



ひなこ

こんにちは！ひなこです。東京で税理士をしながら、AIの勉強をしています。仕事でAIを使いこなすために、私が実際に使っているプロンプトを全部まとめました。

コピペで使える

AIプロンプト集

全20プロンプト・4カテゴリ収録

Algentio合同会社 — AI前提の事業再設計を行うAIコンサルティング会社

Algentio AI Professional Academy

AIに奪われる側から、使う側へ。

12週間でAI前提の仕事の再設計を学ぶ実践プログラム

algentio.com/ai-academy

※ ひなこはAlgentio合同会社が制作・運営するAIキャラクターです。記事の内容はAlgentioの専門チームが監修しています。

このプロンプト集の使い方

1. コピーする

使いたいプロンプトのテキストをそのままコピーしてください。

2. {} を書き換える

{ } で囲まれた部分を、あなたの状況に合わせて具体的に書き換えます。

3. AIに送信する

ChatGPT、Claude、Geminiなど、好きなAIツールに貼り付けて送信。

4. 結果を調整する

出力結果を確認し、必要に応じて追加の指示を出して調整してください。

ポイント：{ } に入れる情報が具体的であるほど、AIの回答の精度が上がります。

「営業」ではなく「SaaS企業のインサイドセールス」のように、できるだけ具体的に。

目次

業務効率化プロンプト

1. メール文面ドラフト生成
2. 会議サマリー&ネクストアクション抽出
3. 書類・契約書のリスクチェック
4. 1日のタスク優先順位&時間配分設計
5. 定期レポート・報告書テンプレート生成

クライアント対応プロンプト

6. 状況別クライアントコミュニケーション
7. プレゼン・会議の想定問答集
8. 提案書ドラフト（ストーリー型）
9. プレゼンストーリー&スクリプト設計
10. フォローアップメール&関係構築

学習・リサーチプロンプト

11. 業界リサーチレポート（30分で概要把握）
12. 競合分析フレームワーク
13. 法規制・コンプライアンスチェック
14. スキルギャップ診断&学習ロードマップ
15. トレンド分析&ビジネスインパクト予測

キャリア・自己成長プロンプト

16. キャリア戦略設計（3年ロードマップ）
17. 新スキル習得の最短学習計画
18. 実績の棚卸し&ストーリー化
19. 戦略的ネットワーキング設計
20. パーソナルブランディング設計

業務効率化プロンプト

1. メール文面ドラフト生成

取引先や社内へのメール文面を素早く作成したいとき。状況に応じた丁寧さ・トーンの調整も含む。

あなたはビジネスメールの専門家です。以下の条件に基づいて、すぐに送信できる完成度のメール文面を日本語で作成してください。

- 【宛先】{相手の名前・役職・関係性（例：取引先の田中部長 / 社内の同僚・佐藤さん）}
- 【目的】{メールの目的（例：打ち合わせ日程の調整 / 納品遅延のお詫びと対応策の報告 / 新サービスのご案内）}
- 【トーン】{丁寧（取引先向け） / ややカジュアル（社内向け） / フォーマル（初回連絡・役員向け）}
- 【伝えたいポイント】{箇条書きで2-5個}
- 【補足・背景情報】{あれば記入。なければ省略OK}

出力ルール

- 件名を含めてください
- 本文は挨拶→本題→締めの3部構成
- 相手が返信しやすいよう、具体的な次のアクション（日程候補、確認事項など）を明記
- 敬語の誤用がないよう注意（二重敬語を避ける）
- 長すぎず、スクロールなしで読み切れる長さ（300字以内目安）

カスタマイズのヒント：「この相手には過去にこういうやり取りがあった」と補足すると、より文脈に合った文面が生成されます。

2. 会議サマリー&ネクストアクション抽出

会議メモやテキスト議事録から、構造化されたサマリーと明確なアクションアイテムを作成。

以下の会議メモを、構造化されたサマリーにまとめてください。

- 【会議メモ】
{メモや議事録のテキストをここに貼り付け}

出力フォーマット（この通りに整理してください）

会議サマリー

- **会議名**：
- **日時**：
- **参加者**：
- **目的**：

決定事項（箇条書き）

- 決まったこと①
- 決まったこと②

ネクストアクション

担当者	アクション	期限
-----	-----	-----
(名前)	(やること)	(いつまで)

