

Claudeで仕事が変わる

マーケティング担当のためのAI活用・中級テキスト

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

🎯 今日のゴール

今日この90分で、「なんとなく使ってた」から「ちゃんと使いこなせる」に変わります。
Claude への頼み方を変えるだけで、仕事のスピードと質が一気に上がります。
今日持ち帰るのは「明日から即使える頼み方のコツ」です。

第1章 Claudeって何者? まず感覚をつかもう

Claude は、いわば「物知りの先輩」みたいなものです。

何でも知ってて、こちらの頼み方次第でめっちゃくちゃ動いてくれる。

でも、頼み方がふわっとしていると、返事もふわっとしてきます。

たとえばLINEでも、「ちょっと手伝って」だけ送っても伝わらないですよね。

「明日の会議の案内文、30分以内に送りたいんだけど、一緒に考えてほしい」って送ると動いてもらえる。

Claudeへの頼み方も、まったく同じ話です。

Claude を使う前に確認しておくこと

- 会員登録(アカウント作成)は事前に完了している前提で進めます
- スマホでもパソコンでも使えます。どちらでもOKです
- 今日は claude.ai にアクセスして試しながら読んでください

💡 ここがポイント

Claude は検索エンジンではありません。

答えを「探してくる」のではなく、「一緒に考えて作ってくれる」のが大きな違いです。

「調べ物」より「文章を作る・整理する・考える」のが得意分野です。

第2章 「頼み方」がすべてを決める

Claude を使いこなす上で、一番大事なのが「お願いの仕方」です。
同じ質問でも、書き方ひとつで返ってくる内容がガラッと変わります。
悪い例と良い例を並べて見ていきましょう。

パターン1 商品紹介の文章を書いてもらう

■ ふわっとした頼み方(悪い例)

「商品の紹介文を書いて」
→ Claude は商品名も、誰向けかも、何文字かも分からない。
結果、どこかで見たような薄い文章が返ってきます。

■ 具体的な頼み方(良い例)

「あなたはECサイトのコピーライターです。
30代女性向けの保湿クリーム『モイストリッチ』の商品紹介文を、
購入ボタンの上に入れる100文字以内で書いてください。
やわらかく、背中を押すようなトーンで。」
→ ターゲット・商品名・文字数・使う場所・トーンをすべて伝えると、そのまま使えるレベルで返ってきます。

ここがポイント

良い頼み方の4点セット

- ・ 誰に向けて書くか(ターゲット)
- ・ 何のために使うか(用途)
- ・ 何文字・何項目か(量の指定)
- ・ どんな雰囲気か(トーン)

パターン2 SNS投稿を作ってもらう

■ ふわっとした頼み方(悪い例)

「Instagram の投稿文を書いて」
→ 商材も、ブランドの雰囲気も伝わっていないので、
誰でも書けそうな無難な内容が返ってきます。

■ 具体的な頼み方(良い例)

「あなたはSNS運用のプロです。
新作スニーカーの発売告知をInstagramに投稿します。
20代の男性スポーツ好きに向けて、テンションが上がる文章を
ハッシュタグ3つ含めて150文字以内で作ってください。」
→ 投稿文とハッシュタグがセットで返ってきます。あとはコピペするだけです。

やってみよう

【ワーク1】自分の仕事に合わせて試してみましょう

自分が今担当している商品やサービスを1つ思い浮かべてください。

「良い頼み方の4点セット」を使って、Claude にお願いの文を作ってみましょう。

作ったら隣の人と見せ合ってみてください。(5分)

第3章 「役を与える」と一気に変わる

頼み方の中でも特に効果的なのが、「あなたは〇〇のプロです」と役を決めることです。

これだけで返ってくる文章のレベルが一段上がります。

なぜかという、役を与えると Claude が使う言葉・視点・構成が変わるからです。

マーケティング担当が使えるロール(役)の例

- 「あなたは消費者心理に詳しいコピーライターです」→ 購買意欲を高める文章
- 「あなたはSNSバズに詳しいプランナーです」→ 拡散を意識したコンテンツ案
- 「あなたは厳しい編集者です」→ 自分の書いた文章の添削をしてくれる
- 「あなたは競合分析が得意なコンサルタントです」→ 比較・整理の視点をくれる
- 「あなたは初心者に説明するのが上手な先生です」→ お客様向けの平易な文章

