PRESENT 05 ／ 読者プレゼント

依頼ヒアリング・確認質問テンプレ

05

こんな方に 依頼を受けた時、何を聞けばいいか迷う方

はる（横浜はるか）／AI事務部

依頼が来たら「分かりました！」と即答する前に、この4つを確認。
本書第4章の「目的・期限・範囲・完成形」を、そのままコピペで聞ける形にしました。

基本の確認テンプレ（初回依頼用）

お疲れ様です！ご依頼ありがとうございます。
早速着手したいのですが、認識のズレをなくして、〇〇さんのイメージ通りのものを作りたいので、数点確認させてください。

1. 今回の資料は「社内用／お客様向け」のどちらでしょうか？
2. 期限は「〇月〇日（〇）〇時まで」で間に合いますでしょうか？
3. 作業範囲は「〇〇まで」という理解で合っていますか？（例：リストアップまで／メール送信まで）
4. 納品の形式は「Excel／スプレッドシート／チャット貼り付け」のどれがご希望ですか？

お手隙の際にご教示いただけますと幸いです！

場面別の言い回し集

期限があいまいなとき（「来週中で」と言われたら）

「承知しました！念のため、〇月〇日（金）15時までの納品でよろしいでしょうか？もし前倒しのご希望があれば教えてください」

範囲があいまいなとき（「リスト作っといて」と言われたら）

「かしこまりました。今回はリストアップまででしょうか？それとも、リストを使ったメール送信までお任せいただけますか？」

完成形のイメージが湧かないとき

「過去に同じような資料があれば、参考までに1つ見せていただけますか？形式を揃えて作成します」

質問しづらい雰囲気のとき（前置きの魔法の言葉）

「認識のズレをなくして、〇〇さんのイメージ通りのものを作りたいので、確認させてください」

着手前の最終ひとこと（安心感を渡す）

「ありがとうございます。では〇日〇時までに、まず2割ほど形にした段階で一度お見せしますね」

使い方のコツ

- 質問はまとめて1回で。小出しにすると相手の手が何度も止まります
- 「聞くのは失礼」ではなく逆。目的・期限・範囲・完成形を確認する人ほど「丁寧で任せやすい人」と評価されます
- このテンプレをメモアプリに登録しておいて、依頼が来たら穴埋めするだけにしておくとラクです