未解決・持ち越し事項

- (次回に持ち越す議題や未決定事項)

補足メモ

- (会議中に出た重要な発言やニュアンスで、記録に残すべきもの)

ルール

- 曖昧な表現は避け、具体的なアクションに変換
- 「検討する」ではなく「さんがを□月□日までに調査し報告」のレベルまで具体化
- 発言者が特定できる場合は名前を記載

カスタマイズのヒント：Zoom/Teamsの文字起こしをそのまま貼り付けてもOK。AIが要点を抽出してくれます。

3. 書類・契約書のリスクチェック

長い書類の要点抽出や、契約書のリスク箇所を事前にチェックしたいとき。

あなたは日本のビジネス文書に詳しいレビュー専門家です。以下の文書を分析してください。

【文書】

{文書のテキストを貼り付け}

以下の観点で分析してください

1. 要約（3-5行で全体像）

2. 重要ポイント（箇条書き）

- 金額・期限・条件に関する重要事項
- 当事者の権利と義務
- 特に注意すべき条項

3. リスク・注意点

- こちらに不利になりうる条項
- 曖昧な表現（解釈の余地があるもの）

- 一般的な商慣行と異なる点
- 欠落している可能性のある条項

4. 確認すべき質問リスト

- 相手方に確認・交渉すべきポイント

5. 修正提案（あれば）

- 修正した方がよい箇所と、修正案

ルール

- 法的助言ではなくビジネス観点での分析であることを前提に
- 専門用語は平易な言葉で補足説明をつける
- リスクの深刻度を「高/中/低」で評価

カスタマイズのヒント：「うちは中小企業で交渉力が弱い」「相手は大手企業」など立場を補足すると、より実践的な分析になります。

4. 1日のタスク優先順位&時間配分設計

やるべきタスクが多すぎて混乱しているとき、優先順位と現実的な時間割を設計。

あなたは生産性コーチです。以下のタスクリストを分析し、今日の最適なスケジュールを提案してください。

【今日のタスクリスト】

{タスク名と推定所要時間を箇条書き。例：

- クライアントA提案書作成（2時間）
- 経費精算（30分）
- チームミーティング参加（1時間・14:00固定）
- メール返信（30分）
- 新プロジェクト企画書ドラフト（1.5時間）

}

【勤務時間】{例：9:00-18:00、昼休憩12:00-13:00}

【今日の集中力パターン】{午前集中型 / 午後集中型 / わからない}

【今日の気分・エネルギー】{高い / 普通 / 低い}

出力フォーマット

今日のトップ3（これだけは終わらせる）

- 1.
- 2.
- 3.

推奨スケジュール

| 時間 | タスク | 理由 |

|-----|-----|-----|

明日以降に回してOKなタスク

-

効率化のアドバイス

-

ルール

- 認知負荷が高いタスク（企画・創造系）は集中力が高い時間帯に配置
- 会議の前後にバッファを15分確保
- 連続作業は最大90分でブレイクを挟む
- 「やらなくていい」「委任できる」タスクがあれば指摘

