

書き込み許可が必要です。 `content/magnet-html/ai-onboarding-7days.md` に保存してよいでしょうか？

あるいは、このまま全文をチャット上で確認してから保存の判断をしたい場合は、お知らせください。

以下が完成した原稿です。

AI導入 最初の7日間チェックリスト

Day1-Day7 やることがわかる7日間プログラム

この資料は、従業員 10~100 名の中小企業の社長、個人事業主、管理職・バックオフィス担当の方に向けて書きました。AI を使ってみたいけれど、どこから手をつければいいかわからない。そんな方が、1日 30 分 × 7 日間で業務のうち 1 つを Claude に任せられる状態まで到達するための手順書です。

1. はじめに — なぜ 7 日間で効果が出るのか

AI ツールの導入が定着しない最大の原因は、最初の一週間に明確な成功体験がないことです。

多くの方が Claude を開き、とりあえず何かを聞いてみる。返ってきた答えが思ったより良かったり悪かったりして、その後どう使えばいいかわからないまま、気づいたら使わなくなっていた。そういう経験はありませんか。

この 7 日間プログラムは、その失敗パターンを断ち切るために設計しました。各日にやることを 1 つに絞り、所要時間を 30 分以内に収めています。合計 3.5 時間の投資で、Day 7 の終わりには実際の業務 1 件を Claude に任せて動かせる状態になります。

7 日間でゴールに到達できる理由は、手順の順番にあります。まず課題を言語化し、次にツールを触り、それから実行・検品・テンプレ化・共有・ふりかえりという順番で進めます。この順番を守ることで、毎日の 30 分が次の日の 30 分につながり、積み上がっていきます。

この章で学んだこと:

- AI 導入が定着しない原因は最初の 1 週間に成功体験がないこと
- 1 日 30 分 × 7 日間で業務 1 件を Claude に任せられる状態を目指す
- 手順の順番が重要で、課題の言語化からはじめることで積み上げができる

2. Day 1: 課題の見える化 (30 分)

今日やること: 自分の仕事の中で毎週繰り返している業務を 5 件、紙またはメモ帳に書き出します。

書き出す際は、作業名だけでなく、1 回にかかる時間と頻度もセットで書いてください。たとえば次のようなイメージです。

- 顧客へのお礼メール作成 / 1 件 10 分 / 週 10 件
- 会議の議事録まとめ / 1 回 30 分 / 週 3 回
- 提案書の冒頭文 / 1 件 20 分 / 週 5 件
- SNS 投稿の文章案 / 1 本 15 分 / 週 7 本
- スタッフへの業務連絡文 / 1 件 10 分 / 週 10 件

5 件書き終わったら、その中から「文章を書く・まとめる・下書きする」に当てはまるものに丸をつけてください。Claude は現時点で文章に関わる業務に最も力を発揮します。丸がついた業務の中から、今週試してみたい 1 件を選んで決めてください。

この 1 件が、Day 3 以降の実習対象になります。

この章で学んだこと:

- まず業務を見える化することが、AI 活用の土台になる
- 作業名・所要時間・頻度の 3 つをセットで書くと後で優先順位がつけやすい
- Claude との相性がよい業務は文章の作成・要約・下書きに集中している

3. Day 2: アカウント登録と最初のプロンプト (30 分)

今日やること: claude.ai にアクセスしてアカウントを作り、初めてのメッセージを送ります。

まず claude.ai を開き、メールアドレスまたは Google アカウントで無料登録をします。登録が完了すると、チャット画面が表示されます。この画面に日本語でメッセージを入力して送信するだけで、Claude が返答します。プログラミングや特別な設定は一切必要ありません。

最初のメッセージはこのまま貼り付けて送ってください。

私は小規模なマーケティング会社を運営しています。Claude を業務で使い始めたいと思っています。まず何から始めるのがよいか、3つだけ教えてください。

送信後、Claude から返ってきた内容を読んで、気になる点があればそのまま続けて質問してみてください。会話は続けるほど文脈を引き継いでくれます。

今日の30分の残りは、claude.ai の画面を触り慣れることに使ってください。Projects という機能（有料プランで利用可能）は、同じテーマの会話をフォルダのようにまとめておける機能です。後日設定しますが、今日は存在だけ確認しておけば十分です。

この章で学んだこと:

