いつものAIに、どこまで頼める？

仕事を任せるプロンプト実例集

プロンプトは、AIへの「頼み方」です。特典①で妖精に仕事を頼んだように、いつものAIに、確認から下書きまでまとめて頼んでみましょう。

使い方

近い仕事を選び、依頼文をコピーします。【 】を自分の情報に置き換えて、いつものAIのチャットへ。聞き返されたら、決まっていることをひとこと答えます。

どの仕事から試しますか？

02 空き枠を見て、振替の返信をつくる

03 体験希望者の不安を拾って、返信する

04 集合時刻が変わったら、相手別に連絡する

05 同じ変更を、告知ページとSNSに反映する

06 引き受ける前に、条件を整理して聞き返す

07 アンケートを整理し、次回の改善案を出す

08 自分の仕事に置き換える



教室の連絡

空き枠を見て、振替の返信をつくる

保護者から欠席連絡が来たとき。予定表を見て、案内できる枠を絞るところから頼みます。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
欠席連絡の要点【例：今週土曜を欠席。来週に振替希望】
振替ルール【例：翌週まで、空いている枠のみ】
空き枠【例：水曜16:30は仮押さえ、金曜17:00は空き】

振替ルールと空き枠を照らし合わせ、案内できる枠を整理してください。仮押さえの扱いなど、判断が必要なことは先に私に聞いてください。私が答えたら、確定した候補だけを入れて、保護者への返信案を書いてください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「水曜は仮押さえです。金曜だけ案内しますか？」
あなた「金曜17時だけ案内して。予約は相手の返事を待ちます」

返ってくるもの

返信案に金曜17時が入り、水曜や予約確定の表現が入っていなければ確認に進めます。

最後に自分で見るところ

案内直前の空き状況と、予約を確定するタイミング。

体験の案内

体験希望者の不安を拾って、返信する

大人から「楽譜が読めなくても大丈夫？」と聞かれたとき。不安に答えるところから始めます。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
問い合わせ【例：初心者。楽譜は読めない。体験希望】
体験でできること【例：楽譜なしで短いフレーズを弾く】
候補枠【例：木曜18:30、土曜11:00】

相手が不安に思っている点を一文で整理してください。体験で実際にできることと候補日時を使い、短い返信案を書いてください。料金や所要時間など、資料にない情報を聞かれていたら私に確認してください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「体験当日の持ち物は案内しますか？」
あなた「持ち物は不要です。希望の日を聞く一文も入れて」

返ってくるもの

冒頭で「楽譜が読めなくても体験できます」と答え、次に体験内容と候補日時を伝える返信案。

最後に自分で見るところ

初心者に案内できる内容、候補日時、料金を記載する場合はその金額。

発表会の事務

集合時刻が変わったら、相手別に連絡する

会場から時間変更の連絡が来たとき。一斉送信の前に、どの資料や相手に影響するか整理します。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
変更【例：出演者集合は13:00から13:30に変更。開演は14:00のまま】
配布済み資料【例：出演者へのメール、受付スタッフの当日メモ】
相手ごとの事情【例：受付は準備のため先に入館できる】

古い情報が残っている資料と、知らせる相手を一覧にしてください。相手によって時刻が違いそうなら私に確認してください。確認後、相手別に連絡案を作り、差し替える箇所を最後に示してください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「受付も13時半でよいですか？」
あなた「受付は13時15分。出演者と受付へは別々に書いて」

返ってくるもの

出演者用は13時半、受付用は13時15分。差し替えるメールと当日メモも一覧になります。

最後に自分で見るところ

会場の入館時刻、宛先、開演時刻。当日メモも更新します。

ライブの発信

同じ変更を、告知ページとSNSに反映する

ライブの開演が変わったとき。媒体ごとの下書きを作りながら、変更の抜けを防ぎます。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
変更【例：開演19:00から19:30へ。開場18:30は変更なし】
発信先【例：告知ページ、SNS、予約済みの方へのメール】
現行の文面・予約先【例：現行の告知文を貼る】

