

プロンプトサンプル集

第1回で作った業務一覧と課題候補を、職場で仕上げるときの文面です。Microsoft 365 Copilot のチャットに貼り、() の中の「例：」や「貼る」と書いた箇所を、自分の業務の中身に置き換えて送ります。【】の見出しはそのまま残します。どれも、先に自分で書いたメモや一覧を渡し、AIには質問役か点検役をさせる作りになっています。AIに一から書かせると、自分が話したことしか一覧に載らず、抜けに気づけません。

貼る前の決まり

- 1本ごとに新しいチャットを開きます。前の話が残っていると、別の文面の指示が混ざります。
- 取引先名と個人名は「A社」「担当A」に置き換えてから貼ります。金額は約300万円のように丸めます。
- AIが出した表を②業務一覧に貼るときは、見出しの行ごとコピーして、②の業務名の見出しセルC12に貼ります。年間工数の数式は消えません。入力欄は40行までです。
- 「例：」のあとに書いた業務や会社は、説明のために作った架空のものです。部門の名前も一般的な呼び方にしています。

No	文面	使うとき
1	1日分の仕事の棚卸し	一覧の行が15行に届かないとき
2	抜けている業務の掘り起こし	単位が「月」「年」の行が少ないとき
3	粒度の直し	大きすぎる行と小さすぎる行が混ざっているとき
4	要確認の洗い出し	宿題①で、どの数字から確かめるか決めるとき
5	予定表と送信済みメールとの突き合わせ	予定表とメールの記録から抜けを探すとき
6	他部署の人への読み合わせ依頼	業務名が他部署の人に通じるかを確かめるとき
7	困りごとの言い直し	困りごとが「大変」「面倒」で止まっているとき
8	課題候補の深掘り	③の候補を宿題①で仕上げるとき
9	上司への説明文	一覧と候補を上司に見てもらう前
10	第2回に向けた下準備	第2回の前の週まで

業務一覧の仕上げ

1 1日分の仕事の棚卸し

使う場面

一覧の行が15行に届かないときや、業務名が思い浮かばなくなったときに使います。昨日1日にやったことを、朝から順に自分でメモしてから貼ってください。月末や締め日のメモでやると、月に1回の業務も拾えます。

プロンプト全文

私の業務一覧に、昨日やった仕事を足したいです。いまの一覧と、昨日の仕事のメモを貼ります。

【いまの業務一覧】

(②業務一覧の業務名から数字の確かさまでの列を、見出しごとコピーして貼る)

【昨日の仕事のメモ】

(例：朝 メールの確認。販売店A社からの問い合わせ3件に回答。午前 先週の受注データを集計して課長に送る。
午後 販売店B社との商談の記録をまとめる。夕方 価格表の修正を担当Aに頼む)

【進め方】

1. 表にする前に、メモの仕事がいまの一覧のどの業務に当たるかを示してください。どれにも当たらない仕事だけを、新しい業務の候補として挙げてください。
2. 新しい業務の候補のうち、1つにまとめてよさそうなもの、分けたほうがよさそうなものがあれば、1つずつ私に聞いてください。
3. 私が答えたら、いまの一覧と新しい業務をあわせた全体を、次の表で出してください。

業務名	内容 (1行)	単位	回数	1回あたり (分)	誰から受けて誰に渡すか	困りごと	数字の確かさ
-----	---------	----	----	-----------	-------------	------	--------

【守ること】

- ・いまの一覧の行は、私が直すと言わない限り変えないでください。
- ・単位は「日」「週」「月」「年」のどれか1文字にしてください。
- ・私が答えていない回数や時間を置いた行は、数字の確かさを「要確認」にしてください。私が書いた数字だけの行は「本人の感覚」です。
- ・困りごとは、メモに書いたことだけを入れてください。書いていなければ空欄にします。

