



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案



これはマネジメント改善のご提案です！！

2024年1月 システム企画研修(株)

1 マネジメント層は部下の不備の指導に大きなエネルギーを費やしています。

- ◆ 一般に業務構成比は、正規の処理への対応は2で、例外処理・異常処理への対応が8だと言われています。
- ◆ マネジメントが指導しなければならない部下の不備事項はこんなにあります！！(次頁をご参照ください)

2 これらの問題点への対応は、ChatGPT の力を借りることによって、大幅に改善される可能性があります。

- ◆ ChatGPT が的確に問題点を把握して対応法をアドバイスしてくれる例をご参照ください。

業務日報の不備を指摘してくれる例	後掲例 1
文章の添削+αをしてくれる例	後掲例 2
業務計画の改善方向をアドバイスしてくれる例	後掲例 3

3 マネジメント層の業務の支援を受けるための ChatGPT への質問テンプレート(プロンプト)は、以下の業務体系に基づく整理で網羅することが可能となります。

マネジメント固有業務		共通業務
担当部門運営	計画、運営、報告	問い合わせ対応
担当部門案件	企画、開発、実行	学習・研究 業務改善
部下指導	行動対応、作成文書対応、 日報対応、実績対応	会議参加 部門内会議、部門外社内会議 外部者参加会議、社外主催会議

4 弊社では、3項記述業務の「プロンプト(とその ChatGPT 回答例)」の標準版計60点を完成させました。その他、QMS活動支援20点も作成しています。

- ◆ 実際に ChatGPT に質問をするには、標準版を部門の対象業務に合わせて専用化する必要があります。後掲の「業務別プロンプト標準版と経理部門版の例」をご参照ください。弊社はそのお手伝いをいたします。

5 当業務別プロンプト設定方式の特長

- ◆ 「プロンプト標準版」が用意されています。
- ◆ 個別業務の処理プロセスごとに一貫したプロンプトを作成します。
- ◆ 業務別プロンプトの事例集が提供されます(有料)。

↓↓ ぜひ、以下のご提案をご検討ください ↓↓



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

マネジメントが対応しなければならない不備の例

対象	不備の代表例
業務計画の不備	上位部門の方針を受けていない。 展開の筋道がはっきりしない。 重点の置き方がおかしい。 実現方法の具体性が不明である。 単なる予定が記述され計画になっていない。 定量化目標が示されていない。 やる気が感じられない。 項目の列举の意味が不明。 文章が長くて理解困難 日本語になっていない。
案件の企画の不備	目的が明確でない。 当該ビジネスにおける位置づけが明確でない。 必要な項目が網羅されていない。 説明不足で内容が理解できない。 実現方法が不明確である。 実現体制が不明確である。 実現スケジュールが不明確である。 必要資源が過少である。 論理展開がおかしい。 箇条書きにした方が分かりやすい部分がある。
日報の不備	書き方の不備 記述内容の不足不備 勤務状態の不備 提出状態の不備 精神状態の疑問
報連相の不備	報告がない、報告が遅い 報告内容が不十分である 報告内容が意味不明である 連絡がない 連絡が遅い 連絡内容が不十分である 連絡内容が意味不明である 相談がない 相談が遅い
文書の不備	メール文全般 案内文 謝罪文 依頼文 報告文



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

1. 業務別標準プロンプト設定の目的・ねらい (Why)

(1)目的	(2)ねらい
1)初めに対象とする部門とマネジメント業務を選定いただきます。	1)他業務・他部門への展開方針を決定いただきます。
▼ ▼ ▼	▼ ▼ ▼
2)その業務に対する「業務別プロンプト」を準備します。	2)その方針に基づき、順次、他業務・他部門への展開を実施していただきます
▼ ▼ ▼	▼ ▼ ▼
3)そのプロンプトを実業務で利用していただきます。	3)最終的には、全部門・全業務のプロンプト武装していただきます。
▼ ▼ ▼	▼ ▼ ▼
4)その利用効果を評価していただきます。場合によりプロンプトの補正を行います。	4)それによって、各業務の品質・生産性を向上していただきます。



2. 業務別プロンプト設定の効果 (Why)

(1)業務の品質向上効果	1)幅広く関係情報を収集分析することにより、視野を拡大した業務遂行が可能となります。 2)ChatGPT の大所高所からの指摘を受けることによって、業務計画・業務遂行方法を向上させることが可能となります。 3)的確な「業務別プロンプト」を利用することによって、1)2)の実現が加速されます。
(2)業務の生産性向上効果	1) ChatGPT に対する質問を的確・迅速に行うことが可能となります。 2) ChatGPT の力を借りることによって、情報検索、問題分析、改善案検討、文書作成、文書添削、要約作成、の効率が大幅に向上します。 (議事録作成は何分の1かになると言われています)

