

Claude で仕事が変わる90分

マーケティング担当のための「お願いの仕方」完全マスター講座

教えるAI: Claude / レベル: 中級者 / 年齢層: 社会人 / 使い方: マーケティング担当 / 授業時間: 90分 / スタイル: シンプル

オープニング(0~10分)

アイスブレイク・自己紹介

皆さん、こんにちは。今日はよろしくお願いします。

まず最初に聞いてみたいんですけど、「AI、なんか怖い」「難しそう」って思ってる方、手を挙げてもらえますか？
正直でいいです、大丈夫です。

ありがとうございます。実は私も最初そうでした。

「なんか間違えたら変な答え返ってくるし、どう使えばいいか全然わからん」ってなってて。
それが、お願いの仕方をちょっと変えただけで、急に使えるようになったんですよ。

今日はその話をします。難しい話はしません。

「明日の仕事でそのまま使える」をゴールにやっていきましょう。

🎯 今日のゴール

Claude への「お願いの仕方」を3段階でマスターして、マーケティングの仕事で明日すぐ使えるようにする。それだけです。

今日の流れをざっと説明しますね。

全部で4つのパートがあります。実際に触る時間も3回入ってます。

操作に慣れてない方がいても大丈夫、一緒にやりますので安心してください。

パート1: Claude ってなんだっけ?(10~25分)

【講義】5分:Claudeの正体

まず Claude について、イメージを合わせておきましょう。

難しく考えなくていいです。一番近い例えを言いますね。

「なんでも知ってる物知りな先輩」です。

例えばこういう先輩、いませんでしたか？

わからないことがあったら「ちょっと聞いていいですか？」って話しかけると、すごく丁寧に答えてくれる人。Claude はそれに近いです。テキストで話しかけると、テキストで答えてくれる。

ただ、一個だけ大事なことがあって。

その先輩、「ふわっとした質問」には答えにくいんですよ。

「なんかいい感じのやつお願いします」って言われても、先輩も困るじゃないですか。

(※ここで笑いが取れます)

「誰に」「何を」「どのくらい」を伝えると、びっくりするくらいいい答えが返ってくる。

それが今日のテーマです。詳しくはこの後やりますね。

【参加】手挙げアンケート(8分目)

ちょっと聞かせてください。今まで Claude か、何か似たやつを使ったことある方、手を挙げてもらえますか？

うんうん。ありがとうございます。

使ったことある方に聞きますね。最初に触ったとき「なんか微妙だな」って思いました？

そうですね。それ、ほぼ全員そうなんです。

なぜかという、最初はお願いの仕方がふわっとしてるから。

逆に言うと、お願いの仕方さえ変えれば、一気に変わります。今日それをやります。

【講義続き】Claudeにログインするまで

事前に会員登録は済ませてもらっていますよね。ありがとうございます。

スマホでもパソコンでも、ブラウザで `claude.ai` を開くと使えます。

まず開いてみてください。画面が出たら、鍵(パスワード)を入れてお店に入ってもらいます。

⚠ 注意

画面が開かない・読み込みが遅い方がいたら、まず一度ブラウザを閉じて開き直してください。それでもダメな場合は手を挙げてもらえれば一緒に確認します。焦らなくて大丈夫です。

入れましたか？画面にチャット入力欄が出れば準備OKです。

入れなかった方、いますか？大丈夫ですよ、一緒にやりましょう。

(※詰まっている方がいれば個別に近づいて確認)

パート2: お願いの仕方「3段階」(25～50分)

【講義】悪い例と良い例の対比(10分以内)

本題です。お願いの仕方を3段階で見っていきます。

まずは「やりがちな失敗パターン」から。

皆さん、こんな頼み方したことありませんか？

💡 ここがポイント

【悪い例】

「SNS の投稿文を書いて」

→ これだと Claude は困ります。誰向けか、何の商品か、どのくらいの長さか、全部わからないので。なんとなく書いてはくれますが、使えない文章が返ってきます。

LINE でも同じじゃないですか。

「なんかいい感じのお店教えて」って送っても、友達は「えっ、どこ系？ 何人で？ 予算は？」ってなりますよね。

Claude も同じです。情報が少ないと、当てずっぽうで答えるしかない。

💡 ここがポイント

【良い例】

「あなたは SNS マーケターのプロです。

30代女性向けのスキンケアブランドの Instagram 投稿文を、
親しみやすいトーンで、ハッシュタグ3つ込みで150字以内で書いてください。」

→ これで一気に使えるレベルの文章が返ってきます。

違い、わかりますか？

3つだけ押さえればいいです。「誰に言ってるか」「何を」「どのくらい」。

この3つを入れるだけで、返ってくる答えのクオリティが全然変わります。

3段階のお願いの仕方

1. 段階1: 役割を与える(「あなたは〇〇のプロです」と最初に言う)
2. 段階2: 条件を絞る(誰向け・何文字・どんなトーン・何個)
3. 段階3: 出力の形を決める(箇条書きで / 表で / メールの形で)