うまくいかないときの一言

確認を飛ばして表がいきなり出てきたら、「表はいったん取り消してください。まとめる候補と分ける候補を、1つずつ聞いてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- ・メモに書いた仕事が、表のどこかの行に入っているか。メモに線を引きながら照らし合わせます。
- ・表の行数が、貼る前の一覧の行数より減っていないか。
- ・数字の確かさが「本人の感覚」になっている行の数字が、本当に自分の書いた数字か。

2 抜けている業務の掘り起こし

使う場面

一覧が毎日と毎週の業務ばかりで、単位が「月」「年」の行が少ないときに使います。先に①思い出す質問を見直し、「ある」と答えたのに②にない業務を自分で書き足してから貼ってください。

プロンプト全文

私の業務一覧から抜けている業務を、質問で掘り起こしてください。

【いまの業務一覧】

(②業務一覧の業務名から数字の確かさまでの列を、見出しごとコピーして貼る)

【聞いてほしいこと】

- ・ 月初、月末、四半期末、半期末、年度末の前後にだけやっていること
- ・ 年に1回だけの仕事（例：年度の生産計画の見直し、棚卸し、監査の準備）
- ・ 設備の故障や急な増産など、起きたときだけやる対応
- ・ 一覧の業務の前後にある、受け取る前の準備と、渡したあとの確認

【進め方】

- ・ 質問は1回に1つだけにしてください。
- ・ 「先月の最終週に、いつもの週と違う作業はありましたか」のように、時期を絞って聞いてください。
- ・ 8問聞き終えたら、いまの一覧と見つかった業務をあわせた全体を、貼った一覧と同じ列の表で出してください。
- ・ いまの一覧の行は変えないでください。
- ・ 私が答えていない回数や時間を置いた行は、数字の確かさを「要確認」にしてください。

うまくいかないときの一言

質問が3つ、4つとまとめて届いたら、「1つずつ聞いてください。いまの質問の最初の1つから答えます」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- ・ 見つかった業務が、自分で手を動かしている仕事か、会議で聞いているだけの仕事か。聞いているだけなら②に足しません。
- ・ ②に貼ったあと、見出しの上にある「月次・年次の業務」の数字が2以上になったか。
- ・ 年に1回の業務の1回あたりに、準備から片付けまでの時間が入っているか。

3 粒度の直し

使う場面

1行の目安は、30分から数時間で終わるまとめりです。「見積対応」のように中に別々の作業が入った行や、「見積書のExcelを開く」のように数分で終わる行が混ざっていると、年間工数を並べて比べられません。先に自分で、怪しいと思う行に印を付けてから使います。

プロンプト全文

私の業務一覧の、1行の大きさをそろえたいです。1行の目安は「30分から数時間で終わるまとめり」です。

【いまの業務一覧】

(②業務一覧の業務名と内容(1行)の2列を、見出しごとコピーして貼る)

【お願い】

次の2種類の行を探して、表で挙げてください。直した一覧は作らないでください。

- ・ 大きすぎる行：中に別々の作業が2つ以上入っていそうな行。例えば「見積対応」は、見積の依頼、比較表づくり、発注先の決定に分かれるかもしれません。
- ・ 小さすぎる行：それだけでは数分で終わり、前後の行とまとめたほうがよさそうな行。例えば「見積書のExcelを開く」。

表の列は次の4つです。

| 業務名 | 大きすぎる・小さすぎる | そう見た理由 | 分けるなら、まとめるならの案 |

仕事の中身が分からず判断できない行は、「判断できない」として理由を書いてください。

うまくいかないときの一言

直した一覧が丸ごと出てきたら、「一覧は作らないでください。気になった行と理由だけを表にしてください」と返します。

使ったあとに自分で確かめること

- ・ 自分で印を付けた行と、AIが挙げた行を比べる。AIが挙げなかった行でも、自分が怪しいと思ったなら見直します。
- ・ 分けた行が、それぞれ30分以上かかる作業になっているか。自分の実際の手順で考えます。
- ・ 行を分けたら回数と1回あたりを入れ直し、年間工数の合計が大きく変わっていないかを見る。合計が大きく増えたら、同じ時間を二重に数えていないかを疑います。

