

そのまま使える、はじめてのプロンプト12

AIの入力欄を前に固まらないための、コピーして貼るだけの依頼文です。 の中だけ自分の言葉に置き換えてください。

使い方は3つだけです。ひとつ選んでコピーし、 の中を自分の状況に書き換え、AIの入力欄に貼って送ります。うまくいかなかったら、次の依頼文に「もっと短く」「もっと具体的に」と足してください。

1. 何から始めるか決める

私はAIを使うのが初めてです。

私の仕事は 職種・業種 で、いま一番時間を取られているのは 作業 です。

この作業をAIで軽くする方法を3つ、初心者にも分かる言葉で教えてください。

それぞれ「何ができるか」「注意点」も添えてください。

2. 自分に合う使い道を見つけてもらう

あなたはAI活用の相談相手です。

私に3つ質問して、その回答から私に合ったAIの使い道を提案してください。

質問は一度に1つずつお願いします。

3. 長い文章を要約する

次の文章を、 300 字程度で要約してください。

専門用語は普通の言葉に置き換えてください。

最後に「結局この文章が言いたいこと」を1行で書いてください。

ここに文章を貼る

4. メールの下書きを作る

取引先 に送るメールの下書きを作ってください。

用件: 用件

伝えたいこと: 箇条書きで

トーン: 丁寧すぎず、失礼でもない普通のビジネス文

長さ: 200字程度

5. 断りの連絡をやわらかくする

次の内容を、相手の気分を害さない断り方に書き直してください。
理由は正直に伝えつつ、代案を1つ添えてください。

断りたい内容

6. 自分の文章を読みやすく直す

次の文章を、意味を変えずに読みやすく直してください。
直した箇所は最後にまとめて教えてください。
一文を短くし、同じ語尾が続かないようにしてください。

自分の文章

7. 会議のメモを整理する

次の会議メモから、以下の3つを抜き出して表にしてください。
決まったこと / やること / 担当と期限
メモに書かれていないことは推測せず「記載なし」としてください。

メモを貼る

8. 分からない言葉を教えてもらう

言葉 について、次の順で説明してください。

1. 中学生にも分かる一言の説明
 2. 身近なたとえ
 3. 私の仕事（ 職種 ）ではどう関係するか
- 専門用語を使うときは、その場のかみ砕いてください。

9. 選択肢を比べて決める

A と B で迷っています。
私の状況は 状況 です。
判断材料になる観点を5つ挙げ、それぞれでどちらが有利かを表にしてください。
最後に、私の状況ならどちらを勧めるかと、その理由を書いてください。

10. 答えを疑ってもらう

いまの回答について、間違っている可能性がある箇所を自分で指摘してください。
確実に正しいこと、たぶん正しいこと、確認が必要なことの3つに分けてください。
確認が必要なことは、どこで調べればよいのかも書いてください。

11. うまくいかないときの立て直し

さきほどの回答は私の求めていたものと違いました。

違う点: どこが違うか

本当に欲しいもの: こういうもの

これを踏まえて、もう一度作り直してください。

12. 手順書にする

いまのやりとりを、私が来月もう一度同じことをするための手順書にしてください。

番号付きの手順で、専門用語は使わず、迷いそうなところには補足を入れてください。

使うときの注意

- ・ 顧客名・住所・電話番号・マイナンバー・パスワード・社外秘の資料は貼らない
- ・ 数字、固有名詞、日付、金額は、AIの答えをそのまま信じず必ず自分で確認する
- ・ 大事な文書は、AIの文章をそのまま出さず、必ず自分の目で通してから出す