

第4章

部署と「社員を増やすルール」

部署をつくって、CEOが必要なときにAI社員を増やしてくれるルールを入れます。

AIが疲れたときの休ませ方も覚えます。

今月使う部署ができて、使用量の見方が分かったら、今日のゴールです。

動画4と一緒に使うノートです / AI FIRE部（佐藤彩佳・小川春香・亀山千晴）

この章の進め方

順	やること	使うもの
1	動画4を見る	動画4
2	今月使う部署をつくる	プロンプト 4-1
3	AI社員を増やすルールを入れる	プロンプト 4-2
4	コマンドを覚える（休ませ方・スマホから頼む）	このノート
5	今日のチェック	このノート

プロンプトは、このノートに全部のせています

「▼ここからコピー」～「▲ここまで」をコピーして、会社のフォルダを開いたClaude Codeに貼るだけです。

注意 はじめる前に

いつも、会社の**大元のフォルダ**（特典①で作った「AI秘書」フォルダなど、いちばん上のフォルダ）を開いてから始めてください。部署のフォルダの中ではなく、いちばん上です。部署は、このフォルダの中に作ります。

1 部署は「部屋」、中のフォルダは「引き出し」

部署＝部屋、中のフォルダ＝引き出し

部署は、仕事ごとの「部屋」。部屋の中には「引き出し」があって、参照資料・成果物・ナレッジを分けてしまいます。書類を机の上にはばらまかないので、仕事と情報が迷子になりません。

部署は、今使う分だけ

- 1 AIが迷わない
- 2 空っぽのフォルダが残らない
- 3 あとから、いつでも増やせる

💡 ポイント

- まだ人がいない部署の部屋は、先に用意しない
会社と同じ考え方です。使う部署から、つくっていきます。
- プライベート部を1つつくっておく
「家族部」「子ども部」でも、名前は何でもOK。学校のお手紙や提出物の期限、行事予定、夏休みや保育園の再開日まで管理できます。
仕事とプライベートは切り離せないから、生活も含めて、自分の秘書として育てていきます。

2 今月使う部署をつくる

4-1 部署をつくる

▼ここからコピー

事業設計書をもとに、必要な部署（フォルダ）を考えてください。
いきなり作らず、まず次の例の中から、私に合いそうなものに印をつけて、
「部署の名前・その部署の仕事」の一覧で見せてください。例にないもので
必要なものがあれば、足してください。

（例）

- ・マーケティング部（集客・SNS発信・数字の管理）
- ・返信部（LINE・メールの返事の下書き）
- ・お客さま管理部（面談やセッションの記録）
- ・商品づくり部（講座・資料・テキストづくり）
- ・会計部（売上・経費の記録）
- ・プライベート部（家族の予定・学校のお手紙・提出物の期限）

作るのは「今月使う部署」だけにしてください（部署はあとからいつでも
増やせます）。中身のない空っぽの部署は作らないでください。

それぞれの部署の中には、次のものを作ってください。

- ・その部署のルールファイル（CLAUDE.md）
- ・01_参照資料（もとにする情報：マニュアル・数字・スクショなど）
- ・02_成果物（作ったもの：下書き・完成版など）
- ・03_ナレッジ（やってみて分かったコツ・失敗から学んだこと）

私がOKしたら作ってください。

▲ここまで

💡 ポイント

- **いきなり作らず、一覧を見てから**
例から選ぶだけで大丈夫。一覧を見て、よければ「OK」と返します。
- **部屋の中の引き出しは、同じ形にそろえる**
ルールのファイル／参照資料（もとにする情報）／
成果物（AIが作ったもの）／ナレッジ（分かったコツ・
失敗から学んだこと）。何をどこに置くか決まっていると、
AIが迷いません。

彩佳 今は、事業ごとにフォルダがあって、事業をまたぐ仕事は
全社共通の部署にまとめています。最初は部署ごとに
分けていましたが、事業が増えて分かりにくくなったので、
変えました。**形は、使いにくかったらあとで変えて大丈夫。**

✅ 確認 部署ができたか

作ったら、自分のパソコンでフォルダを開いて、本当に
できているか見てみてください。

3 AI社員を増やすルールを入れる

4-2 AI社員を増やすルール

▼ここからコピー

最初は、あなた（CEO）1人で大丈夫です。
これから、同じ種類の仕事を何度も頼むようになったら、その仕事の担当（AI社員）を作ることを提案してください。
作る前に、名前・役割・やらないことを見せて、私のOKをもらってください。
このルールを CLAUDE.md に1行足して、足した文を見せてください。

▲ここまで

💡 ポイント

- **あなたが設計しなくていい**
CEOが、必要なときに「担当をつくりませんか？」と声をかけてくれます。
- **「やらないこと」も決めてもらう**
担当がかぶると、AIもどっちがやるのか迷っちゃうんです。