数字と業務名の確かめ

4 要確認の洗い出し

使う場面

宿題①で「要確認」を埋める前に、どの行から確かめるかを決めるときに使います。数字の確かさが「本人の感覚」の行にも、思い込みの数字は混ざります。先に、自信のない行を自分で3つ選んでおきます。

プロンプト全文

私の業務一覧の数字を、どの行から確かめるか決めたいです。数字は直さずに、気になるところだけを指摘してください。

【いまの業務一覧】

（②業務一覧の業務名から年間工数（時間）までの列を、見出しごとコピーして貼る）

【見てほしいところ】

- ・回数と1回あたりを掛けると、1日の勤務時間を超えてしまう行。例えば、単位が「日」、回数が3、1回あたりが180分の行
- ・1回あたりが60分、120分のような切りのよい数字の行
- ・年間工数が、一覧の中で飛び抜けて大きい行と小さい行
- ・似た業務なのに、1回あたりの時間が大きく違う行

【出力】

次の表で出してください。気になる点がない行は入れないでください。

| 業務名 | 気になる点 | 確かめるときに見るもの |

「確かめるときに見るもの」には、予定表、送信済みメール、手元の記録（例：検査記録、受付の台帳）のように、私が自分で見られるものを書いてください。

うまくいかないときの一言

数字を直した表が出てきたら、「数字は直さないでください。気になる点と、見るものだけを挙げてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- ・AIが挙げた行と、自分で選んだ3行を比べる。重なった行から確かめます。
- ・AIが見つけれられるのは数字の形の不自然さだけで、実際に何回やったかは知りません。挙がらなかった行が正しいとは限りません。
- ・確かめた数字を②に入れたら、数字の確かさを「確かめた」に変える。③の候補にしている業務なら、見たものを「確かめた結果（宿題①）」にも書きます。

5 予定表と送信済みメールとの突き合わせ

使う場面

一覧にない業務を、記録から探すときに使います。直近1か月の予定の件名と送信済みメールの件名を、先
に書き出しておきます。件名にある取引先名や個人名は置き換えてください。会社の設定によっては
Copilot が予定表やメールを直接読めますが、その場合も件数を自分の予定表で2、3件確かめます。

プロンプト全文

私の業務一覧と、直近1か月の予定表と送信済みメールの件名を貼ります。一覧に載っていない仕事を探すのを手
伝ってください。

【いまの業務一覧】

(②業務一覧の業務名から回数までの列を、見出しごとコピーして貼る)

【予定表の件名】(例: 9月1日から9月30日)

(例: 9/2 試作品の日程調整 A社、9/5 デザインレビュー、9/12 設計変更の説明会)

【送信済みメールの件名】(同じ期間)

(例: Re: 試作部品の納期の件、図面の改訂版の送付、評価日程のご相談)

【お願い】

1. 予定とメールを、一覧のどの業務に当たるかで分けてください。

2. どの業務にも当たらないものを、次の表で挙げてください。

| 件名 | 日付 | 近そうな業務 (なければ空欄) |

3. 一覧の単位と回数から考えて、1か月の件数が合わない業務があれば、次の表で挙げてください。

| 業務名 | 一覧から考えた1か月の回数 | 予定とメールで見つかった件数 |

件名から中身を推測しすぎないでください。件名だけで分からないものは「件名だけでは分からない」と書いてく
ださい。

うまくいかないときの一言

件名が多くて途中で止まったら、「前半の15日分だけで同じことをしてください」と送り、残りは次に貼り
ます。

使ったあとに自分で確かめること

- どの業務にも当たらないと出た件名を、1件ずつ自分で見る。一度きりの予定なら足さず、毎月あ
るなら行を足します。
- 件数が合わないと出た業務は、単位と回数を見直す。予定表で数えられたなら、数字の確かさを
「確かめた」にします。
- 電話や立ち話で頼まれる仕事は、予定表にもメールにも残りません。この方法では見つからないの
で、別に思い出します。

