

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

課長のための生成AI | 部下とチームで使いこなす

つまずくのは現場でなく管理職 — チームでAIを武器にする課長の教科書（2026年7月版）

発行：2026年7月 / 対象：企業の管理職（課長・リーダー・部長） / 中小企業の役員

Claude Works（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア claudelab.jp

1. なぜ「課長」がAI活用の要なのか（30秒で要点）

生成AIがうまく使えていない会社を見ていくと、意外な事実に行き当たります。つまりいているのは、若い現場ではなく、課長・リーダー層だということです。ある調査でも、生成AIを使いこなせていない層として最も多く挙げたのは「課長・リーダー職」でした。

理由はシンプルです。課長は忙しく、新しいツールを覚える時間を取りにくい。そして「部下の手前、下手に使えない」という遠慮もあります。ですが、ここが変わるかどうか、チーム全体の分かれ目になります。

大事なのは、**課長の役割は「自分がAIの達人になること」ではなく、「チームがAIを使える状態をつくること」**だという点です。この資料は、課長がまず何をやり、どうチームに広げ、どこに気をつければいいかを、そのまま実行できる形にまとめました。

2. まず課長自身が使う「3つの業務」

広める前に、まず自分が毎日1回使います。管理職の仕事のなかで、効果がすぐ見える3つから始めてください。1つ10分で十分です。

課長がまず使う3業務

1 会議の要約→宿題と期限
に整理

+

2 1on1の準備→聞くこと
を設計

+

3 報告書・提案のレビュー
→穴を先に潰す

会議の要約は、書き起こしやメモを貼るだけで、決定事項・宿題・期限に整理できます。会議のたびに議事録づくりで消えていた時間が戻ります。**1on1の準備**は、部下の状況を入れると、詰問にならない質問を用意してくれます。**報告書や提案のレビュー**は、上や取引先に出す前に、突っ込まれそうな点を先に洗い出せます。

この3つは、当社の「業種・職種別プロンプト集」の管理職カテゴリにそのまま使える頼み方を載せています。まずコピーして試すのが近道です。

3. 部下に広める「順番」

自分が使えるようになったら、次はチームです。ここでも順番が大事で、間違えると一気に使われなくなります。

チームに広める4ステップ

1 禁止から入らない（まず使っていいと伝える）



2 お手本を見せる（自分が使った例を1つ共有）



3 小さく任せる（1人・1業務から）



4 成功を配る（10分で終わった話を全員に）

やってはいけないのは、いきなり禁止事項の説明会から入ることです。真面目な部下ほど萎縮して使わなくなります。順番は「まず使っていいと伝える → 自分の使用例を見せる → 一番面倒な定型作業を持つ人に1つ任せる → 小さな成功を共有する」。この流れを2〜3週間くり返すだけで、使う人が着実に増えていきます。

4. チームのルールは「最小セット」で始める

ルールは、細かく縛るほど使われなくなります。最初に決めるのは、次の1つだけで十分です。

ありがちなルール と 続くルール

ありがち（使われなくなる）

分厚い利用規程を最初に作る
禁止事項が10個以上
承認フローが複雑
→ 誰も読まず、誰も使わない



最小セット（続く）

入力してはいけない情報だけ決める
重要な判断は人が最終、を共有
困ったら相談先を1つ用意
→ 安心して自由に使える

決めるのは「入力してはいけない情報」（顧客の個人情報、未公開の決算数字、他社の秘密情報など）だけ。あとは走りながら足していきます。ルールは部下を止めるためではなく、安心して使ってもらうためにあります。

5. 評価・目標にどう組み込むか

「AIを使ったかどうか」を評価しないでください。使うこと自体が目的ではないからです。見るべきは、**成果と、生まれた時間をどう活かしたか**です。

- 「AI活用の有無」ではなく「業務の成果・削減できた時間」を評価する
- 削減できた時間を、より価値の高い仕事（顧客対応・企画・後輩育成）に回せているかを見る
- 特定の一人に任せきりにせず、チームで再現できる状態を評価する

「AIでラクをしている」と捉えず、「同じ時間でより多くの価値を出している」と捉え直すのが、課長の腕の見せどころです。

6. 課長が「今週やること」チェックリスト

- ☐ 会議の要約を、今週の会議で1回試した
- ☐ 次の1on1の質問を、AIに下書きさせて自分の言葉に直した
- ☐ 自分が使った例を1つ、チームに共有した
- ☐ 一番面倒な定型作業を持つ部下1人に、1業務を任せた
- ☐ 入力してはいけない情報を、チームで1回確認した
- ☐ 削減できた時間の使い道を、1on1で一緒に考えた

7. よくある悩みと答え

「**自分がAIに詳しくないのに、部下に広められるのか**」。詳しくなる必要はありません。課長の役割は達人になることではなく、使っていい空気をつくり、成功を共有することです。むしろ「一緒に覚えよう」という姿勢が、部下の心理的なハードルを下げます。

「**部下のほう詳しくったら、立場がないのでは**」。逆です。詳しい部下に「お手本役」を頼むと、その部下は活躍でき、チームにも広がります。課長は交通整理をする役に回ればよく、それが本来の仕事です。

「**サボりや手抜きに使われないか**」。評価を「成果と時間の使い方」で見ていると、手を抜けば成果に出ます。むしろ、下書きをAIに任せて浮いた時間を顧客対応に回す部下こそ、正しく評価されるべきです。

チームで使える状態を、どう仕組みにするか

ここまでの「まず使う3業務」「広める順番」「最小ルール」「評価の考え方」は、どの部署でも使える共通の型です。ただし、御社のどの業務から始めるか、どう部署全体へ定着させるかは、チームの状況によって最適解が変わります。

私たちは、部署単位で管理職と現場を巻き込みながら、Claudeを「チームで使える状態」にするところまで伴走しています。管理職向けの半日ハンズオンから、部署ぐるみの定着支援まで、御社に合わせて設計します。下のリンクから、無料の30分相談でお気軽にご相談ください。

無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいのか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

 ご予約：<https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 support@lexor.jp /  <https://claudelab.jp>