3. 業務別標準プロンプト設定第1ステップの内容 (What)

(1)対象部門の選定	原則として、特定部門のマネジメント業務の中から選定いただきます。
(2)業務別プロンプトの準備	既存の「業務別プロンプト標準版」を利用し、準備します。
(3)業務別標準プロンプトの利用	実業務で、準備されたプロンプトを利用していただきます。
(4)業務別標準プロンプトの利用効果の評価	対象業務の処理プロセスごとに利用効果の評価(ABCランク)をします。効果が低いプロセスについて、改善方法を研究し利用可否を判断します。その結果により、当該業務のプロンプトを確定します。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案



4. 業務別標準プロンプト選定の対象範囲 (Where)

- ◆ マネジメント業務。共通業務

5. 業務別標準プロンプト第1ステップ分の準備方法 (How)

対象業務の選定
(P1の3表示の業務から一つを選択)

対象業務の
ChatGPT支援処理
プロセスの設定

(処理プロセスごとにプロンプト標準版を利用し)その業務用のプロンプトの作成

6. 業務別標準プロンプト設定第1ステップの実施期間 (When)

	1w	2w	3w	4w	5w	6w	7w	8w	合計
業務別プロンプト準備	2週間								2か月
業務別プロンプトの利用			4週間						
業務別プロンプトの利用効果の評価							2週間		

7. 業務別標準プロンプト設定第1ステップの実施体制 (Who)

	御社	弊社
業務別プロンプト準備	決定	主体
業務別プロンプトの利用	主体	支援
業務別プロンプトの利用効果の評価	共同	共同

8. 業務別標準プロンプト設定第1ステップのご支援料金 (How Much)

- ◆ 50万円+税
- ◆ 対象プロンプト標準版の著作権料を含みます。

■ ■ お問い合わせ ■ ■

システム企画研修株式会社

電話：080-1169-3667 mind-pc@newspt.co.jp

参考：第1ステップ後の展開方法

第1ステップの成果 他の業務へ縦展開	他の部門へ横展開



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

業務に対する ChatGPT 支援処理プロセスの基本型

1. 情報収集	6. 企画書等作成
2. アドバイス提供	7. 文書添削補強
3. 留意事項指摘	8. 要約作成
4. 課題分析	9. 問題指摘
5. 対策立案	10. 連絡文書等作成

業務別プロンプト標準版と経理部門版の例 部門業務計画立案に対する留意事項指摘の依頼

1 年次・月次共通の部門業務計画標準版

現在、以下の2. の目的で、1. の案件を検討しています。

(4. の情報も参照した上で、) 3. についての考慮すべき留意事項を教えてください。

1. 対象案件名	年次〇〇部門業務計画作成
2. 案件の基本目的	年次〇〇部門業務計画を充実させ、意義ある年度業務成果を実現する。
3. 示してほしい 留意事項	示します。 例： 年次業務計画作成の留意事項 課題に対する対策実施の留意事項

必要により以下を追加します。

4. 参照すべき情報	以下に示します、として以下に貼り付けます。
------------	-----------------------

例示：年次

(1) 依頼事項

現在、以下の2. の目的で、1. の案件を検討しています。

3. についての考慮すべき留意事項を教えてください。

1. 対象案件名	年次経理部門業務計画作成
2. 案件の基本目的	年次の経理部門業務計画を充実させ、意義ある年度業務成果を実現する。
3. 示してほしい 留意事項	年次経理部門業務計画に織り込むべき事項や検討方針等の留意事項をアドバイスしてください。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

(2) 回答

ChatGPT の Bing です。年次経理部門業務計画作成にあたり、以下の留意事項を考慮することをお勧めします：

1. **目的と目標の明確化**：年次経理部門業務計画作成する前に、目的と目標を明確にすることが重要です。目的と目標が明確であれば、計画の策定や実行が容易になります。
2. **業務プロセスの見直し**：経理部門の業務プロセスを見直し、改善点を洗い出すことが必要です。例えば、RPA(Robotic Process Automation)やAI(Artificial Intelligence)を活用することで、業務の自動化や効率化が可能になります。
3. **情報システムの導入**：経理部門においては、情報システムの導入が必要不可欠です。情報システムを導入することで、業務の効率化や精度向上が期待できます。
4. **コミュニケーションの改善**：経理部門は他部署との連携が必要不可欠です。そのため、コミュニケーション能力を向上させることが重要です。また、他部署からのフィードバックを受け入れる姿勢も大切です。