カスタマイズのヒント：毎朝このプロンプトを使うルーティンにすると、1日の生産性が劇的に変わります。

5. 定期レポート・報告書テンプレート生成

月次報告やプロジェクト報告の骨格を素早く作成。データを流し込むだけで完成する型を作る。

以下の情報をもとに、{月次/週次/プロジェクト完了}報告書を作成してください。

【報告の種類】{月次業務報告 / 週次進捗報告 / プロジェクト完了報告 / 四半期レビュー}

【報告期間】{YYYY年M月 / 第N週 / プロジェクト名と期間}

【報告先】{上司 / 経営層 / クライアント}

【主なトピック・実績】

{箇条書きで記入。例：

- 売上：目標比105%達成
- 新規顧客3社獲得
- システム移行フェーズ1完了
- 来月の懸念：人員不足

}

出力フォーマット

エグゼクティブサマリー（3行以内）

実績・成果

| 項目 | 目標 | 実績 | 達成率 | コメント |

|-----|-----|-----|-----|-----|

ハイライト（特筆すべき成果）

課題・リスク

| 課題 | 影響度 | 対応策 | 期限 |

|-----|-----|-----|-----|

来期の計画・重点施策

その他の報告事項

ルール

- 数値は具体的に（「増加した」ではなく「前月比+12%」）
- 課題には必ず対応策をセットで記載
- 報告先に応じた粒度（経営層向けは概要重視、チーム向けは詳細）
- 最初の3行で全体像が伝わるように（忙しい人は冒頭しか読まない）

カスタマイズのヒント：一度テンプレートを作ったら、毎月データを差し替えるだけ。最初の1回だけ丁寧に作ると、以降は5分で報告書が完成します。

クライアント対応プロンプト

6. 状況別クライアントコミュニケーション

進捗報告、確認依頼、お詫び、値上げ通知など、デリケートな場面のクライアント向け文面作成。

あなたはクライアントコミュニケーションの専門家です。以下の状況に合わせた文面を作成してください。

【クライアント情報】

- 社名・担当者名：{例：ABC株式会社・田中様}
- 関係性：{新規 / 1年以上の継続 / トラブル後}
- 業界：{任意}

【状況】 {以下から選択、または自由記述}

- 進捗報告（順調）
- 進捗報告（遅延あり）
- 確認・承認依頼
- お詫び・問題報告
- 料金改定の通知
- 契約更新のご案内
- その他：{自由記述}

【伝えたい内容】

{箇条書きで要点}

【避けたいこと】

{例：責任転嫁に聞こえる表現 / 過度に卑屈な謝罪 / 曖昧な約束}

出力ルール

- 悪い知らせは「事実→影響→対策→お詫び」の順序で
- 曖昧にせず、具体的な日程・数値を含める
- 相手の立場に立った言葉選び（「弊社の都合で」ではなく「ご不便をおかけし」）
- メール / Slack / 電話スクリプトのいずれかを指定可能（デフォルトはメール）

カスタマイズのヒント：【避けたいこと】を具体的に書くほど、地雷を踏まない文面になります。

7. プレゼン・会議の想定問答集

重要なプレゼンやミーティング前に、聞かれそうな質問と切り返しを準備。

以下のテーマについて、相手から聞かれそうな質問と、説得力のある回答をセットで作成してください。

【プレゼン/会議のテーマ】

{例：新規AIシステム導入の提案 / 来期予算の増額申請 / プロジェクト遅延の報告}

【相手】

{例：クライアントの経営層 / 社内の役員会 / 技術チーム}

【相手が気にしそうなこと】

{例：コスト、リスク、スケジュール、競合との比較、実績}

【こちらの弱み・突かれたくないポイント】

{正直に記入。例：実績が少ない / コストが競合より高い / 納期が長い}

出力フォーマット（各質問について）

Q1. {想定質問}

質問の意図：（相手が本当に知りたいこと）

回答案：（具体的な回答文。30秒で答えられる長さ）

補足データ：（説得力を高める数値や事例があれば）

地雷回避：（この質問で言うてはいけないこと）

ルール

- 最低10個の質問を想定
- 「意地悪な質問」「鋭い質問」も含める
- 回答は防御的にならず、自信を持ったトーンで
- 「わかりません」と答えるべき質問には、その旨と代替案を記載