- claude.ai へのアクセスとアカウント登録は10分以内で完了する
- プログラミング知識は不要で、日本語でそのまま話しかけるだけで使える
- 同じ会話の中ではやりとりの文脈が引き継がれるため、続けて質問できる

4. Day 3: 業務1つを Claude で実行 (30分)

今日やること: Day 1 で選んだ業務を、実際に Claude に依頼して出力を受け取ります。

Claude への依頼文（プロンプト）は次の3点を含めると精度が上がります。

1. あなたが誰か（役職・業種）
2. 何を作ってほしいか
3. 相手は誰か（読者・受け取る人）

たとえば顧客へのお礼メールを試す場合、こう書いてみてください。

私は 20 名規模の税理士事務所の代表です。先日、新規のご相談に来ていただいた製造業の社長へ、打ち合わせのお礼と次のご提案の流れを伝えるメールを書いてください。丁寧でありながら親しみやすいトーンで、200 字以内でお願いします。

出てきた文章をそのまま使うのではなく、実際に送っても問題ない内容かを自分の目で確認してから使うようにしてください。

今日は 1 件実行できれば十分です。うまくいかなかった場合は、依頼文の 3 点のどれかが欠けていないか確認してみてください。

この章で学んだこと:

- 依頼文には自分の立場・依頼内容・相手の 3 つを入れると精度が上がる
- 出力された文章は必ず自分の目で確認してから使う
- うまくいかないときは依頼文の情報が足りていないケースが多い

5. Day 4: 結果の検品ルール作り (30 分)

今日やること: Claude の出力を確認するためのチェックリストを、業務ごとに 5 項目作ります。

AI が生成した文章は、完成品ではなく素材です。そのまま使う前に、自分と会社の基準で確認する習慣が必要です。検品ルールがないと、後で問題が起きたときに原因が Claude なのか確認漏れなのかが分からなくなります。

お礼メールを例にとると、次のような検品リストが考えられます。

- 相手の名前と社名が正しいか
- 依頼した文字数の範囲に収まっているか
- 自社の言葉遣いのルールに合っているか (敬語の崩れ、社名の表記等)
- 実際には言っていない事実が含まれていないか
- 自分が読んで違和感を感じる表現がないか

この 5 点をメモアプリや紙に書いて保存してください。業務の種類ごとに、このリストを作っておくと Day 5 以降の作業が楽になります。

この章で学んだこと:

- AI の出力は完成品ではなく素材であり、必ず人間が確認する工程が必要
- 検品チェックリストを作ることで確認漏れを防ぎ、責任の所在が明確になる
- チェック項目は5項目前後にまとめると実際に運用しやすい

6. Day 5: プロンプトをテンプレ化 (30分)

今日やること: Day 3 で使った依頼文を、毎回使い回せるテンプレートとして保存します。

プロンプトのテンプレート化とは、毎回ゼロから書かなくてよいように、依頼文のひな形を作ることです。変わる部分には空欄 (【 】) を入れておきます。

Day 3 のお礼メールの例なら、次のようになります。

私は【業種・規模】の【役職】です。先日、【相手の属性・状況】の方にご相談いただきました。打ち合わせのお礼と【次のアクション】を伝えるメールを書いてください。トーンは丁寧でありながら親しみやすく、【文字数】以内でお願いします。

このテンプレートをメモアプリ (メモ・Notion・Google ドキュメントなど) に保存してください。次回から【 】の中身を変えて貼り付けるだけで使えます。

claude.ai の Projects 機能 (有料プランで利用可能) では、よく使うプロンプトや自社ルールを事前に登録しておくことができ、毎回の入力を省略できます。Pro プラン以上で利用できるため、頻度が高くなってきたタイミングでの活用を検討してください。

この章で学んだこと:

- 依頼文をテンプレ化することで毎回ゼロから書く手間がなくなる
- 変動する部分を【 】で明示しておくミスが減り使い回しやすくなる
- Projects 機能を使うとテンプレや会社のルールを事前設定として保存できる

7. Day 6: チームへの共有と使い方合わせ (30分)

今日やること: Day 3~5 で作ったプロンプトテンプレと検品リストを、一緒に働くスタッフに共有します。

AI ツールは個人で使う分には定着しやすいですが、チームで使う場合は事前の合意がないと混乱が起きます。たとえば、あるスタッフは Claude に任せ、別のスタッフは使わず手作業で書くと、アウトプットの品質にばらつきが出て、誰の基準が正しいかが分からなくなります。