以上の留意事項を踏まえて、年次経理部門業務計画作成に取り組んでください。

例示：月次

(1) 依頼事項

現在、以下の2. の目的で、1. の案件を検討しています。

4. の情報も参照した上で、

3. についての考慮すべき留意事項を教えてください。

1. 対象案件名	月次経理部門業務計画作成
2. 案件の基本目的	月次の経理部門業務計画を充実させ、意義ある年度業務成果を実現する。
3. 示してほしい留意事項	年次経理部門業務計画を受けて月次経理部門業務計画に織り込むべき事項や検討方針等の留意事項をアドバイスしてください。
4. 参照すべき情報	年次経理部門業務計画 以下に添付します。

経理部門2024年度業務計画

1. 定常業務について

定常業務については、問題指摘を受けることなく、安定的な業務遂行を実現しま



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

す。

2. 改善・レベルアップについて

以下の3項を重点課題として取り組みます。

(1) 月次決算業務の早期化

現在翌月営業日6日目に完成している月次決算業務を、当期中に1日短縮する。そのために、現在ネックとなっている業務を洗い出しその業務の締め日の改善等を検討する。次項「経理業務の効率化」も当早期化に貢献する。次年度はさらに1日の短縮を実現することによって、当社の10年ビジョンの重点課題である「他社に負けない競争力と業務品質により、質の高いサービスを提供する」に貢献したい。

(2) 経理業務の効率化

従来から、経理業務の効率化は、数年来の基本業務IT化により実現してきているが、再度、担当個人個人が、業務効率化の可能性を検討し、月次の部内検討会で課題の提示を行い、相互検討を行うことによって、ChatGPT活用やさらなるIT化によって実現する。業務の全般的な見直しと並行して、業務分担をベテランと若手の特質も考慮する形への変更も検討する。この点は、当社10年ビジョンの重点課題である「高年齢社員増加への対応」になるものである。当年度の目標として、1割の業務効率化を目指す。

(3) 経理要員の問題解決能力向上

経理部門も単に定常業務をこなす部門ではなく、上掲(2)(3)のように、改善を進める部門にならなければならない。そのためには広い意味の「問題解決能力」が必要とされる。そのための研修を計画する。この点は、当社10年ビジョンの重点課題である「社員成長の視点」に該当するものである。

(2) 回答

月次経理部門業務計画に織り込むべき事項や検討方針等の留意事項についてアドバイスします。

経理部門の業務効率化には、ChatGPTを活用することができます。ChatGPTは、自然言語処理技術を活用して、ユーザーからの質問に迅速かつ正確に答える能力があります。経理部門でのChatGPTの活用例としては、以下のようなものがあります。

月次決算業務の早期化: ChatGPTを活用して、月次決算業務の自動化を行うことができます。ChatGPTによって、決算業務の自動化に必要な情報を収集し、自動的に処理することができます。これにより、決算業務の効率化が期待できます。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

経理業務の効率化：ChatGPT を活用して、経理業務の自動化を行うことができます。ChatGPT によって、経理業務の自動化に必要な情報を収集し、自動的に処理することができます。これにより、経理業務の効率化が期待できます。

経理要員の問題解決能力向上：ChatGPT を活用して、経理要員の問題解決能力向上を図ることができます。ChatGPT によって、問題解決に必要な情報を収集し、自動的に処理することができます。これにより、経理要員の問題解決能力向上が期待できます。

以上のように、ChatGPT を活用することで、経理部門の業務効率化が期待できます。ただし、ChatGPT を活用する際には、機密性の高い情報の取り扱いには十分注意する必要があります。また、ChatGPT を活用することで、人手不足による雇用問題が生じる可能性もあります。¹²³

参考までに、以下のリンクには、経理業務の自動化や ChatGPT の活用についての詳細が記載されています。ご参照ください。

パーソルワークスデザイン R&AC 楽々明細 ペルソルグループ

以上、ご参考になれば幸いです。



留意事項の指摘を受けることは、第三者の目を入れるという点で非常に有効です。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

例 1 部下の業務日報に対する指導の例

以下の例は、敢えて極端な内容を作成して提示したのですが、記述の不備を指摘するだけでなく、「業務の時間配分（打合せ・会議が多く自分の仕事をする時間が少ない）」にまで言及しています。

