

プロンプト基礎研修

良い指示の 作り方を学ぶ

型を使い分けて、もう一段階うまく頼む 50分講座

本日のゴール

「型」を使い分けられるようになります。

01



知る

指示の質で結果が
変わる仕組みを知る

02



使い分ける

場面に応じて
型を選ぶようになる

03



育てる

一発で終わらせず
直しながら仕上げる

「知る→使い分ける→育てる」の順で、一段レベルアップします。

本日の流れ（全6章）

50分で、知る→試す→育てる、まで進みます。

01	なぜ指示の仕方で差がつくのか	AIの得意・不得意の仕組みを知ります
02	良い指示の「型」	4点セット・Zero-shot・Few-shotを学びます
03	プロンプトを育てる	一発で終わらせない、改善サイクルの考え方
04	注意点	曖昧な指示の落とし穴と出力確認
05	ワーク実践	自分の仕事で実際に使ってみます
06	まとめ	今日からのアクションを持ち帰ります

なぜ「指示の仕方」でこんなに差がつくのか

AIは、聞かれたことにしか答えられません。



AIはとても優秀な新人スタッフ

知識は豊富ですが、あなたの頭の中の「前提」までは知りません。何も伝えなければ、平均的な答えしか返ってきません。



「察してもらう」は通用しない

「いい感じにやっというて」では、人間同士でも困りますよね。AIも同じで、具体的に伝えるほど狙った答えに近づきます。

指示が曖昧なら、答えも曖昧。これが全ての基本です。

プロンプトって何？

むずかしく聞こえますが「AIへのお願いの言葉」のことです。



プロンプト=入力する指示文

チャット欄に打ち込む質問・お願いのこと。
これをどう書くかで、返ってくる答えの質が大きく変わります。



「魔法の呪文」ではありません

特別な専門用語や記号は不要です。人に頼むときと同じ言葉で、丁寧に具体的に伝えれば大丈夫です。

身構えなくて大丈夫。普段の「お願いの仕方」がそのまま活きます。

良い指示には型がある：4点セット

役割・目的・条件・出力形式を伝えるだけです。

01	役割	「営業担当として」「初心者にもわかるように」
02	目的	「取引先へのお詫びメールとして」
03	条件	「3行程度」「丁寧語で」「納期は来週月曜」
04	出力形式	「箇条書きで」「表で」「メール文面で」

Before / After で体感する具体性

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

1



Before（曖昧）

「メールの文面を
考えて」

2



After（具体的）

「取引先への納期遅延のお詫びメールを、
丁寧語で3行程度、来週月曜までの
新納期を明記して書いて」

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

Zero-shotとFew-shot：例を見せる／見せない

「お手本アリ／ナシ」で、精度をコントロールできます。



Zero-shot（例なし）

「お客様への返信を書いて」のように、お手本を見せずに指示だけを出す、一番シンプルな方法です。



Few-shot（例あり）

「以下の例のようなトーンで書いて」と、実際のお手本を2～3個見せてから頼む方法。文体やフォーマットを揃えたい時に効果的です。

形式やトーンを揃えたいなら、面倒でもお手本を2～3個見せるのが近道です。

目的別プロンプトの型

よく使う4つの場面の「頼み方」です。

要約したい時

「以下の文章を、要点3つに箇条書きで要約して」

文章を書きたい時

「〇〇として、△△向けに、□□の文章を書いて」

整理したい時

「以下の情報を、表形式でカテゴリ別に整理して」

アイデアが欲しい時

「〇〇について、案を5つ、理由付きで挙げて」

依頼の仕方を変えると、結果が変わる

「量」と「質」、両方の指定が効きます。



分量を指定する

「3行で」「箇条書き3つで」など、長さを指定すると読みやすい答えが返ってきます。



トーンを指定する

「丁寧に」「フランクに」「子どもにもわかるように」など、話し方も指定できます。

「もう少し短く」「もっとカジュアルに」も、後から追加でお願いできます。

うまくいかない時は「直させる」

一発で完璧を求めなくて大丈夫です。

1



出してもらう

まずは指示を出して
答えを見してみる

2



気になる点を伝える

「もう少し短く」
「もっと丁寧に」など

3



再依頼する

会話の続きとして
直してもらう

AIとの会話は「一往復」で終わらせず、キャッチボールで育てるものです。

プロンプトの改善サイクル

この4ステップをぐるぐる回すだけです。

1



出す

まず指示を
出してみる

2



見る

出てきた答えを
よく読む

3



直す

気になる点を
言葉にする

4



再依頼

同じ会話の中で
直してもらう

1周目で満足せず、2周・3周してみると、驚くほど精度が上がります。

曖昧な指示の3つの落とし穴

ありがちなつまずきポイントです。

01 目的を言わない

「何のために」がないと、AIは的外れな答えを出しがちです

02 条件を言わない

長さ・トーン・締切などを伝えないと、期待と違う形式で返ってきます

03 出力を確認しない

AIの答えをそのまま使わず、必ず人の目で確認しましょう

出力は必ず人が確認する

AIはもっともらしい間違いをすることがあります。



「ハルシネーション」とは

事実と違う内容を、いかにも正しそうに答えてしまう現象です。固有名詞・数字・日付は特に要注意。



最終判断は人が持つ

プロンプトをどれだけ工夫しても、間違いをゼロにはできません。送信・公開の前に、必ず人の目で確認しましょう。

AIはあくまで下書き係。最終チェックと責任は、いつも人にあります。

実践してみよう（7分）

自分の業務メールを1通、AIで作って「育てて」みます。

1



4点セットで依頼

役割・目的・条件・
出力形式を伝える

2



出力を確認

気になる点を見つかる

3



直させる

「もう少し短く」
など再依頼

4



見せ合う

隣の人と
結果を比べる

1回出して終わりにせず、必ず1回は「直させる」まで試してみよう。

今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01



4点セット+お手本

文体を揃えたい時は
Few-shotも使う

02



1周で満足しない

出す→見る→直す→
再依頼を回す

03



出力は必ず確認

送信・公開前に
人の目でチェック

質疑応答

ご清聴ありがとうございました