最初は、CEO1人でOK

お店で例えると、**CEOは店長さん。AI社員は、レジ係や仕込み係などのスタッフさん**です。

お店を開いた初日から、スタッフを10人そろえる人はいないですね。かえって仕事が回らなくなります。

お客さんが増えて、同じ仕事が増えてきたら、人を増やす。AIの会社も同じです。

SNSなどで「AI社員が何人いて」という話を見かけても、あせらなくて大丈夫です。

4 コマンドと、AIの休ませ方

入力するところで「/」を打つと、コマンドの一覧が出てきます。

コマンド	何をする？
/model	AIの頭を切り替える（第1章のおさらい）
/usage （ユーセージ）	残りの使用量を見る。すぐ上限が来るときは、何に使っているか確かめる
/context （コンテキスト）	今の会話で、AIの頭がどれくらいいっぱいを見る
/compact （コンパクト）	会話を縮めて、そのまま続ける
/clear （クリア）	会話をまっさらにして、別の仕事に切り替える

💡 ポイント

- **頭がいっぱいになったら、AIが疲れた合図**
勉強しすぎて、頭がいっぱいになった人と同じです。そのまま続けると、**お願いしたことの一部しか守ってくれなくなります**。/compact か /clear で休ませてあげましょう。
- **/clear の前に「必要なものを保存して」**
ひとこと伝えてから行いましょう。ルールファイルに書いたことは、/clear しても消えないので安心してください。
- **1つの会話に、1つの仕事**
仕事が変わったら、/clear で会話を分けます。

5 スマホから、パソコンのClaude Codeに頼む

/remote-control（リモートコントロール）

これを使うと、**スマホから、パソコンのClaude Codeに指示を出せます**。パソコンの前にいなくても、スマホでひと言お願いできるんです。スライドづくりなど、時間がかかる仕事にとっても便利です。

⚠ 注意 パソコンをスリープにしない

パソコンの電源がついていて、スリープになっていないことが条件です。変え方が分からなければ、Claude Codeに「**今、スリープの設定がどうなっているか確認して**」と言えば調べてくれます。

彩佳 時間がかかる仕事は、保育園のお迎え前にお願いしておいて、家事の合間やテレビを見ながら、スマホで進み具合を確かめたり、直してもらったりしています。子どもが体調をくずして家にいる日でも、仕事を進められる。
「双子もいるのに、彩佳さんって何人いるの？」と驚かれる秘密は、これなんです。

6 よくあるつまずき / 今日のチェック

😞 よくあるつまずき

- **新しい会話で、違うフォルダを選んでいた**
会話を開くたびに、自分の会社のフォルダか確かめましょう。
- **部署や社員を最初からたくさん作って、重くなった**
今月必要な分だけで大丈夫。社員は、CEOの提案を待ちましょう。
- **1つの会話で、話をごちゃごちゃになった**
仕事が変わったら、/clear で会話を分けます。
- **/clear したら、さっきの話を覚えていない**
会話を閉じる前に「ハンズオフを書いて」と頼んでおきます。
ハンズオフは、引き継ぎのメモのこと（何が進んでいて、何が止まっていて、次に何をやるか）。新しい会話で「ハンズオフを読んで、続きから」と言えば、すぐ続きから始められます。

今日のチェック

- ☐ 今月使う部署ができた
- ☐ フォルダを開いて、部署ができているか確かめた
- ☐ AI社員を増やすルールが CLAUDE.md に入った
- ☐ /usage と /context で、使用量を見てみた
- ☐ /compact と /clear の違いが分かった
- ☐ 「ハンズオフを書いて」の頼み方を知った

今月使う部署ができて、使用量の見方が分かったら、今日のゴールです。頭がいっぱいになったら休ませる、これだけは覚えて帰ってくださいね。次の章では、いよいよ本物の仕事を任せます。

7 AIと一緒に進める

STEP 1 ノートを入れる

AIに読ませるノートのページで

「ダウンロード」を押し、Claude Codeの入力欄の左下の「+」で「AIに読ませるノート_第4章.md」を選ぶ。

STEP 2 ひとつこと送る

このノートを読んで、第4章と一緒に進めて

STEP 3

AIが**1つずつ**聞いてくれるので、答えるだけ。部署とルールと一緒に作って、最後にチェックを確かめてくれます。

💡 ポイント

- 「+」でうまく入らないときは
同じページの「全部コピー」を押して、入力欄に貼り、そのまま送ってもOKです。
- ノートのページ
<https://aifire-note.pages.dev/>

😬 止まったら

- スクショを貼って「この画面で止まっています。次に何をすればいい？」と聞く。
- それでもだめなら[質問箱（会員用LINE）](#)へ。
24時間以内にお返事します。