さらに後半には、どう改善すべきか、部下は指摘事項に対して何がよくなるか、までガイドしてくれています。

ChatGPTへの依頼事項

1. 案件名	部下の業務日報に対する指導
2. 案件の基本目的	部下に対して適切な指導をしたい。
3. ChatGPTへの依頼事項	私の部下から、昨日、以下のような業務日報が提出されました。内容が不十分だと思われるので、不十分な点の指摘とどう改善すればよいのかのお考えを提示していただけませんか。
4. 部下からの業務日報	以下に記述します。

(例示)	2023年8月30日 山田敏夫 9:00 出勤 会議出席準備 10:00~12:00 開発進捗会議出席 13:00~15:00 担当中案件の仕様書作成 15:30~17:30 チーム内打合せ参加
------	---



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

ChatGPTの回答

こんにちは、こちらは Bing です。ご依頼にお答えします。😊

部下からの業務日報には、以下のような不十分な点があります。

- 業務の内容が具体的ではない。例えば、開発進捗会議やチーム内打合せでは何を話し合ったのか、仕様書作成ではどのような進捗状況や課題があるのかなどを記述する必要があります。
- 業務の成果や評価が明確ではない。例えば、会議や打合せで得られた知見やフィードバック、仕様書作成で達成した目標や次のアクションプランなどを記述する必要があります。
- 業務の時間配分が効率的ではない。例えば、会議や打合せに必要以上に時間を割いていないか、仕様書作成に十分な時間を確保できているかなどを検討する必要があります。

業務日報を改善するためには、以下のような点に注意してください。

- 業務の内容を具体的かつ明確に記述する。誰と何を話し合ったか、何を作成したか、何を学んだかなどを具体的に示すことで、自分の業務の振り返りや上司への報告がしやすくなります。
- 業務の成果や評価を定量的かつ客観的に記述する。数字やデータを用いて業務の進捗状況や達成度を示すことで、自分の業務の効果や問題点がわかりやすくなります。
- 業務の時間配分を効率的に行う。優先度の高い業務に集中し、無駄な時間を減らすことで、自分の業務の生産性や品質を向上させることができます。

部下が改善できる点は、以下のような点です。

- 業務日報の内容を具体的かつ明確に記述すること。
- 業務日報の成果や評価を定量的かつ客観的に記述すること。
- 業務日報の時間配分を効率的に行うこと。

これらの点を改善することで、部下は自分の業務の振り返りや上司への報告がしやすくなり、自分の業務の効果や問題点がわかりやすくなり、自分の業務の生産性や品質を向上させることができます。

以上が私のご指摘とお考えです。ご参考になれば幸いです。😊



業務日報の作成方法に対するガイドは、ネットで公開されているものだけでも、多数あります。これらのガイドに記述されているようなことを、ChatGPT は個別指導してくれるのです。「半端なコンサルは要らなくなる」のです。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

例2 添削+ α の例

ChatGPTへの依頼事項

以下の文章は、ある雑誌に寄稿するものの一部です。添削をしてくださいませんか。

恐怖の定義だが、「危機感」をもっと分かりやすくして
「恐怖とは身の危険を感じる」と言えば
それだけでいいように思えます。

新型コロナ症、疫病、死、暗闇、夜の墓場、
夜の離れの便所（幼少時）、は完全に説明可能だし、
妖怪、化け物、ホラーもそうだろう。

ゴキブリは、かわいいとか好きだという人はいないでしょう。
本当に恐怖を感じる人は逃げ回る。
こちらに向かって飛んできたりしようものならとんでもないことだ、
気絶するのではないだろうか。

しかし単に「気持ちが悪い」という程度の人もあります。
ゴキブリに対する気持ちは、
好きではない、少し気持ち悪い、非常に気持ち悪い、
少し恐怖を感じる。非情に恐怖を感じる、まで連続的な変化
ゴキブリに恐怖感までをいただく人は、身の危険を感じているのである。
恐怖は事実を指すのではなく、意識の問題なのだ。

したがって個人差があるのは当然
ジェットコースターでも、恐怖を感じる人と爽快だと感じる人がいるのです。
前掲の恐怖の対象の中で、猛獣は明らかに身の危険ですが、
蛇、ムカデや甲殻類は、ゴキブリもですが、
おそらく人類以前の段階で、襲われることがあり
それがDNAとして残っているのではないのでしょうか。