6 他部署の人への読み合わせ依頼

使う場面

業務名が他部署の人に通じるかを確かめるときに使います。誰に頼むか、どの行を読んでもらうかは、先に自分で決めます。持ち帰り演習集の演習Bで使う文面です。

プロンプト全文

他部署の同僚に、私の業務一覧を読んでもらう依頼文を書いてください。Teams のチャットで送ります。

- ・頼む相手：(例：購買部門の同期)
- ・読んでもらう範囲：(例：業務名の列の15行)
- ・してほしいこと：業務名だけを読んで、何をする仕事か分からない行に印を付ける。印は「分からない」と「なんとなく分かる」の2つ
- ・かかる時間：5分ほど
- ・急ぎではないこと、正解を当てる必要はないことを伝える
- ・印を付けた行は、どういう仕事だと思ったかを一言添えてもらえると助かる、と書く

200字以内で2案書いてください。1案は丁寧に、もう1案は同期に送る気軽な言い方にしてください。

うまくいかないときの一言

長くかしこまった文になったら、「100字以内にして、最初の一文で用件を書いてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- 送る前に、通じないと思う業務名を自分で予想して印を付けておく。返ってきた印と比べると、自分の言葉のくせが見えます。
- 依頼文と一緒に送る一覧に、取引先名や社外秘の品番が残っていないか。
- 相手の部署名や呼び方を、依頼文の中で取り違えていないか。

課題候補の掘り下げ

7 困りごとの言い直し

使う場面

②の困りごとや③の「困っていること」が、「大変」「面倒」「時間がかかる」で止まっているときに使います。困りごとは、どの工程で、なぜ、どれくらいかが言えて課題になります。文章はAIに書かせず、足りないところを質問してもらいます。

プロンプト全文

私が書いた困りごとを、課題として人に説明できる文にしたいです。書き直しは私がするので、足りないものを教えてください。

【業務名】

（例：問い合わせへの回答文の作成）

【困りごと】

（自分で書いた文。例：回答を書くのに毎回時間がかかって大変）

【お願い】

1. 次の3つのうち、私の文に書かれていないものを挙げてください。
 - どの工程で起きているか
 - なぜ起きているか（私の考えでかまいません）
 - どれくらいか（時間、回数、件数など）
2. 足りないものについて、1つずつ質問してください。答えを予想して書かないでください。
3. 私の文を書き直さないでください。
4. 私が書き直した文を送ったら、3つがそろっているかだけを答えてください。

うまくいかないときの一言

AIが書き直した文を出してきたら、「書き直した文は使いません。足りないものについて、質問を1つだけしてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- 最後に自分で書いた文に、工程、理由、量の3つが入っているか。声に出して読んで確かめます。
- 量が分からないときは「約」を付けて数字を置く。その数字は、確かめるまで要確認として扱います。
- 書いた文は③の「困っていること」に入れ、理由の部分は「原因の仮説」に分けて書きます。

8 課題候補の深掘り

使う場面

③の候補を宿題①で仕上げるときに使います。第1回のワーク2で使った文面と同じです。先に③で「②のNo」を入れ、属人化、ミスの怖さ、待ち時間を選んでおくと、貼り付け用の欄に文章ができます。その欄をコピーして、【業務】の下に貼ります。

プロンプト全文

あなたは業務改善の聞き手です。これから書く業務について、私が困っていることの原因を一緒に考えます。ただし、答えや改善案は言わないでください。質問だけをしてください。

【進め方】

1. 質問は1回に1つだけにしてください。
2. 「なぜ時間がかかるのか」「なぜミスが怖いのか」「何を待っているのか」を、私の答えに沿って掘り下げてください。同じ方向の「なぜ」は3回まで続けてかまいません。
3. 私の答えがあいまいなときは、「具体的には、先月のどの件ですか」のように、実際にあった例を聞いてください。
4. 6問ほど聞いたら、私がそれまでに答えた内容だけを使って、原因の候補を2〜3行で並べてください。私が言っていないことは入れないでください。
5. 最後に、その原因が本当かどうかを確かめるために、誰に何を聞けばよいか、何を見ればよいかを、質問の形で2つ挙げてください。