役を与えた後は、そのまま追加の指示を続けてOKです。

「では、先ほどの文章をもう少しカジュアルに書き直してください」と続けると、役のまま修正してくれます。

ここがポイント

一度役を決めたら、その会話の中ではずっとその役でいてくれます。

途中で「やっぱり違う視点で」と言えば切り替えもできます。

役の指定は、会話の最初の一文に入れるのが一番効果的です。

やってみよう

【ワーク2】役を変えて同じ質問をしてみましょう

「コピーライター」と「厳しい編集者」、2つの役を試してみてください。

同じ商品の紹介文を頼んで、返ってきた内容の違いをメモしてみましょう。(5分)

第4章 会話を「積み重ねる」使い方

Claude の大きな特徴のひとつが、会話を続けながら育てていけることです。

1回で完璧なものを作ろうとしなくて大丈夫です。

やり取りを重ねるほど、自分が欲しいものに近づいていきます。

会話の積み重ね方・実例

1. まず大まかに作ってもらう「新しいスキンケアラインの紹介文を3パターン作って」
2. 気に入った方向性を選んで絞る「2番目の方向性が好きです。もう少し温かみのある言葉に直してください」
3. さらに細かく調整する「最後の一文をもっと短くして、行動を促す言葉で締めてください」
4. 最終確認をする「この文章を、今度はメールの件名として使えるように10文字以内に縮めてください」

このように、段階を踏んで絞り込んでいくと、
最終的に「自分が本当に使いたいもの」に近づきます。
一発で決めようとしなくていいのが、むしろ早道です。

Q. 途中でまったく違う方向にしたらダメですか？

「一度リセットして、別の切り口で考えてください」と伝えればOKです。それまでの会話の文脈を保ちながら、新しい方向で考え直してくれます。

Q. 会話が長くなって、Claude が前のことを忘れてしまう？

会話が非常に長くなると、最初の指示を忘れることがあります。その場合は「最初に決めた条件を思い出してください。○○向け・○○字・○○トーンで引き続き作ってください」と改めて伝えましょう。

やってみよう

【ワーク3】3往復してみましょう

ワーク1で作った文章を使って、Claude と3回やり取りしてみてください。

1回目: そのまま作ってもらう

2回目: 「もう少し○○に直して」と1点だけ修正を頼む

3回目: 「この文章を件名に使えるように短くして」と変換する

3往復後の文章を、最初と比べてみてください。(8分)

第5章 マーケティング担当が使えるシーン集

「どんな時に使えばいいか」が一番の悩みどころですね。
ここでは、明日から実際に使えるシーンを具体的に並べます。
自分の仕事と照らし合わせながら読んでみてください。

・メール・告知文の作成

キャンペーンのお知らせメール、新商品の告知文、社内向けの報告文。

「あなたはメールライターです。件名と本文を別々に作ってください」と伝えと、そのままコピペできる形で返ってきます。

・会議のアジェンダ・議事録の整理

箇条書きでメモした内容を貼り付けて、「これを議事録形式に整えてください」と頼むだけです。

決定事項・担当者・次のアクションを分けて整理してくれます。

会議が終わった直後に、スマホから貼り付けて整理する使い方が特に便利です。

・アイデア出し・ブレインストーミング

「夏のキャンペーンのテーマ案を10つ出してください。20〜30代の女性向け、予算は低め」

のように条件を絞って出させると、そのまま会議で使えるレベルの案が出てきます。

「そのうち3つを深掘りして」と続けると、企画書のたたき台にもなります。

・文章の添削・チェック

自分で書いた文章を貼り付けて、「あなたは厳しい編集者です。誤字・伝わりにくい部分・改善点を指摘してください」と頼みます。

遠慮なく指摘してくれるので、一人で見直すより精度が上がります。

大事な資料を送る前のチェックに使うのがおすすめです。

・競合・市場の整理(知識の棚卸し)

