

講師向け 事前準備ガイド

授業当日までに、これだけやっておけば安心です

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

このガイドを読んだら「当日、何があっても焦らない」状態にしてもらいます。

準備の抜け漏れを防ぐチェックリストと、受講生へ送る案内文の例もそのまま使えます。

1. 準備のスケジュール全体像

事前準備は「1週間前」「3日前」「前日」「当日朝」の4段階で進めます。

一気にやろうとすると抜けが出ます。段階を分けてやるのがコツです。

- 1週間前: 受講生への事前案内を送る(会員登録のお願い)
- 3日前: 機材・資料の確認と、自分でのリハーサル
- 前日: チェックリストの最終確認
- 当日朝: 会場・接続テスト・時間の最終確認

2. 1週間前：受講生への事前案内

なぜ事前に送るの？

Claudeを使うには、事前に会員登録を済ませておいてもらう必要があります。

当日その場でやると、それだけで20～30分かかります。内容に入れなくなります。

⚠️ 注意

「当日に一緒にやればいいか」は厳禁です。

スマホの機種・OSのバージョン・通信環境によって、登録に手間取る方が必ず出ます。

1週間前に送れば、詰まった方に個別対応する時間が作れます。

受講生へ送る案内文の例(そのまま使えます)

以下をメール・LINE・社内チャットなどでそのままコピーして送ってください。
送り先に合わせて【】部分だけ書き換えてOKです。

💡 ここがポイント

--- 案内文ここから ---

【研修名】のご参加ありがとうございます。
当日スムーズに進めるため、事前に1つだけお願いがあります。

■ やってほしいこと

Claude(クロード)というサービスに会員登録しておいてください。
登録先: <https://claude.ai>

- ・スマホでもパソコンでも登録できます。
- ・メールアドレスがあれば無料で登録できます。
- ・5～10分あれば完了します。

■ 登録が難しかった場合

【講師の連絡先】までご連絡ください。当日より前にフォローします。

わからないことがあれば遠慮なく聞いてください。
当日お会いできるのを楽しみにしています！

--- 案内文ここまで ---

3. 3日前：自分でリハーサルをやる

なぜ自分でやるの？

「知ってるから大丈夫」は危険です。
実際に自分の手でやってみると、「あれ、ここ説明しにくいな」という箇所が必ず出てきます。

やっておくべき AI 操作の練習タスク

以下の5つは、授業当日に受講生に見せる操作です。
1つずつ自分でやってみて、詰まらないか確認してください。

1. 【基本操作の確認】 Claudeを開いて、「商品紹介文を書いて」とだけ送ってみる。どんな返答が来るか確認する

2. 【悪い例の再現】「SNS投稿を書いて」とふわっとした指示を送る。イマイチな結果が出ることを確認しておく
3. 【良い例の実演】「あなたは30代女性向けスキンケア商品のマーケターです。インスタ用の投稿文を3パターン、各100字で書いてください」と送る。良い結果を確認する
4. 【続けて指示する操作】返ってきた文章に「もっと親しみやすい言葉に変えてください」と追加指示を送る
5. 【新しい会話を始める】新規チャットを開いて、別の指示を送る操作の流れを確認する

ここがポイント

スマホでもパソコンでも必ず一度は試してください。

画面の見え方が違うので、両方で迷わず操作できるか確認しておくで安心です。

リハーサルの進め方

タイマーを使って、実際の授業時間どおりに進めてみます。

1人でやる場合は「声に出しながら」やるのがコツです。頭の中でやるだけでは抜けが出ます。

1. タイマーを90分にセットする
2. 台本を声に出しながら読む
3. 「ここ受講生が操作する場面」と声に出してワークの時間をシミュレーションする
4. 詰まった箇所・言いにくかった箇所にメモを入れる
5. リハーサル後、メモをもとに台本を修正する

4. 前日：チェックリスト

機材チェック

- - スマホ・パソコンの充電を確認した
- - Wi-Fi 接続を確認した(会場のWi-Fiパスワードを把握している)
- - Claudeにログインできる状態になっている
- - 画面を大きく表示する手段がある(プロジェクター・大型モニター等)
- - 予備のデバイス(スマホとパソコンなど)を1台以上持参できる準備がある