カスタマイズのヒント：【弱み】を正直に書くほど、実践的な想定問答になります。ここを隠すと本番で痛い目に遭います。

8. 提案書ドラフト（ストーリー型）

営業提案や企画書の構成・ドラフトをストーリー構造で素早く作成。

以下の情報をもとに、説得力のある提案書ドラフトを作成してください。

【提案先】

- 社名：{社名}
- 業界：{業界}
- 担当者：{名前・役職}
- 企業規模：{従業員数・売上規模（わかれば）}

【提案先の課題・ニーズ】

{ヒアリングで聞いた内容や推測。箇条書き}

【提案内容】

{自社のサービス・ソリューションの概要}

【競合・代替手段】

{相手が比較検討していそうな選択肢}

【予算感】

{わかれば。不明ならAIに適正価格を推定させてもOK}

提案書の構成（この順序で作成）

1. 表紙

提案タイトル、提出日、提出元

2. エグゼクティブサマリー（1ページ以内）

- 相手の課題を3行で要約
- 提案の骨子を3行で
- 期待される成果を数値で

3. 現状分析

- 相手の課題を構造的に整理（相手の言葉を使う）
- 「放置した場合」のリスクを明示

4. 提案内容

- ソリューションの全体像
- なぜこのアプローチが最適か（競合との差別化含む）

5. 実施計画

フェーズ	内容	期間	成果物
-----	-----	-----	-----

6. 投資対効果

- 費用
- 期待リターン（定量・定性）
- 回収期間

7. 次のステップ

- 具体的なアクション提案

ルール

- 相手の課題から始める（自社の紹介から始めない）
- 数値は具体的に
- 専門用語は相手のレベルに合わせる

カスタマイズのヒント：「ヒアリング時に相手が使った言葉」を【課題】に入れると、刺さる提案書になります。

9. プレゼンストーリー&スクリプト設計

プレゼンのストーリー構成から、各スライドの話す内容まで一気に設計。

以下のプレゼンテーションのストーリー構成とスクリプトを作成してください。

【プレゼンの目的】 {何を伝え、最終的に何を決めてもらいたいか}
【聴衆】 {誰に向けて話すか。例：経営層10名、技術チーム20名、クライアント3名}
【持ち時間】 {例：15分+質疑10分}
【聴衆の現在の理解度】 {テーマについて：詳しい / 概要は知っている / ほぼ知らない}
【聴衆の懸念・反対意見】 {予想される抵抗。例：コストが高い、リスクが不安、今のやり方で十分}

出力フォーマット

プレゼンのゴール (1文)

ストーリーライン (起承転結)

- **起** (つかみ) :
- **承** (課題の深掘り) :
- **転** (解決策の提示) :
- **結** (行動の呼びかけ) :

スライド構成

#	スライドタイトル	話す時間	キーメッセージ	ビジュアル案

各スライドのスクリプト (話す言葉そのまま)

スライド1: {タイトル}

「実際に話す言葉」

プレゼンTips

- 声の強弱をつけるポイント
- 間を取るべき瞬間
- 聴衆の反応を確認するタイミング

カスタマイズのヒント：【聴衆の懸念】を詳しく書くと、反論を先回りしたプレゼン構成になります。

10. フォローアップメール&関係構築

商談後、イベント後、紹介後のフォローアップメール。関係構築につながる内容を設計。

以下の状況に合わせたフォローアップメールを作成してください。

【きっかけ】{以下から選択}

- 商談・打ち合わせ後
- イベント・セミナーで名刺交換
- 紹介を受けた初回連絡
- 提案書送付後のフォロー
- 長期間連絡していなかった相手への再接触
- その他：{自由記述}

【相手の情報】

- 名前・役職：{例：山田太郎・事業開発部長}
- 会社：{社名}
- 前回話した内容：{具体的に。例：AI導入に興味、来期予算で検討中}
- 相手の性格・コミュニケーションスタイル：{わかれば。例：結論から聞きたいタイプ / 丁寧さを重視}

【目的】

{このフォローで達成したいこと。例：次回ミーティングの設定 / 資料送付の口実 / 関係維持}

【提供できる価値】

{例：参考になりそうな記事 / 業界レポート / 紹介できる人 / 無料で役立つ情報}

出カルール

- 件名は相手が開きたくなるもの（「ありがとうございました」だけは禁止）
- 冒頭で共通の話題・前回の会話に触れる（パーソナライズ）
- 一方的な売り込みにならないよう、相手にとっての価値を先に出す
- 次のアクションを明確に（ただし押し付けず選択肢を提示）
- 全体は200字以内を目安に短く