DNAとして残っていない人もいるのだが。



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

ChatGPTの回答

恐怖とは、身の危険を感じることです¹。

例えば、新型コロナウイルス、疫病、死、暗闇、夜の墓場、夜の離れの便所(幼少時)、妖怪、化け物、ホラーなどが恐怖の対象になります¹。

ゴキブリに対しては、人によって異なりますが、多くの人が少なくとも「気持ち悪い」と感じるでしょう。本当に恐怖を感じる人は逃げ回るかもしれません。こちらに向かって飛んできたりすると、気絶するかもしれません¹。

恐怖は事実を指すのではなく、意識の問題です。したがって個人差があるのは当然です。ジェットコースターでも、恐怖を感じる人と爽快だと感じる人がいます¹。

前掲の恐怖の対象の中で、猛獣は明らかに身の危険ですが、蛇やムカデや甲殻類も同様であり、おそらく人類以前の段階で襲われることがありました。それがDNAとして残っている可能性があります



この例は、上野がブログに投稿したものを敢えて崩して（ですますの混在、体言止め、乱暴な言い方）にしたものです。ChatGPTの回答はそれらを補正した上で、必要な事項は網羅して簡潔な文章として仕上げています。

このような添削がしてもらえるのであれば、文章作成が苦手な方も安心して自分流で文章を作成し、ChatGPTに添削してもらうことができそうです



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

例3 業務計画の不備の改善点のアドバイス

ChatGPTへの依頼事項

よろしくお願いいたします。私は、経営管理部門のスタッフです。経理部門から以下のような業務計画が提出されたのですが、会社の間接部門業務計画編成方針

- (1) 早急に5%の業務効率化を実現する。
- 2) 浮いた工数で、さらなる業務の効率化の検討を実施する。
- 3) 将来の業務変化に対応すべくリスクリングの準備を行う。

を受けていないように思われます。どのような指導をしたらよいでしょうか。アドバイスを願います。

2023年度経理部門業務計画

体制：課長以下専任10名

月次	主たる業務
2023. 4	2022年度決算業務
2023. 5	2022年度決算業務、4月度月次決算業務
2023. 6	2022年度決算業務、5月度月次決算業務
2023. 7	6月度月次決算業務
2023. 8	7月度月次決算業務
2023. 9	8月度月次決算業務、インボイス制度対応準備
2023. 10	9月度月次決算業務、上半期決算業務 インボイス制度対応開始
2023. 11	10月度月次決算業務
2023. 12	11月度月次決算業務
2024. 1	12月度月次決算業務
2024. 2	2025年度予算編成業務、1月度月次決算業務
2024. 3	2025年度予算編成業務、2月度月次決算業務、



ChatGPT 業務別プロンプト設定

第1ステップ実施のご提案

ChatGPTの回答

よろしくお願いします。経理部門から提出された業務計画に対して、会社の間接部門業務計画編成方針に沿った指導を行うことが必要です。以下のアドバイスを参考にしてください。

- 業務効率化の実現:** 経理部門が提出した業務計画には、5%の業務効率化を実現することが含まれていません。この目標を達成するためには、以下のようなアクションを検討してみてください。
 - 業務プロセスの見直し: 経理部門の業務プロセスを詳細に分析し、改善点を特定します。例えば、重複作業や非効率的な手順を特定し、改善することができます。
 - 技術的な改善: 経理部門が使用するツールやシステムを見直し、より効率的なものにアップグレードすることができます。例えば、自動化されたツールやソフトウェアを導入することで、作業時間を短縮することができます。
- 業務の効率化検討:** 経理部門が提出した業務計画には、浮いた工数でさらなる業務の効率化の検討を実施することが含まれていません。この目標を達成するためには、以下のようなアクションを検討してみてください。
 - プロセス改善: 業務プロセスを見直し、改善点を特定します。例えば、非効率的な手順や重複作業を特定し、改善することができます。
 - 技術的な改善: より効率的なツールやシステムを導入することで、作業時間を短縮することができます。
- リスクリングの準備:** 経理部門が提出した業務計画には、将来の業務変化に対応すべくリスクリングの準備を行うことが含まれていません。この目標を達成するためには、以下のようなアクションを検討してみてください。
 - スキルアップトレーニング: 経理部門のメンバーに対して、新しいスキルや知識を提供するトレーニングプログラムを実施します。
 - チームビルディング: 経理部門内でチームビルディング活動を実施し、チームワークやコミュニケーション能力を向上させます。



問題点の項目は当方から提示しているのですが、それに対して詳細な指摘・ガイドを提示してくれています。質問者の経営企画部門が言いたいことを丁寧に述べてありますので、質問者はこれを経理部門にそのまま提示することができます。