「〇〇市場の特徴と、よくある顧客の悩みを3点ずつ教えてください」のように聞くと、

一般的な業界知識を整理して教えてくれます。

※最新の数字や固有のデータは確認が必要です。「これは一般的な情報です」と正直に教えてくれます。

注意

Claude は2024年初頭までの知識をベースに答えます。

「最新の市場データ」「今月の売上数字」など、リアルタイムの情報は持っていません。

数字や事実は、必ず別途確認するようにしてください。

第6章 うまくいかない時のチェックリスト

「頼んだけど、なんか違う」「期待したのと全然違う内容が返ってきた」

そういう時は、大体このどれかが原因です。

一つずつ確認してみてください。

よくある原因と対処法

- 【誰向けか言っていない】→「30代・働く女性・忙しい人向け」のようにターゲットを足す
- 【何に使うか言っていない】→「Instagram の投稿用」「上司への報告メール用」を最初に伝える
- 【量を指定していない】→「200文字以内で」「5項目で」「3案出して」と数字で指定する
- 【トーンを指定していない】→「カジュアルに」「丁寧に」「テンション高めに」と言葉で伝える
- 【長すぎる返答が来た】→「もっとシンプルに、要点だけで」と追加で指示する
- 【難しすぎる言葉が返ってきた】→「中学生でも分かる言葉で書き直して」と伝える

それでも「なんか違う」と感じたら、一度新しい会話を始めて、最初から条件を整理して頼み直すのが一番早いです。悩み続けるより、リセットして3分で作り直す方が結果的に速いです。

💡 ここがポイント

うまくいかない時の魔法の一言

「もう一度、今度は〇〇を意識して書き直してください」

これだけで、大抵の場合グッとよくなります。

「直して」だけでなく、何をどう直してほしいかを一言足すのがコツです。

第7章 今日のまとめと、明日からの使い方

今日学んだこと・3点まとめ

1. 頼み方が変わると、返ってくるものが変わる「ふわっと頼む」→「4点セット(誰に・何のため・量・トーン)で頼む」に切り替えるだけで別物になります
2. 役を与えると、一段上の返答が来る「あなたは〇〇のプロです」この一文を最初に入れるだけで、専門的な視点が加わります
3. 一発で決めようとしない、会話を積み重ねる LINEみたいに、やり取りしながら育てていく。3往復すれば、大体使えるものになります

明日からの宿題

今週中に、自分の仕事で「Claude に頼めそうなこと」を1つ試してみてください。完璧じゃなくていいです。「試した」という経験が一番大事です。試したことを、次回の研修で一言シェアしてもらいます。

- 候補1: 今週書く予定のメール・告知文を Claude に下書きしてもらう
- 候補2: 自分が書いた文章を「厳しい編集者」に添削してもらう
- 候補3: 次のキャンペーンのアイデアを10案出してもらう

やってみよう

【最終ワーク】持ち帰る1枚メモを作りましょう

今日学んだことの中から、「これは使える」と思ったことを3つ、
スマホのメモアプリに書き留めてください。

後で読み返せるように、自分の言葉で書くのがポイントです。(3分)

■ 参考・頼み方テンプレート(持ち帰り用)

下のテンプレートをコピーして、自分の仕事に合わせて使ってください。

[]の中を自分の言葉に入れ替えるだけでOKです。

- 【文章作成用】 あなたは[役割]です。[ターゲット]向けに、[用途]で使う文章を[文字数・項目数]で書いてください。トーンは[雰囲気]をお願いします。
- 【アイデア出し用】 [テーマ]について、[条件]を踏まえたアイデアを[件数]出してください。箇条書きでまとめてください。
- 【添削用】 あなたは厳しい編集者です。以下の文章を読んで、改善点を3点以内で指摘してください。 ---
[ここに自分の文章を貼り付ける]
- 【整理・要約用】 以下のメモを整理して、「決定事項」「担当者」「次のアクション」の3つに分けてください。 --- [ここにメモを貼り付ける]

注意

個人情報・社内の機密情報は貼り付けないようにしてください。

お客様の名前・住所・個人データなどは、Claude に入力する前に必ず取り除いてください。

「架空の例に置き換えて試す」習慣をつけておくと安心です。