PRESENT 07 ／ 読者プレゼント

事務で使えるAI指示の型20本

07

こんな方に AIを仕事でどう使えばいいか分からない方

はる（横浜はるか）／AI事務部

本書第3章の「黄金の5点セット」（目的・前提・素材・条件・出力形式）を、
事務の現場でよくある20場面の穴埋め式にしました。
〇〇の部分をあなたの状況に書き換えて、そのまま貼り付けて使ってください。

大事な約束（本書3-4）：会社名・人名・金額などは「A社」「B様」「X円」に伏せ字にしてから入力しましょう。

メール・チャット対応

1. 丁寧なメールに整える
   「あなたはプロの秘書です。次の箇条書きメモを、お客様向けの丁寧なメールにしてください。300文字以内、結びの挨拶まで含めて。メモ：〇〇」

2. クレーム対応の返信案
   「お客様からのクレームに返信します。謝罪しつつ、事実確認中であることを伝える文面を作ってください。言い訳に聞こえない表現で、3案ください。クレーム内容：〇〇」

3. 断りの連絡をやわらかく
   「次の内容を、今後の関係を損なわずにお断りするメールにしてください。代替案を1つ添えて。内容：〇〇」

4. 催促をやんわり
   「支払い（または返信）の確認メールを作ってください。催促に聞こえない、確認の形をとった文面で。相手：取引先のB様、状況：〇〇」

5. お礼メール
   「打ち合わせのお礼メールを作ってください。次回の予定（〇月〇日）の確認も入れて、5行以内で」

要約・整理

6. 議事録の要約
   「次の会議の文字起こしから、決定事項・宿題（担当者と期限つき）・保留事項の3つだけを箇条書きで抜き出してください。文字起こし：〇〇」

7. 長いメールの要点抽出
   「次のメールから、私がやるべきこと・期限・返信が必要かどうかの3点だけ教えてください。メール：〇〇」

8. 資料を1枚にまとめる
   「次の資料を、上司に30秒で説明できるように、要点3つと結論1行にまとめてください。資料：〇〇」

9. 会話メモをタスクリスト化
   「次の打ち合わせメモから、タスクを『やること・担当・期限』の表形式で抜き出してください。メモ：〇〇」

10. 情報の分類
    「次のリストを、〇〇の基準でグループ分けして表にしてください。リスト：〇〇」

文書・資料作成

11. 資料の構成案の壁打ち
    「〇〇についての社内向け資料を作ります。読み手は△△です。構成案（見出しレベル）を3パターン出してください」

12. マニュアルの目次案
    「〇〇の作業マニュアルを作ります。新しく入った人が読んでも迷わない目次案を作ってください」

13. 案内文のたたき台
    「〇〇のお知らせ文を作ってください。対象：△△、日時：〇月〇日、場所：〇〇。読み手が迷わないよう、必要な情報を漏れなく」

14. 文章の言い換え
    「次の文章を、もっとやわらかい言い回しにできますか？3案ください。文章：〇〇」

15. 誤字脱字・表現チェック
    「次の文章の誤字脱字と、失礼に聞こえかねない表現をチェックしてください。文章：〇〇」

Excel・データ

16. 関数を日本語で聞く
    「Excelで、〇〇したいです（例：A列の日付が今月の行だけ、B列の金額を合計したい）。使う関数と数式をそのまま貼れる形で教えてください」

17. エラーの意味を聞く
    「Excelで『〇〇』というエラーが出ました。原因の候補と直し方を、初心者向けに教えてください」

18. データ整形の手順
    「次の形式のデータを、〇〇の形に整えたいです。一番手間の少ない手順を教えてください。データの例：〇〇」

予定・段取り

19. 段取りの相談
    「〇〇の作業を〇日までに終わらせたいです。作業を分解して、逆算スケジュールを表にしてください。使える時間は1日〇時間です」

20. 日程調整メールの文面
    「候補日を3つ提示して日程調整するメールを作ってください。候補：〇月〇日〇時、〇日〇時、〇日〇時。相手に選んでもらいやすい形で」

使い方のコツ

- 最初の1回で完璧な答えは出なくて大丈夫。「もう少し短く」「もっとカジュアルに」と追加で頼めば直してくれます
- 気に入った答えが出たときの指示文は、メモ帳に保存。それがあなた専用の「型」になります