カスタマイズのヒント：【提供できる価値】が最も重要。相手が「読んでよかった」と思う情報を1つ入れるだけで返信率が大きく変わります。

学習・リサーチプロンプト

11. 業界リサーチレポート（30分で概要把握）

新しい業界や市場について、短時間で構造的に理解するためのリサーチ。

{業界名（例：日本の介護業界 / SaaS市場 / 半導体製造装置業界）}について、以下の観点で業界レポートを作成してください。

出力フォーマット

1. 市場概要

- 市場規模（国内・グローバル）と成長率
- 主要プレイヤー（トップ5-10社）とシェア
- バリューチェーン（川上から川下まで）

2. 業界構造分析

- ****新規参入の脅威****：参入障壁の高さと理由
- ****既存企業間の競争****：競争の激しさと差別化要因
- ****代替品の脅威****：この業界を脅かす代替サービス
- ****買い手の交渉力****：顧客は強いか弱い
- ****売り手の交渉力****：サプライヤーの力

3. トレンドと変化の兆し

- テクノロジーによる変化
- 規制環境の変化
- 消費者/顧客行動の変化
- 人口動態の影響

4. 課題と機会

- 業界全体の課題（トップ3）
- 今後3-5年の成長機会

5. この業界に関わるなら知っておくべきこと

- 業界特有の商慣行
- キーパーソン・キーメディア
- 重要な業界イベント・展示会

ルール

- 数値は出典を明記（推定の場合はその旨記載）
- 日本市場を中心に、グローバル動向も含める
- 専門用語は初出時に説明

カスタマイズのヒント：商談前に相手の業界をこのプロンプトで調べると、「よく勉強されていますね」と言われるレベルの知識が30分で手に入ります。

12. 競合分析フレームワーク

競合他社の強み・弱みを体系的に分析し、自社の差別化ポイントを明確にする。

以下の企業について競合分析を行ってください。

【自社】

- 社名：{自社名}
- 主なサービス/製品：{概要}
- 強み（自認）：{箇条書き}
- 弱み（自認）：{箇条書き}

【競合企業】

{3-5社を記入。例：

- 競合A社（業界最大手）
- 競合B社（価格で勝負）
- 競合C社（技術力が高い）

出力フォーマット

比較マトリクス

評価軸	自社	競合A	競合B	競合C
価格競争力				
技術力/品質				
ブランド認知				
営業力/チャネル				
カスタマーサポート				
イノベーション				

各社の詳細分析

競合A社

- ****ポジショニング****：
- ****強み****：
- ****弱み****：
- ****最近の動き****：
- ****自社にとっての脅威度****：高/中/低

自社の差別化戦略（提案）

- 勝てる領域：
- 避けるべき戦場：

- 短期（3ヶ月）でできること：
- 中期（1年）で目指すべき立ち位置：

カスタマイズのヒント：【弱み】を正直に書くほど、現実的な戦略が出てきます。AIに隠しても意味がありません。

13. 法規制・コンプライアンスチェック

関連する法律や規制の最新動向を把握し、自社への影響を確認。

{分野（例：個人情報保護法 / AI規制 / 電子帳簿保存法 / 労働基準法改正 / インボイス制度）}に関する最新の動向と、実務への影響を教えてください。

【自社の状況】

- 業種：{業種}
- 従業員数：{規模}
- 関連する業務：{例：顧客データ管理、AI活用、海外取引}

出力フォーマット

1. 制度の概要

- 何が、いつから、誰に適用されるか
- 改正のポイント（従来との変更点）

2. 自社への影響

影響のある業務	現状	必要な対応	緊急度
----- ----- ----- -----			

3. 対応チェックリスト

- [] {具体的なアクション①}
- [] {具体的なアクション②}
- [] ...