この3段階を組み合わせるだけです。

特別な知識は何も要りません。慣れれば30秒で書けます。

実際にやってみましょう。

【ワーク1】 実演してみよう(15分目、約12分)

やってみよう

今開いている Claude の画面に、以下をそのまま入力してみてください。

「あなたは SNS マーケターのプロです。新商品のコーヒーを30代男性に紹介する Twitter(X)投稿文を、カ
ジュアルなトーンで、ハッシュタグ2つ込みで120字以内で3パターン書いてください。」

入力したら送信ボタンを押してください。答えが返ってくるまで少し待ちます。

返ってきましたか? どうですか、使えそうな文章が出てきました?
隣の人と見せ合ってみてください。ちょっとだけ。1分でいいです。
「こんなの出てきた」って教えてもらえると嬉しいです。

(※1〜2名に声をかける)

〇〇さん、どんな文章が出てきましたか? ちょっとだけ教えてもらっていいですか?

「いいですね」「面白い」「これ使えますよね」のリアクションを忘れずに。

注意

うまくいかなかった方へ: 入力した文章が全角・半角混在になっているとうまく動かないことがあります。
コピーして貼り付けても OK です。それでも変な答えが返ってきたら、「もう一度書き直してください」と
Claude に送るだけで大丈夫です。

パート3: マーケティングで使える実践パターン(50〜70分)

【講義】よく使う3つのシーン(10分以内)

ここからは「マーケティングの仕事でそのまま使える」パターンを3つ紹介します。
全部、今日の授業で実際に試せます。
メモしながら聞いてもらえると嬉しいです。

- ・ シーン1: メール文の下書きを作る(件名・本文・締め込みで依頼する)
- ・ シーン2: 競合リサーチのまとめ文を作る(与えた情報をもとに整理させる)
- ・ シーン3: 企画書の「概要」ひとことをつくる(長い資料を要約させる)

シーン1: メール文の下書き

ここがポイント

【悪い例】

「取引先へのメールを書いて」

→ 誰から誰へ、何の件か、丁寧さのレベル、全部わからないので、使えない文が返ってきます。

【良い例】

「あなたはビジネスメールのプロです。私はA社のマーケティング担当で、B社の担当者に新商品の試供品を送る許可をお願いするメールを、丁寧なビジネストーンで件名込みで書いてください。」

→ そのまま使えるレベルのメールが返ってきます。

シーン2: 競合リサーチのまとめ

皆さんが調べてきた情報をそのまま貼り付けて、整理させる使い方です。

「この情報をもとに、強み・弱み・機会の3つに分けてまとめてください」と言うだけ。

エクセルにまとめる前の下準備として使うイメージです。

シーン3: 企画書の概要ひとこと

長い資料を書いた後に「この内容を3行で要約してください」と頼む使い方です。

企画書の冒頭に入れる「エグゼクティブサマリー」みたいなやつ、あれをサクッと作れます。

上司への報告資料を作るときにとにかく便利です。

【ワーク2】メール文をつくってみよう(60分目、約12分)

やってみよう

Claude に以下を入力してください。自分の状況に合わせて [] の中は変えてOKです。

「あなたはビジネスメールのプロです。私は[自分の会社]のマーケティング担当で、[取引先]に[目的(例:新商品の案内/イベントの参加依頼など)]をお願いするメールを、丁寧なビジネストーンで件名込みで書いてください。」

送信して、返ってきたメールを見てみてください。

どうですか? 「これそのまま使えるじゃん」って思いませんか?

完璧じゃなくても全然OKです。6~7割できてれば、残りは自分で直せばいい。

ゼロから書くより何倍も楽になります。

ちょっと聞いてみたいんですけど、「これ、前職でやってほしかった」って思った方、います?

(反応を見る。笑いが出ればそのまま続ける)

そうですね、これがあれば残業ひとつ減りますよ。

【ワーク3】要約をつくってみよう(70分目手前、約10分)

やってみよう

今度は逆方向。Claude に情報を渡して整理させます。

以下のように入力してください。(〇〇の部分は自分の業務に関係する文章を貼り付けてOKです)

「以下の内容を、上司への報告用に3行以内で要約してください。箇条書きにしてください。

[自分が持っている文章・メモ・資料の一部をここに貼り付ける]

何も持っていない方は、以下をそのまま使ってください:

「今月の SNS キャンペーンは10月1日～15日に実施した。フォロワー増加数は320人で、目標の200人を超えた。ただし投稿エンゲージメント率は前月比で5%低下した。原因は投稿頻度の減少と考えられる。」

