

講師向け注意メモ

Claude × マーケティング担当 90分研修 — 現場で使える対処法まとめ

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

■ 事前準備チェック

当日の朝、必ずこの3つを確認してください。

これを怠ると、開始10分で進行が止まります。

1. 受講生全員が Claude のアカウント登録を済ませているか確認(当日登録は絶対にやらない)
2. 会場のWi-Fi速度を自分のスマホ・PCで試す(重い場合は主催者に相談)
3. Claude が現在使用可能か、実際にアクセスして確認する

⚠ 注意

「アカウント登録は各自でやっておいてください」を事前案内に必ず入れること。当日その場でやらせると、登録・確認メール・再送信だけで20〜30分が消えます。

■ 開始前によくあるトラブルと対処

- ログインできない受講生がいる

まず「登録したメールアドレスを確認してください」と伝えます。

次に「パスワードを忘れた場合のリセット」を案内してください。

解決に2分以上かかりそうなら「一旦隣の人の画面を見ながら参加してください」と声をかけて全体を止めないこと。

- スマホで文字が小さくて見えない

スマホのブラウザ画面をピンチアウト(指2本で広げる)で拡大できます。

「文字が読みにくいですね、拡大してみてください」と全体に声をかけると一人だけ困っている空気にならずに済みます。

- 画面が読み込まない・返答が止まる

まず「一度ページをリロードしてみてください」と伝えます。

それでも止まる場合は Claude 側の混雑が原因のことがあります。

「少し待つと動くことが多いので、一旦次の話を進めますね」と全体進行を止めずに続けてください。

注意

スマホ操作はパソコンの2〜3倍時間がかかります。ワーク時間は計画より1.5倍長く見ておくのが現実的です。焦らず進めてください。

■ 進行中にハマりやすいポイント

- 説明が長くなりすぎる

概念の説明は1回あたり10分以内が鉄則です。

「気づいたら15分しゃべってた」が一番多い失敗です。

8〜10分を目安に「では実際に試してみましょう」と切り替えるクセをつけてください。

- 受講生の手が止まっている

「何か試してみましたか?」と全体に声をかけます。

特定の人だけ止まっている場合は近づいて「大丈夫ですよ、一緒にやりましょう」と小声で声をかけてください。

全体の前でつまずきを指摘しないのが大事です。

- 話が脱線して時間が押す

受講生からの質問が広がりすぎた時の切り返しはこれを使ってください。

「いい質問ですね、これは後で個別にお話しします」

これだけで自然に流れを戻せます。無理に話を切る必要はありません。

ここがポイント

時間が押してきたら削るのは「ワーク」ではなく「講師の説明」です。受講生が手を動かす時間を削ると満足度が下がります。

■ お願いの仕方(プロンプト)指導でハマるポイント

- 受講生が「何を書けばいいかわからない」と止まる

これは「お題が抽象的すぎる」場合がほとんどです。

「SNSの投稿文を書いて」ではなく「Instagram用に、30代女性向け、春の新商品の告知文を100字で書いて」の

ように、具体例をそのまま渡してください。

受講生は「自分でゼロから考える」より「真似して変える」方がはるかに動きやすいです。

- 「悪い例」を見せると受講生が傷つく場合がある

悪い例を出す時は「これ、最初に私もやったんですよ」と自分事として話してください。

「こういうお願いの仕方はダメです」と正面から言うと、すでにそれをやった受講生が萎縮します。

笑いに変えながら「あるある」として共有するのがベストです。

■ よくある質問と回答

Q. Claude の回答って毎回変わりますよね? 同じお願いをしても結果が違うのは壊れてますか?

壊れてないですよ、正常です。同じ質問でも少しずつ違う答えを返すのが Claude の特性です。検索と違って「一つの正解」より「考えた答え」を返してくれるイメージです。気に入らなければ「もう少し短くして」「別のパターンも出して」と追加でお願いすれば大丈夫です。

Q. 書いた内容は Claude 側に記録されますか? 会社の情報を入れても大丈夫ですか?

これは正確には利用規約の確認が必要なので、会社のルールに従ってください、とお伝えするのが安全です。一般論として、個人名・社外秘の数字・取引先名などは入れない方が無難です。「架空の数字に置き換えてから試す」クセを勧めてください。

Q. Claude が間違えることってありますか?

あります。特に数字・日付・固有名詞は間違えることがあります。「物知りな先輩」も全部正しいわけじゃないですよ、それと同じです。最後は必ず自分で確認する、というのを習慣にしてもらうのが大事です。

Q. スマホだと使いにくいですか?

操作できること自体は同じです。ただ入力が長くなるほどスマホは少し手間です。よく使うお願いの文をメモアプリに保存しておいて、コピペして使う方法を勧めると実務でもそのまま使えます。

Q. 有料プランと無料プランで何が違いますか?

無料でも今日の研修の内容は全部試せます。有料プランは使える回数の上限や使えるモデルの違いがありますが、まず無料で試してみて、「もっと使いたい」と思ったら検討するので十分です、とお伝えしてください。

■ 時間が余った時・足りない時の調整ポイント

- 時間が余った場合

- 受講生に「今日試したお願いの中で一番良かったものを発表してください」と共有タイムを入れる
- 「実際の業務でどんな場面に使えそうですか?」と全体ディスカッションにする
- 追加ワークとして「自分の担当商品のキャッチコピーを3パターン出してもらおう」を設定する

- 時間が足りない場合

- グループ発表を省略して個人ワークの結果を口頭で1~2人に聞く形に変更する
- 最後のまとめを「3点」から「1点」に絞る(一番大事なことだけ言い切る)
- 「詳しいやり方はこの後個別に聞いてください」と声をかけて終わらせる

ここがポイント

時間調整で削っていい順番: 講師の説明 → 発表・共有 → ワーク(最後まで残す)。ワークを削ると「聞いただけで終わった」という感想になります。

■ 声かけ例 — そのまま使えるフレーズ集

- 詰まっている人へ:「大丈夫ですよ、一緒にやりましょう」
- 全体が静かな時:「どうですか、何か試してみましたか?」
- 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」
- うまくいかなかった人へ:「こういう時はもう一回送るだけで変わることが多いので試してみてください」
- 時間を区切る時:「では3分でやってみましょう、できたところまでで大丈夫です」
- 雰囲気重い時:「最初は誰でもこんな感じですよ、私も最初はこれで1時間溶かしました(笑)」

■ 講師自身が注意すること

「皆さんご存知のとおり」「常識ですよ」は言わないこと。
知らない人が傷つきます。全員が初めて聞く前提で話してください。

不確かなことを断言しないこと。

「これは正確には私も把握しきれていないので、公式サイトで確認してみてください」で十分です。

「教えてあげる」姿勢ではなく「一緒にやってみる」姿勢で進めてください。

受講生が自分で動けた瞬間をほめる、それだけで満足度が上がります。

⚠ 注意

Claude の回答が予想と違う内容になることがあります。「これ、おかしいですよね?」と受講生に言われた時に慌てないために、事前に自分でいくつかのお願いパターンを試しておいてください。本番で初めて見る、は避けること。

■ 研修終了後のチェックリスト

1. 受講生から個別に来た質問をメモしておく(次回改善のヒントになります)
2. 時間が押したセクションと余ったセクションを記録しておく
3. うまくいったワーク・反応が薄かったワークを区別してメモする
4. 次回への改善点を1〜2点だけ決めておく(全部直そうとしない)

💡 ここがポイント

研修直後の15分が一番記憶が鮮明です。感想・反省・良かった点をその場でメモする習慣をつけると、次の研修の質が確実に上がります。