4. よくある誤解・落とし穴

- 「すればOK」は間違い。実際は...
-

5. 参考リンク・情報源

- 所管官庁のページ
- わかりやすい解説記事
- 専門家に相談すべきライン

ルール

- 法的助言ではなくビジネス実務の観点で

- 具体的な期限・数値を明記
- 「たぶん大丈夫」は禁止。不明な点は「専門家に確認推奨」と明記

カスタマイズのヒント：法改正の情報は変わりやすいので、必ず最新情報をウェブ検索と組み合わせてください。AIの知識には時点のずれがある場合があります。

14. スキルギャップ診断&学習ロードマップ

自分のスキルを客観的に評価し、次に何を学ぶべきかの優先順位を決める。

以下の情報をもとに、私のスキルギャップを分析し、学習ロードマップを作成してください。

【現在のプロフィール】

- 職種：{例：営業マネージャー / Webデザイナー / 経理担当}
- 経験年数：{年}
- 得意なこと：{箇条書き}
- 苦手・未経験なこと：{箇条書き}
- 使えるツール/技術：{箇条書き}

【目指す方向】

{例：AIを使いこなせる営業リーダー / フリーランスとして独立 / マネジメント職へ昇進 / 異業種への転職}

【学習に使える時間】

{例：平日1時間、週末3時間}

出力フォーマット

現在のスキルマップ

スキル領域	現在レベル(1-5)	目標レベル	ギャップ	優先度
-----	-----	-----	-----	-----

学習ロードマップ

Phase 1 (1-2ヶ月目)：基盤固め

- 学ぶこと：
- おすすめリソース（本/講座/動画）：
- ゴール：

Phase 2 (3-4ヶ月目)：実践投入

- 学ぶこと：
- 実践方法：
- ゴール：

Phase 3 (5-6ヶ月目)：差別化

- 学ぶこと：

- アウトプット：
- ゴール：

「やらなくていいこと」リスト
- {目標に対して優先度が低いもの}

週間学習スケジュール例
曜日	時間	内容

カスタマイズのヒント：【苦手なこと】を正直に書くと、本当に必要なスキルが浮き彫りになります。見栄を張ると的外れなロードマップになります。

15. トレンド分析&ビジネスインパクト予測

特定分野のトレンドを分析し、自社・自分のビジネスへの影響と打ち手を考える。

{分野/テーマ (例：生成AI / リモートワーク / SDGs / サブスクリプションモデル / 高齢化社会) }の最新トレンドを分析してください。

【自分の立場】

{例：中小企業の経営者 / マーケティング担当 / フリーランスデザイナー / 就活中の学生}

【特に知りたいこと】

{例：自社への影響 / 新しいビジネスチャンス / 学ぶべきスキル / 競合の動き}

出力フォーマット

1. トレンドの全体像

- 何が起きているか (3-5行で要約)
- いつから、なぜこのトレンドが生まれたか
- 現在の普及段階 (黎明期 / 成長期 / 成熟期)

2. 主な動き (時系列)

時期	出来事	インパクト

3. 自分の立場へのインパクト

- ****機会****：このトレンドで得られるもの
- ****脅威****：このトレンドで失うかもしれないもの
- ****今すぐやるべきこと****：
- ****半年以内にやるべきこと****：

4. 先行事例

- すでにこのトレンドを活用している企業/人の事例を3つ

5. 逆張りの視点

- このトレンドの「罨」や過大評価されている部分
- 冷静に見るべきポイント

カスタマイズのヒント：「逆張りの視点」が最も価値のある部分です。流行に乗るだけでなく、冷静に判断するために使ってください。

キャリア・自己成長プロンプト

16. キャリア戦略設計（3年ロードマップ）

中長期のキャリア戦略を構造的に考え、具体的なアクションプランに落とし込む。

以下の情報をもとに、3年間のキャリアロードマップを一緒に設計してください。

【現在の状況】

- 職種：{職種}
- 年齢：{年齢}
- 年収：{概算でOK}
- 勤続年数：{年}
- 業界：{業界}
- 満足度（1-10）：{数字と、その理由を一言}

【強み】

{自分が得意なこと、評価されていること。3-5個}

【不満・課題】

{今のキャリアで不満なこと、変えたいこと}

【理想の3年後】

{できるだけ具体的に。例：年収800万でAI活用コンサルタントとして独立 / 外資系に転職してマネジメント経験を積む}

【制約条件】

{例：家族がいて引っ越し不可 / 今の会社に1年はいる必要がある / 学位が必要}

出力フォーマット

3年後のゴール（1文で明確に）

現在地 → ゴールのギャップ分析

| 軸 | 現在 | 3年後目標 | 埋めるべきギャップ |

| --- | --- | --- | --- |

| スキル | |||

| 経験 | |||

| ネットワーク | |||

| 収入 | |||

| ポジション | |||

ロードマップ

Year 1：{テーマ}

- Q1-Q2のアクション：
- Q3-Q4のアクション：
- 1年目の到達点：

Year 2：{テーマ}

...

