ伝える情報と、人が判断している内容を言葉にします。

6

受講者自身による再実行

受講者が最初から操作し、繰り返し使えるかを確認します。

3

優先業務の仕組みづくり

受講者の画面でAIを操作し、優先順位の高い業務から試作を始めます。

7

別の業務への応用

身につけた進め方を使い、次の候補業務を整理して試作します。

4

実際の業務データで検証

練習用データや匿名化した資料を使い、結果を確かめます。

8

会社責任者との最終成果確認

会社責任者、受講者、講師で、完成した手順、作業時間、社内での共有方法、次に取り組む業務を確認します。

各回の基本は、結果の確認10分、作成と検証40分、次回までに試す内容の確認10分。受講設計面談で決めた業務とゴールに合わせて、各回の内容を組み替えます。

ACTUAL INSTRUCTION EXAMPLE

50名を超えるスタッフの、シフト管理

実際の個別指導では、一定のスキルを持つ人と、そうでない人を決まった比率で配置する必要があるシフト管理を扱いました。

50名超

配置するスタッフ数

複数条件

勤務可能日、必要人数、スキル比率

Excel

仕事で確認できる形式へ出力

スタッフ情報、勤務可能日、必要人数、配置比率、例外をAIへ伝えられる形に整理します。AIからExcelで使えるデータを出力し、受講者が結果を確認します。条件を追加しながら、実務で使える形へ修正しました。

同じ進め方は、シフト管理だけに使うものではありません。元データ、条件、例外、完成形を整理すれば、別の業務もAIと一緒に試せます。

01

現在の手順を説明

手作業で確認している順番と判断条件を整理

02

AIへ伝える形に変換

スタッフ情報、配置比率、例外を項目として定義

03

Excel用データを出力

AIの結果を表として確認できる形へ変換

04

条件を加えて再実行

結果を見ながら不足する条件を追加して修正

目の前の業務をAIで使える手順へ整える過程で、別の仕事にも使える考え方と進め方を身につけます。

WORK ON THE PARTICIPANT'S SCREEN

画面を共有し、受講者自身のPCで実践

オンラインで、受講者がAI、Excel、文書など、作業に必要な画面を共有します。講師は画面を見ながら、その場で進め方を確認します。

対象になりやすい業務	AIと一緒にすること	人が確かめること
Excel・CSV	条件に沿った分類、照合、抽出、表形式での出力	元データ、計算結果、抜け、例外
複数資料の整理	複数の資料から文書や一覧を作成	出典、数字、資料間の違い
社内文書・報告書	決まった構成や条件に沿って繰り返し作成	事実、表現、社内の判断基準
次の候補業務	元データ、条件、例外、完成形を整理して試作	業務で使えるか、どこを人が判断するか

受講者側で用意するもの

- インターネットへ接続できるPC
- 会社で使用を認められたAIアカウント
- 画面共有ができる環境
- 練習用データ、または匿名化したサンプル
- 各回の間に実務を試す30～60分程度の時間

別途設計する内容

- 外部APIやデータベースとの接続
- 専用画面を使うシステム開発
- 完全自動での実行
- 正式な社内規程の策定
- 法務判断、情報セキュリティ監査

外部API、データベース、専用画面、完全自動実行が必要な場合は、「AI業務システム化」として別途設計します。

MEASURE WITH THE COMPANY'S ACTUAL WORK

会社の数字で見る、費用対効果

毎月繰り返す業務があり、その業務を知る社員が受講する場合、個別指導で作った手順は修了後も繰り返し使えます。契約前に、対象業務の頻度、現在かかっている時間、同じ手順を使う社員数、受講期間中に試せる回数を確認します。

受講者1名・約2か月の一式料金

250,000円 税別・最終成果確認までを含む

社内で使う時間も含めた試算

約300,000円 別途AI利用料

会社側の時間も含めて試算

受講設計面談、個別指導8回、各回の間に行う実務演習、初回と最終回に参加する会社責任者の時間を、1時間3,000円で換算しています。

受講前後の作業時間で確認

複数の業務や社員が同じ手順を使う場合は、毎月短縮できた時間を合計します。週次・月次で繰り返す業務ほど確認しやすくなります。

毎月短縮できた時間	短縮時間の人件費換算	約30万円相当になる月数
10時間／月	30,000円／月	約10か月
20時間／月	60,000円／月	約5か月
30時間／月	90,000円／月	約3.3か月
50時間／月	150,000円／月	約2か月

