要件化ハーネスの使い方

Day1 で手でやった、メモから要件を作る流れを、順番と点検を決めてClaudeに回させる道具です。研修のあとに、自分の案件の商談ヒアリングメモから、要件一覧と確認事項、または市場調査と提案スライドの下書きを作るときに使います。Claudeは、場所と不明点を聞き直し、案件フォルダを用意してから作業します。

入れ方

1. 教材サイトの持ち帰り資料から、req-harness-kensyu_Day2.zipをダウンロードします。
2. ZIPを右クリックして、［すべて展開］を選びます。
3. ［参照］を押して、配布フォルダのidup-handsonを選び、［展開］を押します。
4. Codeタブでidup-handsonを開き、［新規］で新しい会話を始めます。
5. 入力欄に/req-harness-kensyuと打つと、候補に出ます。

使い方は3つ

使い方	渡すもの	作るもの
研修	資料/の中の ヒアリングメモ	成果物/ハーネス/<資料名>/に、要件一覧、確認事項。フォルダは作りません
案件の要件化	自分の案件の ヒアリングメモ	案件フォルダと、成果物/2_要件定義/に、要件一覧、確認事項。「要件定義書まで」と頼むと要件定義書も作ります
案件の提案準備	商談ヒアリングメモ	案件フォルダと、調査/市場調査レポート.md、成果物/1_提案/に、提案スライドの下書き（mdとpptx）とレビュー記録

練習のしかた

練習は、配布した架空の商談メモで行います。実在の会社の情報は使いません。次の文面を、Codeタブの入力欄に送ります。

```
/req-harness-kensyu @サンプル/商談ヒアリングメモ_サンプル.md から、市場調査と提案スライドの下書きまで作ってください。
```

途中で止まるところ

Claudeが止まるとき	あなたがすること
情報の扱い、場所、名前、不明点を聞くとき	選択肢から選ぶか、答えを書きます。分からない項目は「未確認」と答えます
案件フォルダの構成を見せて、作ってよいかを聞くとき	場所と構成を見て、よければOKと答えます
調べる問いを見せて、調べてよいかを聞くとき	問いが提案に効くかを見て、OKか修正を答えます
自分の候補や骨子を、先に書くよう頼むとき	メモ帳でメモを読み、指定のファイルに3件以上書きます
最後に結果を返して止まるとき	採る、直す、捨てる、費用、体制、期間を、あなたが決めます

守ること

- AIに渡してよい情報かを、社内のルールで先に確かめます。分からないときは、社名と人名を置き換えたコピーで試します。
- 検索に使う言葉に、顧客名、人名、金額を入れません。Claudeにも、そう約束させてあります。
- メモにも調査にもないことは、書かせません。根拠のない数字は、点検ツールがNGにします。
- 費用、体制、期間、優先度、レビュー指摘の採否は、あなたが決めます。
- pptxは、LibreOfficeで開いて、表示を自分の目で確かめます。

うまくいかないとき

起きたこと	直し方
/req-harness-kensyuが候補に出ない	idup-handsonの中に.claude/skills/req-harness-kensyuがあるかを見ます。あれば、［新規］で新しい会話を始め直します
案件フォルダの.claudeが作れないと出る	エクスプローラーで、idup-handsonの.claudeフォルダをコピーし、案件フォルダに貼り付けます。そのあとで、案件フォルダをCodeタブで開きます
pythonが見つからないと出る	pyに替えて、もう一度実行します
検索が許可されない、または使えない	読んでほしいURLか資料を、Claudeに貼ります。貼った資料だけで調査レポートを書かせます
点検でNGが出る	表示された直し方のとおりに、該当の行を直させます。NGが0件になるまで、次へ進みません
pptxの変換が止まる	LibreOfficeで開いていれば閉じて、ファイル名を変えずにやり直します

この道具は、Day1からDay3の演習で身に付けた、根拠を付ける、決めずに確認する、人が先に考える、の3つを、手順に固定したものです。Claudeの返事をそのまま使わず、必ず自分の目で根拠を確かめてから使ってください。

 Copyright © Givery, Inc.