古い開演時刻が残りそうな場所を先に挙げてください。告知ページ用は差し替え箇所、SNS用は短い変更告知、予約済みの方には件名と本文を作ってください。変更前後が曖昧な箇所は先に私に確認してください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「予約済みの方にも新しい予約リンクを載せますか？」
あなた「予約はそのまま有効です。メールでは再予約不要と伝えて」

返ってくるもの

告知ページとSNSには新しい開演時刻。予約者向けメールには予約がそのまま有効と明記します。

最後に自分で見るところ

全媒体で開場と開演が混ざっていないか、予約先が正しいか。

制作依頼への返信

引き受ける前に、条件を整理して聞き返す

演奏や制作の依頼を受けたとき。返事を書く前に、判断に必要な条件を整理します。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
依頼の要点【例：イベント用の短いBGM。来月使用予定】
引き受け条件【例：制作に最低2週間。利用範囲で見積もりが変わる】
すでに分かること【例：イベント当日と告知動画で使用予定】

分かっている条件と、引き受ける判断に必要な未確認事項を整理してください。先方への質問は優先度順に3つまで。受注や金額を確約せず、感じのよい問い合わせ返信案にしてください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「公開期間と媒体のどちらを優先しますか？」
あなた「納品日、告知動画の掲載先と公開期間、予算の順で聞いて」

返ってくるもの

必要な条件が質問としてまとまり、金額や納品日を引き受けたように読めない返信案。

最後に自分で見るところ

納期、使用範囲、予算。返事を送ったあとに見積もりを判断します。

終了後の事務

アンケートを整理し、次回の改善案を出す

発表会やイベントのアンケートを読んだあと。意見をまとめて、試せる改善に落とし込みます。

コピーして使う依頼文

次の仕事を手伝ってください。
アンケート【氏名・連絡先を外し、回答ごとに改行して貼る】
集めた件数【例：回答12件】
次回の条件【例：会場は同じ。スタッフは増やせない】

回答を話題ごとにまとめ、件数を添えてください。同じ回答が複数の話題に当てはまる場合は数え方を明記してください。少数でも重要な意見は残し、スタッフを増やさず試せる改善を2案出してください。

未確定の情報は【要確認】と書いてください。送信・掲載・予約の確定は私が行います。

聞き返されたら

AI「待ち時間と案内の分かりにくさが目立ちます。どちらを優先しますか？」
あなた「案内を優先して。受付で配れる一枚の案内に必要な項目を出して」

返ってくるもの

話題ごとの件数と改善案が並び、次回の受付案内に必要な項目まで絞れます。

最後に自分で見るところ

件数や要約を元の回答と照合し、改善の優先順位は自分で決めます。

自分の仕事で試す

次は、あなたの仕事をひとつ。

依頼するときは、やってほしい作業に加えて「どこまで終われば助かるか」を一緒に伝えます。

ゴール

「告知を書いて」から一歩進めて、「古い日時が残る場所を探して、それぞれの変更案まで作って」へ。

手元の情報

決まっている日時・条件・現在の文面を渡します。個人名や連絡先は伏せて試せます。

途中で聞いてほしいこと

結論が変わることは、その場で聞いてもらいます。分からない項目は【要確認】で残します。

自分で決めること

相手・日時・金額を確認して、送信・公開・予約確定は自分で判断します。

どの仕事にも使える頼み方

【仕事】を手伝ってください。終わったときに【欲しいもの】がそろっていると助かります。手元の情報は【決まっていること・資料】です。
先に必要な作業を整理し、判断が必要なことは私に聞いてください。私の答えを反映して、【欲しいもの】を作ってください。最後に確認する点も挙げてください。

AIが実際にできる操作は、使うサービスや渡した資料によって変わります。この実例集は、チャットで下書きや整理を頼むところから試せます。

作った人

まがりお みすゞ

デジタルクリエイティブディレクター

IT講師25年。AIを仕事や発信に取り入れたい方をサポートしています。

公式LINEを開く