

現場で効くAIプロンプトハンドブック

議事録・会議運営

試したチェック

議事録要約	「この音声文字起こしを、結論・決定事項・保留事項・ToDoの4項目で整理してください。」	<input type="checkbox"/>
会議の抜け漏れ検出	「この議事録から、“曖昧な決定”“責任者不明のToDo”を抽出し、改善案を示してください。」	<input type="checkbox"/>
次回アジェンダ作成	「この議事録をもとに、次回会議のアジェンダ案を5つ作成してください。優先順位つきで。」	<input type="checkbox"/>
会議の一言まとめ	「参加者が一目で理解できる30秒サマリーを作ってください。」	<input type="checkbox"/>

メール・コミュニケーション

要件明確化	「以下の文章を、目的・依頼事項・期限の3点が明確になるよう整えてください。」	<input type="checkbox"/>
トーン調整	「このメールを“丁寧・簡潔・ビジネスカジュアル”のバランスで書き換えてください。」	<input type="checkbox"/>
トラブル時の返信	「この状況を誤解なく伝え、相手の不安を抑える返信案を3種類提示してください。」	<input type="checkbox"/>
要約返信	「下記メール内容を2文で要約した返信案を作成してください。」	<input type="checkbox"/>

資料作成（企画書・提案書・レポート）

企画書ドラフト	「このアイデアを、目的→背景→課題→解決策→効果→次のアクションの構成で企画書案にしてください。」	<input type="checkbox"/>
図解化の提案	「以下の内容を、図解にするとしたらどんな構図が考えられますか？3案ください。」	<input type="checkbox"/>
伝わる文章への変換	「専門用語を使わず、誰が読んでも分かる“平易な提案書”に変換してください。」	<input type="checkbox"/>
比較表の作成	「この3案の違いを、メリット・デメリット・リスクの表にまとめてください。」	<input type="checkbox"/>

RAG・社内文書から“根拠つき”の回答を得る

根拠つき回答生成	「以下の手順書・FAQ・議事録を知識源として、この質問に答えてください。必ず“どの文書のどの部分を参照したか”を示してください。」	<input type="checkbox"/>
文書の統合要約	「このPDF3本を統合し、共通する結論・相違点・次の改善点に分けて整理してください。」	<input type="checkbox"/>
文書間の矛盾検出	「この2つの文書の内容に矛盾がある箇所を抜き出し、どちらを優先すべきか理由も添えて示してください。」	<input type="checkbox"/>
SOP（標準手順）生成	「この議事録・手順書・口頭メモをもとに、再現性のある手順書を作ってください。」	<input type="checkbox"/>

マルチモーダル（画像・音声・PDFをまとめて処理）

画像+PDFの統合理解	「この写真とPDFの内容を組み合わせる“現場の状況説明”をつくってください。」	<input type="checkbox"/>
画像比較	「2枚の画像の違いを、構造・状態・リスクの3観点で説明してください。」	<input type="checkbox"/>
音声文字起こしの活用	「この音声の文字起こしを、ToDo・懸念点・次のステップに分類して整理してください。」	<input type="checkbox"/>
業務改善提案	「この動画（要約テキスト）と手順書PDFを統合して、作業効率を上げる改善提案を3つ出してください。」	<input type="checkbox"/>

エージェント思考（AIに“考えさせて”提案をもらう）

仮説生成	「このデータと背景情報から、考えられる仮説を5つ出してください。根拠と推奨アクションも示してください。」	<input type="checkbox"/>
自走型タスク化	「この目標を達成するために必要なタスク群を洗い出し、優先順位つきロードマップにしてください。」	<input type="checkbox"/>
マネジメント補助	「この状況を“リスク・打ち手・判断材料”に仕分けし、意思決定に必要な情報を整理してください。」	<input type="checkbox"/>
レビュー依頼	「以下のドラフト（メール・資料・企画書）について、改善点・欠落箇所・論理の弱点を指摘し、修正版案を作ってください。」	<input type="checkbox"/>

人の判断前提（“下書きはAI、決定は人”の型）

AIに下書きを任せる	「この内容を“たたき台”レベルの案にしてください。必ず『判断が必要な点』をリスト化してください。」	<input type="checkbox"/>
意思決定支援	「この3案を比較し、“メリット・デメリット・判断ポイント”として整理してください。最終判断は人が行う前提で、材料だけ提示してください。」	<input type="checkbox"/>
リスク洗い出し	「この提案の潜在的リスクと対策案をできるだけ網羅的に示してください。」	<input type="checkbox"/>
承認フローの明確化	「このタスクを進めるうえで、『誰が・どの段階で・何を承認すべきか』プロセス図として整理してください。」	<input type="checkbox"/>