共有の場は、既存の朝礼・週次ミーティング・Slack などのチャットで十分です。伝える内容は次の 3 点に絞ってください。

- 何の業務に使うか（例: 顧客へのお礼メール）
- プロンプトテンプレはどこにあるか
- 送信前に確認する検品リストはどこにあるか

社内ルールとして明文化するかどうかは、今の段階では不要です。まず 1 人か 2 人に試してもらい、使い勝手のフィードバックをもらうことが先です。

この章で学んだこと:

- チームで AI を使う場合は最初に共通のルールと手順を揃えることが重要
- 共有する内容は用途・テンプレの場所・検品リストの場所の 3 点だけで十分
- 最初は少人数に試してもらい、フィードバックで改善してから広げる

8. Day 7: 週次ふりかえりと次週計画 (30 分)

今日やること: この 7 日間を振り返り、次の 1 週間の使い方計画を立てます。

まず、次の 4 つの問いに答えてください。

1. Day 3 で試した業務で、Claude の出力をそのまま（または軽微な修正のみで）使えましたか？
2. 今週、Claude を使うことで削減できた時間は何分でしたか？
3. 検品で引っかかった問題は何でしたか？その原因は依頼文にありましたか、それとも別の原因でしたか？
4. 次に試してみたい業務は何ですか？

この 4 問のふりかえりを毎週月曜か金曜に 15 分で行う習慣をつけると、使いこなしのレベルが着実に上がっていきます。

次週の計画は、Day 1 で書き出した 5 件のうち、まだ試していない業務の中から 1 件を選んで、同じ手順（実行・検品・テンプレ化）を繰り返します。毎週 1 件ずつ積み重ねると、1 か月後には 4~5 件の業務が Claude に任せられる状態になります。

この資料を使って次にやること:

1. Day 7 のふりかえり 4 問に答え、来週試す業務を 1 件選んで手帳またはメモに書いておく — 書いておかないと月曜に忘れます。今日中に決めてください。
2. プロンプトテンプレと検品リストを、スタッフ全員がアクセスできる場所（Google ドキュメント・Notion など）に保存する — 個人のメモに入れたままでは共有が止まります。今週中に共有フォルダへ移してください。
3. 来週以降、毎週 1 件ずつ対象業務を増やし、1 か月後に何件の業務を Claude に任せられたかを数える — 数えることで実感が生まれ、チームへの説得材料にもなります。

9. よくある詰まりポイント Q&A

Q. Claude の返答が長すぎて読みにくい。

依頼文の末尾に文字数や項目数の上限を指定してください。たとえば「200 字以内・3 項目以内・箇条書きで」と加えるだけで出力の形が変わります。

Q. 何度やっても期待した返答が来ない。

依頼文に自分の立場・業種・相手の情報が入っているか確認してください。情報が足りないと Claude は一般的な答えを返します。追加情報を送ると、同じ会話の中でより具体的な回答に変わります。

Q. スタッフが Claude の使い方を揃えてくれない。

全員にアカウントを作らせる前に、まず自分が 2~3 週間使い込んで成功例を作ってください。成功例があれば説明が具体的になり、スタッフも動きやすくなります。

Q. 個人情報や社外秘の情報を入力してよいか不安。

顧客の氏名・住所・契約金額などの個人情報や機密情報は、プロンプトに直接入れないことを社内ルールにしてください。架空の社名や仮の数字に置き換えてテンプレを動かし、最後に実際の情報を差し込む運用が安全です。Anthropic の利用規約とプライバシーポリシーは公式サイトで確認できます。

Q. 無料プランで7日間の手順は全部できるか。

Day 1～Day 7の基本的な手順は無料プラン（Free）でも実行できます。ただし1日の利用量に上限があるため、複数の業務を連続して試す場合や長い文書を扱う場合は上限に達することがあります。業務で毎日使う場合はProプラン（月\$20）への移行を検討してください。

出典: Anthropic 公式サイト (anthropic.com) の機能説明・料金ページに基づき作成。機能・料金は予告なく変更される場合があります。最新情報は必ず公式サイトでご確認ください。制作: Claude Lab 編集部 / 2026年4月

保存先を承認いただければ `content/magnet-html/ai-onboarding-7days.md` に書き込みます。

Claude Lab — 非エンジニアのためのClaude実践メディア / claudelab.jp