計算式：約300,000円 ÷（毎月短縮できた時間 × 3,000円）。短縮した時間は、別の業務に使える時間として人件費換算したもので、現金支出の削減を意味しません。実際には、自社の人件費、社内で使う時間、AI利用料を入れてご確認ください。削減時間や成果を保証するものではありません。外部採用の参考として、[マイナビ「中途採用状況調査2026年版」](#)では、AI技術者1人あたりの転職サイト求人広告費が平均599,000円、中央値400,000円でした（n=77）。給与、人材紹介料、社内人件費は含みません。AI専門人材の採用と本サービスでは、目的も身につく能力も異なります。

AGREE BEFORE SHARING INTERNAL WORK

業務情報を扱う前に、守秘と実施条件を確認

本サービスは、法人・団体が社員の職務利用を目的に契約するサービスです。社内の業務内容や資料を共有するため、受講開始前に秘密保持と実施条件を書面で確認します。

STEP 01

ご相談

対象者と現在の業務を分かる範囲で確認

STEP 02

対象・範囲確認

扱う情報、実施期間、使用するAIを確認

STEP 03

双方でNDA締結

機密情報を共有する前に秘密保持契約を締結

STEP 04

受講契約の締結

料金、日程、役割、解約条件を書面で確認

STEP 05

ご請求・先払い

請求書に基づき、受講開始前に全額入金

STEP 06

設計面談・開始

3者で優先業務とゴールを決めて開始

中止・返金

- 受講設計面談の2営業日前まで：ご入金額から振込手数料を差し引いて返金
- 上記期限後から面談前まで：設計・準備費55,000円（税込）を差し引いて返金
- 面談実施後：契約企業の都合による中止は原則として返金なし
- 当社都合で継続できない場合：未実施の個別指導を1回27,500円（税込）で計算して返金

日程変更

- 各回の2営業日前まで：追加費用なしで日程変更
- 上記期限後の変更・欠席：1回実施分として扱います
- 災害、急病など、やむを得ない事情がある場合：個別にご相談
- 会社責任者との面談日程と、受講者の全8回の日程は別々に設定できます

受講設計・準備費55,000円（税込）と、未実施回の返金額27,500円（税込）は、中止・返金条件の計算に使用する契約上の金額です。返金先の振込手数料は契約企業の負担です。正式な条件は見積書、受講契約書、申込時のご案内を優先します。NDA締結前は、個人情報や機密情報を含まない範囲でご相談ください。

INSTRUCTOR STANDARD

実務と安全を
説明できる講師共通の指導方針と
情報管理ルール

01

02

03

04

SELECTION AND COMMON POLICY

担当する講師の 4つの基準

担当講師は、コレットラボが定めた基準に沿って選定します。AIの操作だけでなく、受講者の業務を整理し、繰り返し使える手順へ整えられることを重視しています。

01 実務での継続利用

生成AIを実務で継続して使い、
機能や仕様を公式情報で確認している。

02 業務を分ける力

業務を手順、入力情報、判断条件、例外、
人が確認する箇所へ分けて説明できる。

03 出力を確かめる力

事実、数字、出典、個人情報、権利を
人が確認する進め方を説明できる。

04 情報管理

秘密保持契約と、コレットラボが定めた
情報管理ルールを守る。

受講設計と最終成果確認は、共通の確認項目に沿って行います。対象業務、作成した手順、受講前後の作業時間、次に取り組む業務を成果記録にまとめます。

PRICE AND CONTACT

1名から始める、オンライン個別指導

AI実務オンライン / 受講者1名・約2か月

既存のAIやExcelを使う
手順と、社内で応用する進め方

250,000円 税別・一式

事前面談 受講設計面談60分	個別指導 60分×8回
期間 約2か月・原則週1回	実施 オンライン・1対1

- 受講者別の進め方の設計
- 各回の演習へのフィードバック
- 人が確認する項目の整理
- 成果記録と、次の業務の確認
- 作業画面を見ながら行う実務演習
- プロンプトや入力用テンプレート
- 会社責任者との最終成果確認

TALK BEFORE EVERYTHING IS DECIDED

受講者や対象業務が決まる前から、
ご相談いただけます

現在使用しているAI、時間がかかっている業務、参加を検討している方の役割を、
分かる範囲でお知らせください。受講設計面談と全8回で扱う範囲を確認します。

colet-lab.jp/lp/ai-practical-online/

株式会社コレットラボ

TEL 097-537-7522 平日10:00～18:00

〒870-0036 大分県大分市寿町8-11 GRC opus kotobuki 1F

受講後のオンライン継続支援

希望する企業のみ、月額30,000円（税別）・1か月単位。月1回60分の時間内で、新しい業務、
条件変更、社内からの相談内容をまとめて扱います。システム開発は別途お見積もりしま
す。

扱う業務の数は、業務の複雑さと受講の進み方によって異なります。業務成果や作業時間の削減を保証するサービスではありません。使用するAIの契約費用、AIアカウントの管理者設定、システム開発は含まれません。記載内容と料金は2026年9月5日時点です。