プロンプトサンプル集｜マネージャー

第4回研修の配布資料です。コピーして【】を差し替えれば、そのまま使えます。うまく回ったものは共有フォルダの型に育ててください。

---

1. 棚卸しシートを束ねる

メンバーが第1回で書いたシートを、チームの地図に変える。S02のやり方をそのまま文にしたもの。

```
添付した【人数。例：3】人分の業務棚卸しシートを、1つの表にまとめてください。

列は「作業名・発生頻度・AIに渡せるかの線引き・書いた人数」の4つです。

・似た名前の作業は1行にまとめ、書いた人数の列に数を入れる
・シートにない作業を追加しない
・まとめてよいか迷った行は、別の行にして「要確認」と書く
```

差し替える箇所：人数と添付ファイル。列名は自チームのシートの見出しに合わせる。
出力を使う前に：行数がシートの作業数より極端に減っていないかを見る。「要確認」の行は自分で判断する。

2. 4象限への仕分け

束ねた表を、渡している・渡せるのに渡していない・渡せない・判断が要る、の4つに分ける。

```
添付の業務一覧を、次の4つに分類してください。

・渡している：すでにAIで回している作業
・渡せるのに渡していない：AIに任せられるのに手作業のままの作業
・渡せない：個人情報や社外秘を含み、渡せない作業
・判断が要る：線引きを決めれば渡せる作業

出力は表で、列は「作業名・分類・そう判断した理由」の3つです。
判断に迷うものは「判断が要る」に入れてください。
```

差し替える箇所：添付する業務一覧。分類の定義は自社のルールに合わせて書き換える。
出力を使う前に：「渡せない」に入った作業の理由を読む。理由が個人情報や機密でないなら、分類が間違っている。

3. 遅延と停滞の検出

作業表から、期限に間に合わない恐れのある案件を拾う。声をかける相手を絞るために使う。

```
添付の作業表から、対応が必要そうな案件を挙げてください。
今日は【日付。例：2026年10月1日】です。

出力は表で、列は「案件・担当・期限・状態・経過日数」の5つです。

・期限を過ぎているもの、期限まで【日数。例：3】日以内のものを対象にする
・営業日の判断はせず、暦日で数える
・表にない情報を推測で補わない
```

差し替える箇所：今日の日付、日数のしきい値、添付する作業表。
出力を使う前に：挙がった案件の期限を、自分のカレンダーで2〜3件だけ確かめる。日付の計算はAIが最も間違える。

4. AI成果物の報告レビュー

メンバーから上がってきた報告に、確認工程が入っているかを見る。評価の3観点のうち「確認」を機械的に拾う。

```
次の報告文を読み、確認工程について書かれているかを判定してください。

【報告文】
（ここに貼る）

出力は次の3行です。

・根拠：数値や指摘に出典や元データが書かれているか
・確認：どこを何と突き合わせたかが書かれているか
・返すべき質問：書かれていない項目があれば、本人に聞く質問を1つ

責める言い方にせず、事実の確認として書いてください。
```

差し替える箇所：報告文の本文。
出力を使う前に：質問がそのまま使える言い方かを読む。きつく感じたら自分の言葉に直して送る。

5. 運用開始の告知文

定例の固定議題や1on1の質問を、チームに伝える文を作る。研修から戻った週に使う。

```
チームに新しい運用を伝える短い連絡文を、3案書いてください。

・始めること：【運用。例：週次定例の頭5分で、AIに渡した作業と詰まった作業を聞く】
・始める日：【日付。例：10月6日の定例から】
・必ず入れる一文：利用状況を評価に使うことはありません
・うまくいかなかった話ほど歓迎する、という姿勢を入れる

各案150字以内。堅すぎない言い方にしてください。
```

差し替える箇所：運用の中身と開始日。

出力を使う前に：「評価に使わない」の一文が3案すべてに入っているかを確かめる。ここが抜けると報告が出てこなくなる。

6. 1on1の下準備

面談の前に、その人の状況を5分で把握する。聞く質問を決めてから臨むために使う。

```
添付は【対象。例：メンバー1名の直近1か月の作業記録】です。
1on1の準備として、次の3点をまとめてください。

・目立つ変化（作業量、担当業務、残業の傾向など）
・確認したほうがよさそうな点を3つ、根拠の行を添えて
・最初に聞く質問を1つ（事実を聞く形で）

記録にないことは推測せず、「記録からは分からない」と書いてください。
```

差し替える箇所：添付する記録。対象期間。

出力を使う前に：挙がった「確認したい点」を鵜呑みにしない。本人に聞く前提の仮説として扱う。

7. 月次の型棚卸し

共有フォルダに増えた型を、月に一度まとめて眺める。定例の15分で使う。

```
添付は共有フォルダにある【対象。例：プロンプトの型】の一覧です。
月次の棚卸し用に、次の3つにまとめてください。

・今月増えたもの
・版が上がったもの（v1からv2など）
・3か月以上更新されていないもの

出力は表で、列は「名前・分類・最終更新」の3つです。
一覧にない情報を足さないでください。
```

差し替える箇所：添付するファイル一覧。期間の条件。

出力を使う前に：更新が止まっている型は、使われていないのか、完成したのかを本人に確かめる。

8. 会議メモの整理

定例の後に、決まったことと宿題を仕分ける。言った言わないを構造で防ぐ。

```
次の会議メモを、3つの表に整理してください。

【会議メモ】
（ここに貼る）

・決定事項：決まったこと。各行に発言者
・保留事項：持ち帰りになったこと。各行に誰が判断するか
・宿題：やること。各行に担当と期限

メモに期限がないものは「期限未定・要確認」と書いてください。
メモにないことを補完しないでください。
```

差し替える箇所：会議メモの本文。

出力を使う前に：「期限未定・要確認」の行を、その場か直後に本人へ確認する。ここが抜け落ちの正体。

9. 線引きの判断相談

この資料をAIに入れてよいか迷ったときに使う。判断の材料を整理させ、決めるのは自分。

```
次の情報をAIに入力してよいか、判断の材料を整理してください。

【入れようとしている情報】
（例：取引先名が入った作業一覧）

【チームの線引き】
（例：入れてよい＝公開済み資料と個人名を除いた業務データ。入れない＝氏名・連絡先・顧客情報・未公表の経営情報）

出力は3行です。

・線引きのどの項目に当たるか
・そのままでは入れられない箇所はどこか
・伏せれば入れられる場合、どう書き換えるか

判断が分かれる場合は「要確認」と書いてください。
```

差し替える箇所：情報の内容と、自チームの線引きの文面。
出力を使う前に：「要確認」が出たら入れない。判断した結果は、掲示している線引きの1枚に追記する。

10. プロンプト自体の改善

うまく動かない型を、AIに診断させて1行足す。メンバーから相談されたときにも使える。

```
次のプロンプトを使ったら、期待と違う出力になりました。

【期待していたこと】
（例：表にない項目を足さないでほしかった）

【実際の出力の問題】
（例：元データにない行が追加されていた）

【使ったプロンプト】
（ここに貼る）

原因として考えられる不足を1つに絞り、
足すべき条件を1行だけ提案してください。
```

差し替える箇所：3つの【】。問題は1回につき1つに絞ると精度が上がる。
出力を使う前に：提案された1行を足して、同じ材料でもう一度試す。直らなければ問題の書き方を具体的にして再診断。

 Copyright © Givery, Inc.