

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

使われないAIを現場の武器にする 定着の教科書

導入したのに使われない、を30日で変える — 非エンジニアの現場のための定着プログラム（2026年7月版）

発行：2026年7月 / 対象：中小企業の経営者・管理職／AI推進担当（非エンジニア）

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「導入したのに使われない」のか（30秒で要点）

生成AIを契約した会社の多くで、いま同じことが起きています。アカウントは配ったのに、実際に毎週使っているのは一部の人だけ。ある調査では、対象社員のうち週1回以上使う「定着」に至った割合は2割に届かないとされます。残りの8割は、最初の数回触っただけで止まっています。

私にご相談を受けるなかで一番多いのも、この「試したけれど、うまく活用できていない」という声です。これは個人のやる気の問題でも、ツールの性能の問題でもありません。**定着は、ツール選びではなく「現場の習慣をどう設計するか」の問題**です。

先に結論をお伝えします。使われる会社がやっている順番は、たった4つです。

使われる会社がやっている4ステップ

1 目的を1つに絞る（あれもこれも、をやめる）



2 小さく試す（1人・1業務・2週間）



3 社内ルールの最小セットを決める（入力禁止情報だけ）



4 定着を仕組みにする（毎週使う理由と記録をつくる）

この資料は、この4ステップを「明日から1日10分」で回せるよう、30日プログラムに落とし込んだものです。経理・営業・総務といった職種ごとの「最初の1業務」も用意しました。

2. 定着を止める「4つの壁」とその正体

なぜ8割が止まるのか。現場で起きていることを分解すると、壁は4つに整理できます。

定着を止める4つの壁

壁1 何に使えばいいかわからない

+

壁2 答えが正しいか不安

+

壁3 そんな時間はない

+

壁4 自分ひとりだけ浮く

壁1「何に使えばいいかわからない」。これは最大の壁です。「業務効率化に使えます」と言われても、目の前の自分の仕事のどこで使うのかが見えなければ、人は動けません。必要なのは「経理の月末の、この作業で使う」という職種×作業の粒度です。

壁2「答えが正しいか不安」。生成AIは、もっともらしい誤りを出すことがあります。責任感のある真面目な社員ほど、「間違った答えを採用して、誰が責任を取るのか」を気にして、使うのを控えます。これは止めるのではなく、確認の型を渡せば解けます（第6章）。

壁3「そんな時間はない」。日々の業務に追われ、新しいツールを覚える時間が取れない。だからこそ最初の一步は「1日10分・1業務だけ」に絞ります。学習ではなく、今ある仕事を置き換えることから始めます。

壁4「自分ひとりだけ浮く」。職場で誰も使っていないと、一人で使うのは気が引けます。推進役が孤立している組織ほど、ここで止まります。だから「広める順番」を設計します（第8章）。

3. 成功の分かれ目は「順番」にある

定着に失敗する会社は、たいてい順番を間違えています。いきなり全社展開し、ルールが後追いになり、効果を測らないまま「やっぱり使えない」と結論づける。逆に、使われる会社は前ページの4ステップを順番どおりに踏みます。

ここで大事なのは、**最初に欲張らないこと**です。「あらゆる業務を効率化しよう」とすると、どこから手をつけるか決まらず、結局ゼロになります。目的を1つ、対象を1人、期間を2週間に絞る。小さく始めて、小さく成功させ、それを横に広げる。これが遠回りに見えて一番速い道です。

次章からは、この順番を具体的な30日の行動に変えていきます。

4. 30日 定着プログラム（1日10分）

最初の1か月で「毎週使う人」を職場に増やすための、週単位の設計図です。1日あたりの目安は10分。推進役（経営者・管理職・担当者のいずれか）がまず自分で使い、それから広げます。

週	テーマ	主な行動（1日10分）	終わったときの状態
1週目	まず推進役が毎日1回使う	会議メモの要約／メール下書き／調べ物のたたき台を、毎日1回だけClaudeにやらせる	推進役が「お手本」を語れる
2週目	1つの定型業務を置き換える	自分の業務で一番面倒な定型作業を1つ選び、頼み方（プロンプト）を完成させて毎回使う	「この作業はAIに任せる」が1つ確定
3週目	チームに1人ずつ広げる	2週目の業務を、同じ作業をしている同僚1人に渡す。隣で1回一緒にやる	使う人が1人増える（横展開の型ができる）
4週目	ルールと記録を整える	入力禁止情報の最小ルールを共有。週次の利用回数と削減時間を1枚に記録する	仕組み化（次月から自走）の土台が完成

ポイントは2つです。第一に、**教育研修から始めないこと**。座学ではなく「今ある仕事を1つ置き換える」ことから入ると、効果がその週のうちに見えます。第二に、最初の伝道師は現場のエースである必要はありません。一番面倒な定型作業を抱えている人が、一番の成功体験を得られます。