【業務】

(ワークシートの③「貼り付け用」の欄をコピーして、ここに貼ってください)

うまくいかないときの一言

改善案やツールの名前が出てきたら、「改善案は要りません。原因を掘る質問だけを、1つずつしてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- AIが最後に並べる原因の候補は、自分の答えを並べ替えたものです。③の「原因の仮説」には写さず、一番ありそうだと思う理由を自分の言葉で1文以上書きます。
- 最後に出た2つの質問を、③の「仮説の確かめ方」の材料にする。「誰に」か「何を見るか」が入っているかを見ます。
- 確かめ方を実際にやったら、「確かめた結果（宿題①）」に、聞いた相手の部署と返ってきた答えを書く。人の名前は書きません。

上司への説明と第2回の準備

9 上司への説明文

使う場面

業務一覧と課題候補を、課長や部長に見てもらう前に使います。伝えたいことを3行で自分で書いてから貼ります。AIに任せるのは、言い回しを整えるところだけです。

プロンプト全文

上司に、私の業務一覧と課題候補を見てもらい、10分ほど話を聞いてもらうための連絡文を書いてください。Teamsのチャットで送ります。

【伝えたいこと（自分で書いた3行）】

- ・（例：業務を22行に書き出したところ、年間工数の合計は約1,400時間でした）
- ・（例：一番の課題候補は「生産計画の変更連絡」です。変更のたびに5部署へ個別に連絡していて、確認の電話が続きます）
- ・（例：原因の見立てが合っているか、課長の意見を聞きたいです）

【お願いしたいこと】

（例：来週のどこかで10分。ワークシートを画面で見せながら話します）

【守ること】

- ・私が書いた数字と言葉を変えないでください。数字を足さないでください。
- ・「AIで解決できる」「効率化できる」のような、まだ確かめていない約束は入れないでください。
- ・200字以内にして、最初の一文で用件を書いてください。

うまくいかないときの一言

数字が丸められたり、言っていない効果が足されたりしたら、「3行に書いた数字と言葉だけを使って書き直してください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- ・文中の数字を、②の合計行と③の年間工数と見比べる。
- ・要確認のままの数字を使うなら、「まだ確かめていない数字です」と一言添える。
- ・上司に聞きたいことが1つに絞れているか。2つ以上あると、10分では終わりません。

10 第2回に向けた下準備

使う場面

第2回では、課題候補から1件を選んで掘り下げます。その前に、手元で集められる数字や実例を洗い出すときに使います。第2回に持っていく候補は、先に自分で1件決めておきます。

プロンプト全文

私の課題候補について、次の研修までに集めておく材料と一緒に考えてください。解決策はまだ考えません。

【課題候補】

(ワークシートの③「貼り付け用」の欄をコピーして、ここに貼る)

【お願い】

1. この課題の大きさを数字で示すには、どんな数字があるとよいかを挙げてください。時間、件数、金額のどれに当たるかも添えてください。
2. それぞれの数字をどこで見られそうか、誰に聞けば分かりそうかを、1回に1つずつ私に質問してください。
3. 私が答えたら、集める材料を次の表にしてください。「いつまでに」は空欄のままにしてください。私が書きます。
| 材料 | どこで見るか、誰に聞くか | いつまでに |
4. 実際にあった例を集めるとよい場合は、どんな例を3件選べばよいかも挙げてください。

私が答えていないことは、表に入れないでください。

うまくいかないときの一言

解決策やツールの提案が始まったら、「解決策はまだ考えません。集める材料についての質問だけをしてください」と送ります。

使ったあとに自分で確かめること

- 表に並んだ材料が、自分で見られるものか。持ち出せない社外秘の資料が混ざっていないか。
- 「いつまでに」の欄を自分で埋める。第2回の前の週までに集め終わる日付にします。
- 集めた数字が②の回数や1回あたりと食い違ったら、②を直す。