配布資料チェック

- - 配布資料を人数分+3部 印刷した
- - ワークシートを人数分+3部 印刷した
- - ペン・メモ用紙を人数分 用意した
- - 資料に誤字・脱字がないか最終確認した

受講者情報チェック

- - 全員の会員登録が完了しているか確認した(未完了の人に個別連絡済み)
- - 受講者の名前を全員分把握している
- - 当日の欠席連絡・遅刻連絡が来ていないか確認した
- - 受講者のITリテラシーに偏りがいないか確認した

⚠ 注意

会員登録が前日時点で未完了の方がいる場合、当日の冒頭10分を登録フォローの時間として確保しておく
と安心です。

その分、内容を1つ削る判断も考えておきましょう。

5. 当日朝：最終確認(開始1時間前)

1. 会場に入り、Wi-Fi に接続する
2. 自分のデバイスでClaudeにログインし、動作確認する
3. プロジェクターや大型モニターに画面を映して、文字サイズが後ろの席から見えるか確認する
4. 配布資料・ワークシート・ペンを座席に置く
5. タイムスケジュールを手元に置く
6. トラブル対応メモ(このガイドの第6部)を手元に出しておく

💡 ここがポイント

「Wi-Fiが繋がらない」が当日一番よくあるトラブルです。
開始30分前には必ず接続確認を。繋がらない場合は会場担当者にすぐ連絡できる連絡先を控えておきましょう。

6. 想定外の質問への準備

よく来る質問と答え方のパターン

Q. 「無料で使えるんですか? お金がかかりますか?」

「基本は無料で使えます。ただ、たくさん使うと1ヶ月の上限に達することがあって、その場合は有料プラン
もあります。今日の授業の範囲では無料で全部できます。」

Q. 「入力したことって、情報が漏れませんか？」

「大事な質問ですね。個人情報や社外秘の内容は入力しないのが基本ルールです。今日は架空の例だけ使うので安心してください。会社のルールが気になる方は情報システム部門にも確認してみてください。」

Q. 「Claudeじゃなくて、ほかのやつとどう違うんですか？」

「正直、できることは似てますね。今日はClaudeを使いますが、考え方・お願いの仕方は他のものでも全部同じように使えます。1つ覚えれば全部応用できるので、今日はClaudeで慣れていきましょう。」

Q. 「質問したら何でも答えてくれるんですか？」

「得意なこと・苦手なことがあります。文章を作るのは得意ですが、最新のニュースや数字は間違えることもあります。『8割は合ってる、でも確認は必要』くらいに思っておくのがちょうどいいです。」

質問が長引いたときの切り上げ方

「いい質問ですね、少し深い話になるので、後半のワークのあとか、終わった後に個別でお話しします」
これで流れを止めずに進められます。引っ張らないことが大事です。

7. 通信トラブル時の対応

繋がらない・読み込みが遅い場合

- ・ - まず「全員に起きているか、一部の人だけか」を確認する
- ・ - 全員に起きている場合: Wi-Fiルーターの再起動を会場担当者に依頼する
- ・ - 一部の人だけの場合: スマホのモバイルデータ通信に切り替えてもらう
- ・ - それでも繋がらない場合: 講師のデバイス1台で操作を見せるデモ形式に切替える

受講生が詰まっているときの声掛け例

- ・ - 「大丈夫ですよ、一緒にやりましょう。今どの画面が出てますか？」
 - ・ - 「隣の方の画面を横から見ながら、同じようにやってみてください」
 - ・ - 「うまくいかなくて当然です、焦らなくて大丈夫ですよ」
-

8. 準備完了の最終チェック

以下3つが全部OKなら、準備完了です。

当日は内容に集中できます。

1. 受講生全員の会員登録が完了している
2. 自分の手でリハーサルをスマホとパソコンの両方でやった
3. チェックリストの全項目にチェックが入っている

ここがポイント

準備に完璧はないので、「ここまでやれば十分」という基準を持っておきましょう。
このガイドの内容をやれば、当日に焦るポイントはほぼゼロになります。
あとは当日、受講生と一緒に楽しんでください。