パート4: ちょっとした応用テクニック(70～80分)

【講義】返ってきた答えが微妙なときの対処法(8分以内)

ここまで触ってみて、「なんか思ってたのと違う」って感じた方もいると思います。
それ、すごく正常です。大丈夫です。
そういう時は、「直してもらえばいい」だけです。

Claude との会話は、一回で終わりにしなくていいです。
「もう少しカジュアルにして」「短くして」「敬語を抜いて」って続けて送ればいい。
LINE で友達と話すのと同じ感覚です。

- 「もっと短く、100字以内にしてください」
- 「もっとフレンドリーなトーンにしてください」
- 「3パターン出してください」
- 「もう一度、今度はリスト形式で書いてください」

この「追加で頼む」やり方を覚えると、一発で完璧を目指さなくていいので楽になります。
最初は60点でもいい、あとで磨けばいい。
それだけでスピードが全然変わります。

【参加】Q&A タイム(78分目)

ここで少し立ち止まりましょう。
今日触ってみて、「これ、自分の仕事に使えるかな?」って思った場面があった方、教えてもらえますか?
どんな小さなことでもOKです。

(挙手や発言を待つ。出なければ)

「たとえばどんな仕事で使えそうでしたか?」と誘導する。

回答が出たら「いいですね、それに使えます」と肯定してから進める。

Q. 答えが毎回違うのはなぜですか?

Claude は同じ質問をしても、毎回少し違う答えを返します。これは仕様です。悪いことではなくて、バリエーションが出るので逆に便利なことも多いです。「3パターン出して」って最初から頼むのもひとつの手です。

Q. 社外秘の情報を入力しても大丈夫ですか?

これは正直、会社のルールを確認してもらうのが一番です。私の個人的な使い方としては、固有名詞(会社名・人名)を外して「A社」「担当者B」みたいに置き換えて入れています。正確なルールは社内の情報セキュリティ担当に確認するのが安心です。

(質問が長引いた場合)

「いい質問ですね。これは少し深い話なので、終わった後に個別でお話しします。今日の残り時間をみんなで使いたいので、一旦進めますね。」

クロージング(80~90分)

まとめ:今日の3つのポイント

今日やったこと、最後に3つにまとめます。

メモしてもらえると嬉しいです。1分で終わります。

1. お願いの仕方は「役割 + 条件 + 出力形式」の3点セットで伝える
2. 一発で完璧を目指さない。「短くして」「直して」と続けて頼んでいい
3. メール・まとめ・投稿文の3シーンで、明日からそのまま使える

この3つだけ持って帰ってもらえれば、今日は大成功です。

難しいことは何もなかったですね?

お願いの仕方をちょっと変えるだけ。それだけです。

次回予告・宿題

やってみよう

今週の宿題(任意ですが、やると差がつきます)

今日覚えた「役割 + 条件 + 出力形式」の形で、実際の仕事で使えるお願い文を1つ作って、Claude に送ってみてください。

「なんか微妙だった」「うまくいった」どちらでもOKです。次回、皆さんの体験談を聞かせてください。

次回は「同じ仕事を毎回ゼロから頼まない方法」をやります。

お願いの仕方をあらかじめ保存しておく使い方です。毎日の定型業務がぐっと楽になります。

楽しみにしてください。

今日は90分、ありがとうございました。

終わった後に個別に聞きたいことがある方は、そのまま残ってもらえれば対応します。

お疲れ様でした！

講師メモ:トラブル対応まとめ

よくあるトラブルと声掛け例

- 【画面が開かない】「一度ブラウザを閉じて、もう一度 claude.ai と入力して開いてみてください。それでもダメなら手を挙げてください、一緒に見ます。」
- 【答えが返ってこない・遅い】「今、サーバーが混んでる可能性があります。少し待ってみてください。30秒待ってもダメなら一度ページを更新してみてください。」
- 【変な答えが返ってきた】「大丈夫です。『もう一度書き直してください』って送るだけで OK です。Claude は何度頼んでも嫌がりません。」
- 【入力できない・操作がわからない】「焦らなくて大丈夫ですよ。今行きます。(近づいて画面を一緒に見る)」
- 【質問が長引いた時】「いい質問ですね。これは後で個別にお話しします。今日の残り時間、みんなで使いたいので一旦進みますね。」

⚠ 注意

進行が遅れた場合の優先順位:

- 1位: ワーク1(基本操作の体験)は必ず実施する
- 2位: ワーク2(メール文)は短縮してでも実施する
- 3位: ワーク3(要約)は時間が余った場合のみ実施

パート4の応用テクニックは、時間がなければ口頭で要点だけ伝えて飛ばしてOK。