

業務効率化研修

Claude・Claude Codeで 始める業務効率化

Claude／Claude Code を使いこなす 60分講座

一般社団法人 JOTO WARRIORS | 全16枚 / 所要時間 約60分



本日のゴール

AIを「知っている」から「使っている」へ変えます。

01

知る



Claude／Claude Codeの
違いを知る

02

使う



実際にプロンプトを
打ってみる

03

続ける



明日、自分の仕事で
1つ試してみる



ゴールは「使いこなす」ではなく「まず1つ、試してみる」こと。



本日の流れ(全6章)

60分で、知る → 試す → 続ける、まで進みます。

1

基礎:ツールの全体像

4

注意点とルール

2

プロンプトの基本

5

ワーク実践

3

業務活用シーン

6

まとめ



Claude と Claude Code、役割が違います

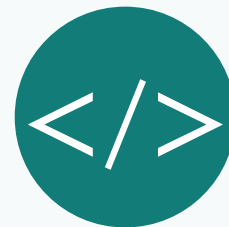
本日は主に「Claude」を使います。



Claude

汎用AIチャット（本日のメイン）

- ・何でも相談できる汎用AI
- ・調べ物・下書き・アイデア出しに



Claude Code

コード修正・自動化AI（少しだけ紹介）

- ・日本語で伝えるだけで修正案を作成
- ・スマホからも遠隔操作が可能

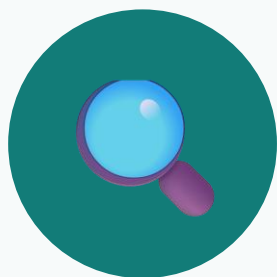


本日は Claude を中心に学び、Claude Codeは実例で少しだけ紹介します。



Claude | 何でも相談できるAIチャット

ブラウザ・スマホでチャットするだけで使えます。



調べ物の壁打ち



文章の下書き



アイデア出し



「調べる・書く・考える」の壁打ち相手として、まず使ってみましょう。



Claude Code | コード・サイトを直すAI

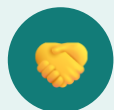
「ここを直したい」と日本語で伝えるだけ。



本来はエンジニア向けのツールです

日本語で伝えるだけで、コードやサイトの修正・自動化をスマホからでも行えます。

本日はイメージだけをつかみます（次の実例スライド）。



実際の操作は、担当者や詳しい方と一緒に進めるのがおすすめです。



推奨プランの考え方

業務で使うなら Claude Pro がおすすめです。



無料版

まずは試すのに十分

- ・ 利用回数・機能に制限あり
- ・ 最新モデルを使えないことも



Claude Pro

月額\$20目安（個人向け・要最新確認）

- ・ 利用制限が大幅に緩和
- ・ 最新モデル・高度な機能が利用可



料金・プランは変更があります。契約前に公式サイトでご確認ください。



良い指示には型がある:4点セット

役割・目的・条件・出力形式を伝えるだけです。

1

役割

「営業担当として」

2

目的

「お詫びメールとして」

3

条件

「3行程度、丁寧語で」

4

出力形式

「箇条書きで」「表で」



Before / After で体感する具体性

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

Before(曖昧)

「メールの文面を
考えて」



After(具体的)

「取引先への納期遅延のお詫びメール
を、
丁寧語で3行程度、来週月曜までの
新納期を明記して書いて」



まずは4点セットを埋めることから始めましょう。



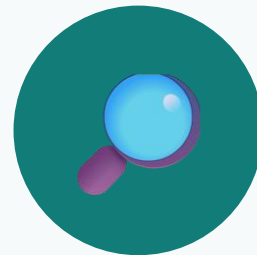
Claudeの業務活用シーン

こんな場面で、時短につながります。



メール・文章作成

返信・議事録のたたき台を数秒で



要約・リサーチ

長い資料を短時間で要約



企画のたたき台

「たたき台を直す」発想で時短



表・データ整理

バラバラなデータの整理・分類



実例 | 外出先のスマホからサイトを直す

Claude Code × リモート操作。

1

スマホで開く



外出先で
リモート操作を開く



2

状況を伝える



「画像が出ない」
と伝える



3

修正案を確認



Claude Codeが
修正案を提示



4

反映する



確認できたら
そのまま反映



効果：パソコンがなくても、外出先から修正まで完結。



Claude Codeを使うときの3つの注意

任せきりにしないための3原則です。

1

人が必ず確認する

そのまま反映せず、何が変わるか確認する

2

本番反映は慎重に

反映前にバックアップ・確認体制を用意する

3

詳しい人と一緒に

慣れるまでは一人で本番運用しない



AIを安全に使う4つのルール

安心して使うための最低限のルールです。

1



機密情報を入れない

2



社内ルールを確認する

3



出力は人が事実確認

4



最終判断は人が持つ



実践してみよう(5分)

自分の業務メールを1通、Claudeで作ってみます。

1

役割を伝える



「〇〇部の担当者として」



2

目的を伝える



お詫び／依頼／報告



3

条件を伝える



文字数・トーン・締切

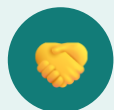


4

出力形式を伝える



「メール文面で」



できあがったら、隣の人と見せ合ってみましょう。



今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01

まず1つ使う



完璧を求めず
1つの業務で試す

02

4点セットを意識



役割・目的・条件・
出力形式を意識

03

Codeも試す



興味が出たら
詳しい人と一緒に



「知っている」で終わらせず、明日から1つ試してみましょう。

ご清聴ありがとうございました

質疑応答

一般社団法人 JOTO WARRIORS

担当：（ご記入ください） ／ Email：（ご記入ください）