



■ AI活用セミナー

AIを、いちばんやさしくはじめよう

はじめてのClaude

初心者OK

非エンジニア向け

非エンジニアのための AI活用入門
2026

■ 02 毎日のちょっとした困りごと

こんな悩み、ありませんか？

メールや文章作成に時間がかかる

資料の骨組みがなかなか浮かばない

調べ物や情報整理につい追われる

AIは便利そうbut難しそうで手が出ない

■ 03 Claudeとは

対話するAI アシスタント

チャットで話しかけるだけ。まるで人をお願いするように、日本語でそのまま頼めます。

来週の会議、案内メールの下書きお願い

承知しました。日時と議題を教えてください。丁寧な文面で作成します。

■ 04 安心してはじめられる

なぜ初心者こそ向いているのか

01

専門知識はいらない

プログラミングの知識は不要。普段の言葉でOK。

02

日本語で普通に話せる

むずかしい呪文は不要。会話するように頼める。

03

何度でもやり直せる

気軽に試して、違えば言い直すだけ。失敗が怖くない。

■ 05 できることの全体像

4つの得意分野

書く メール・文章・要約をすばやく形に

調べる 情報を整理・比較して下調べ

考える 壁打ち相手にアイデアを広げる

つくる 資料やデザインの下地づくり（後
ほど紹介）

■ 06 基本の使い方

まず、話しかけてみる

STEP 1

頼みたいことを書く

「～を作って」「～を教えて」と入力するだけ。

STEP 2

答えを受け取る

数秒で下書きや回答が返ってくる。

STEP 3

気軽に直す

「もっと短く」「やわらかい表現で」と伝えて微調整。

■ 07 伝え方でグッと良くなる

良い頼み方の4つのコツ

① 具体的に頼む

「案内メール」より「取引先向けの丁寧な案内メール」

② 背景を伝える

誰に・何のために、を一言そえる

③ 例を見せる

過去の文章や見本を貼ると精度アップ

④ 形式を指定する

「箇条書きで」「300字で」など出力の形を指定

■ 08 身近な業務で使ってみる

業務での活用例

メール下書き

要点を伝えるだけで、丁寧な文面をたたき台に。

議事録の要約

長いメモを貼れば、要点と決定事項を整理。

企画のたたき台

アイデアを投げて、構成案や切り口を一緒に検討。

■ 09 困ったときの裏ワザ

わからないことは、スクショして聞く

作業でつまずいたら、その画面をスクリーンショットしてそのまま貼りつけ、「これどうすればいい？」と聞くだけ。文章で説明しにくいことも、AIが画像を読み取って教えてくれます。



? どのボタン?

画面をスクショ



● AIの答え

右上の「**+作成**」ボタンを押すと新規作成できます。次に…と、順番に案内します。

■ 10 文章の、その先へ

資料・デザインづくりにも

Claudeは文章だけでなく、スライドの下地や簡単なデザインの形まで一緒につくれます。

▶ デザイン活用編は次回くわしく紹介

■ 11 かしこく付き合うために

使うときの注意点

事実は確認する

間違えることもある。大事な情報は必ず自分で裏取り。

機密は入れない

個人情報や社外秘は入力しないのが基本ルール。

最後は人が決める

AIは下書き役。判断と責任は自分たちで持つ。

■ 12 小さく、はじめよう

今日からの最初の一歩

- 1 今日書くメールを1通、下書きしてもらおう
- 2 長い文章やメモを1つ、要約してもらおう
- 3 つまづいたら画面をスクショして聞いてみる

■ まとめ

まずは、 話しかけてみよう。

むずかしく考えず、日本語で頼むだけ。今日の一步から、AIを仕事の相棒に。