最初の30日でやることを、チェックリストにしました。

- ☐ 推進役を1人決めた（経営者・管理職・担当者のいずれか）
- ☐ 1週目：推進役が5営業日、毎日1回使った
- ☐ 2週目：置き換える定型業務を1つ選び、頼み方を固定した
- ☐ 3週目：同僚1人に渡し、隣で一緒に1回やった
- ☐ 4週目：入力禁止情報の最小ルールを共有した
- ☐ 4週目：週次の利用回数・削減時間を1枚に記録し始めた

5. 詰まり別の処方箋

進めるなかで必ず詰まります。よくある症状と、その本当の原因、そして処方をまとめました。「やる気がない」で片づけず、原因に合った手を打ってください。

症状	本当の原因	処方
数回触って止まった	自分の仕事での使いどころが不明（壁1）	第7章の職種別「最初の1業務」から1つだけ選ばれる
出てきた答えを使う気になれない	誤答への不安（壁2）と確認の型がない	第6章の出力チェックを1枚渡す。重要判断は人が最終、を明文化
忙しくて手が回らない	学習と捉えている（壁3）	「覚える」でなく「今の作業を置き換える」に言い換える。1日10分に限定
自分だけ使っていて気まずい	推進役の孤立（壁4）	経営者が朝礼で一言ふれる。お手本を1つ全員に共有する
一部の人しか使わない	横展開の設計がない	3週目の「1人に渡して隣と一緒に」を毎週繰り返す
効果が分からず熱が冷めた	測っていない	週次利用率と削減時間だけ記録する（第6章）

6. 定着を測る：追うのは2つだけ

効果が出ないと感じる会社のほとんどは、効果を測っていません。複雑なダッシュボードは要りません。最初に追うのは2つだけで十分です。

測らない運用 と 2つだけ測る運用

測らない（よくある）

使っている実感だけ
 続けるか経営の気分で決まる
 3か月で自然消滅



2つだけ測る

週次の利用率（使った人÷対象者）
 1人あたり削減時間（分/週）
 数字が出るので予算と研修が続く

週次の利用率（対象者のうち、その週に1回でも使った人の割合）と、**1人あたりの削減時間**（分/週、本人の体感申告で十分）。この2つを毎週1枚に記録するだけで、定着しているかどうかが目分で分かり、続ける判断にも稟議にも使えます。最初は申告ベースで構いません。正確さより、続けられることを優先してください。

7. 職種別「最初の1業務」早見表

壁1（何に使うか分からない）を消すための、職種ごとの出発点です。「あなたはまずこれをClaudeに頼んでください」と1つだけ渡してください。頼み方は、そのままコピーして使える1行を載せました。

職種	最初の1業務	そのまま使える頼み方（1行）	削減の目安
経理	月次報告のコメント作成	「この数字（貼り付け）を見て、前月比の要点を3行で、社長向けにやさしく説明して」	月2〜3時間
営業	商談後のお礼・議事メール	「この打ち合わせメモ（貼り付け）から、お礼と次回提案を含む丁寧なメール下書きを作って」	1件10分
総務・バックオフィス	社内向け案内文の作成	「次の要点（箇条書き貼り付け）で、社員向けの分かりやすい案内文を作って。丁寧語で」	1件20分
人事	求人票・面接質問の素案	「この職種（職種名）の求人票と、面接で聞くべき質問を5つ、未経験可の前提で作って」	1件30分
マーケ・広報	SNS・お知らせの下書き	「このニュース（貼り付け）を、お客様向けに親しみやすい投稿文3案にして。各120字以内」	1件15分
管理職	会議の要約と次アクション抽出	「この会議の書き起こし（貼り付け）を、決定事項・宿題・担当と期限に整理して」	1回20分

最初の1業務がうまくいったら、第4章の2週目「定型業務の置き換え」に進みます。1人が1業務を確実に置き換えるだけで、月に数時間が戻ってきます。

8. 推進担当が孤立しないために

定着が頓挫する組織の多くは、推進役が一人で頑張り、孤立しています。広めるのは「気合い」ではなく、次の4つの設計です。

- ☐ 経営の一言：社長・役員が「使っていい、むしろ使ってほしい」と短くてよいので公に言う
- ☐ お手本を見せる：禁止事項から入らず、推進役が実際に使った例を1つ全員に共有する
- ☐ 小さな成功を配る：「この作業が10分で終わった」を朝礼やチャットで具体的に共有する
- ☐ ルールは最小から：最初に決めるのは「入力してはいけない情報」だけ。あとは走りながら足す

禁止から入ると、真面目な人ほど萎縮して使わなくなります。順番は「お手本 → 小さな成功 → 最小ルール」。安心して試せる空気を、推進役一人ではなく経営の後押しでつくるのが、定着の最後のピースです。

地図は配った。次は「自社版」をどう引くか

ここまでの30日プログラム・職種別の出発点・2つのKPIは、業種や規模を問わず使える共通の地図です。ただし、御社のどの業務から始めるのが一番効くか、どう全社へ広げるかは、会社ごとに最適解が違います。

私たちは、非エンジニアの現場にClaudeを「定着」させるところまでを伴走しています。最初の1業務の選定から、30日プログラムの運用、社内ルールづくり、効果の見える化まで、御社の状況に合わせて一緒に設計します。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>