Year 3：{テーマ}

...

今週できる最初の一步

- 1.
- 2.
- 3.

やらない方がいいこと

- {エネルギーの無駄遣いになりそうなこと}

カスタマイズのヒント：3ヶ月ごとにこのプロンプトを再実行して、進捗を確認しながらロードマップを更新するのがおすすめです。

17. 新スキル習得の最短学習計画

新しいスキルを効率的に学ぶための実践的な計画。教材選定から実践方法まで。

{学びたいスキル（例：Python / データ分析 / プレゼンテーション / 英語ビジネス会話 / Figma）}を習得するための学習計画を作成してください。

【現在のレベル】 {完全初心者 / 少し触ったことがある / 基礎はある / 中級で伸び悩み中}

【学習の目的】 {例：業務で使いたい / 転職に必要 / 副業のため / 教養として}

【使える時間】 {例：平日30分、週末2時間}

【予算】 {無料のみ / 月5,000円まで / 制限なし}

【学習スタイルの好み】 {動画 / 本 / ハンズオン / 人から教わる}

【過去に挫折した経験】 {あれば。例：本を買ったが3章で止まった}

出力フォーマット

ゴール設定

- 4週間後に：{できるようになること}

- 3ヶ月後に：{できるようになること}

- 6ヶ月後に：{できるようになること}

おすすめリソース（優先順位付き）

| # | リソース名 | 形式 | 費用 | おすすめ理由 |

|---|-----|----|-----|

週間スケジュール

| 曜日 | 時間 | 内容 | 具体的にやること |

|-----|-----|-----|-----|

実践プロジェクト

- Week 1-2: {小さな成功体験を得るミニプロジェクト}

- Week 3-4: {少し複雑なプロジェクト}

- Month 2-3: {実務レベルのプロジェクト}

挫折防止策

- モチベーション維持のコツ:

- 進捗の測り方:

- 行き詰まった時の対処法:

このスキルの「次」に学ぶべきもの

カスタマイズのヒント: 【過去に挫折した経験】を書くと、同じパターンを回避する計画が生成されます。恥ずかしがらずに書いてください。

18. 実績の棚卸し&ストーリー化

転職、昇進、営業場面で使える「自分の実績」を構造的に整理し、人に伝わる形にする。

以下の経験や実績を、相手に刺さるアピールポイントに変換してください。

【使う場面】 {転職面接 / 社内昇進プレゼン / 営業での自己紹介 / LinkedIn / 副業の自己PR}

【経験・実績の一覧】

{思いつくまま箇条書きでOK。例:

- 営業チーム5人のリーダーを2年間

- 新規顧客開拓で前年比130%達成

- 社内DXプロジェクトに参加

- 後輩3人の育成担当

- クレーム対応で大口顧客の解約を防いだ

}

【アピールしたい方向性】

{例: リーダーシップ / 数字への強さ / 課題解決力 / 新しいことへの挑戦}

出力フォーマット

実績のSTAR整理

各実績について：

- **S**ituation（状況）：どんな環境・課題だったか
- **T**ask（課題）：何を求められていたか
- **A**ction（行動）：具体的に何をしたか
- **R**esult（結果）：どんな成果が出たか（数値で）

エレベーターピッチ（30秒版）

「{場面に合わせた自己紹介文。30秒で話せる長さ}」

強みキーワード（3つ）

1. {キーワード}：{裏付けとなるエピソード}
- 2.
- 3.

