

プロンプト基礎研修

良い指示の 作り方を学ぶ

誰でも使える「プロンプトの型」40分講座

本日のゴール

AIへの「なんとなくの頼み方」を卒業します。

01



知る

なぜ指示の仕方で
結果が変わるのかを知る

02



使う

「4点セット」で
指示を組み立ててみる

03



続ける

明日から、自分の頼み方に
1つ取り入れる

「知る→使う→続ける」の順で、無理なく身につけます。

本日の流れ（全5章）

40分で、知る→試す→続ける、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点セットとBefore/Afterを学びます
03	うまくいかない時の直し方	一発で完璧を求めない考え方
04	注意点	曖昧な指示の落とし穴と出力確認
05	ワーク実践とまとめ	自分の仕事で実際に使ってみます

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。

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。

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。



AIは自信満々に間違えることがある

事実と違う内容でも、いかにも正しそうな文章で返してくることがあります（ハルシネーション）。



最終判断は人が持つ

固有名詞・数字・日付などは特に要注意。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（5分）

自分の業務メールを1通、AIで作ってみます。

1



役割を伝える

「〇〇部の
担当者として」

2



目的を伝える

お詫び／依頼／報告

3



条件を伝える

文字数・トーン・
締切

4



出力形式を伝える

「メール文面で」
「件名も添えて」

できあがったら隣の人と見せ合い、指示を変えて出力の違いも試みましょう。

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点セットを意識

役割・目的・条件・
出力形式を意識する

02



直しながら使う

一発で完璧を
求めない

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