「聞かれたら困る質問」への準備

- Q：{突かれそうな弱点}
- A：{前向きな回答}

カスタマイズのヒント：実績は「やったこと」ではなく「出した成果（数値）」にフォーカス。数字がないものは、まず数値化を試みてください。

19. 戦略的ネットワーキング設計

闇雲な名刺交換ではなく、目的を持った人脈構築の戦略を設計。

以下の状況に合わせた、戦略的なネットワーキング計画を提案してください。

【目的】{転職のため / 独立・起業のため / ビジネス開発（新規顧客獲得） / 業界知識を深めるため / メンターを見つけるため}

【現在の状況】

- 職種・ポジション：{例：IT企業の営業マネージャー}
- 業界：{例：SaaS}
- つながりたい人の特徴：{例：AI活用に詳しい経営者、スタートアップの創業者}
- 今の人脈の状況：{広い / 狭い / 特定業界に偏っている}

【使えるリソース】

- 時間：{月に何時間使える}
- 予算：{イベント参加費、食事代など}
- SNSの利用状況：{Twitter, LinkedIn, Facebookなど}

出力フォーマット

ネットワーキングゴール

- 3ヶ月後の目標：{例：業界のキーパーソン5人と接点を持つ}
- 6ヶ月後の目標：

ターゲットマップ

| カテゴリ | つながりたい人の特徴 | 接点の作り方 | 優先度 |

|-----|-----|-----|-----|

月間アクションプラン

Week 1-2：{テーマ}

- 具体的なアクション：

Week 3-4：{テーマ}

- 具体的なアクション：

使えるアプローチ文例

- SNSでの初回メッセージ：

- イベント後のフォローアップ：

- 紹介をお願いするとき：

やってはいけないこと

-

効果測定

- 何をもって「成功」とするか

カスタマイズのヒント：「つながりたい人に自分が提供できる価値」を先に考えると、一方的なお願いにならないネットワーキングができます。

20. パーソナルブランディング設計

自分の専門性と独自の価値を言語化し、一貫した発信戦略を作る。

以下の情報をもとに、パーソナルブランディング戦略を設計してください。

【自分について】

- 専門分野：{例：データ分析 / 人事 / UXデザイン / AI活用}

- 経験年数：{年}

- ユニークな経歴・バックグラウンド：{例：理系出身の営業 / 元教員のエンジニア / 海外在住経験}

- 趣味・価値観：{仕事以外の一面。ブランドに奥行きを出す}

【ブランディングの目的】

{例：転職市場での認知度向上 / フリーランスとしての集客 / 社内でのプレゼンス向上 / 副業の告知}

【ターゲット】

{自分を知ってほしい人。例：SaaS企業の採用担当 / 中小企業の経営者 / 同業界の若手}

【現在の発信状況】

- 使っているSNS：{Twitter, LinkedIn, note, Instagram, YouTube, なし}
- 発信頻度：{毎日 / 週数回 / ほぼしていない}
- フォロワー数：{概算}

出力フォーマット

ブランドステートメント（1文）

「{自分は誰で、誰のために、何をする人か}」

ポジショニングマップ

- あなたの「×」のユニークな掛け合わせ：
- 競合（似たことをしている人）との差別化：

発信戦略

プラットフォーム	目的	投稿頻度	コンテンツ例
----- ----- ----- -----			

コンテンツカレンダー（最初の1ヶ月）

週	テーマ	形式	内容の概要
--- ----- ----- -----			

すぐに書けるコンテンツネタ10個

- 1.
- 2.
- ...

KPI

- 3ヶ月後の目標指標：
- 6ヶ月後の目標指標：

ブランディングの落とし穴

- やりがちな間違い：
- 避けるべきこと：

カスタマイズのヒント：【ユニークな経歴】が最大の武器です。「普通」だと思っている経験が、掛け合わせることで唯一無二のブランドになります。

ご購入ありがとうございます。

このプロンプト集が、あなたの日々の仕事を少しでも楽にできたら嬉しいです。

AIは「魔法」ではなく「道具」。

使い方次第で、同じツールでもまったく違う結果が出ます。

このプロンプト集をベースに、あなたの仕事や状況に合わせて
どんどんカスタマイズしてみてください。

もっとAIを活用したい方は、ぜひブログもご覧ください。

Life with AI — algentio.com/life-with-ai

もっと本格的にAIを学びたい方へ

Algentio AI Professional Academy

AIに奪われる側から、使う側へ。12週間の実践プログラム。

詳細 → algentio.com/ai-academy