

同じAIでも、 伝え方次第で結果が変わる

プロンプトを改善する4つの習慣

2026年7月19日 | <https://dnd-inc.jp/blog/prompt-design-for-business.html>

この資料の要点

- AIの回答品質は「どう伝えるか」で大きく変わり、プロンプトの工夫は特別な知識がなくても実践できる。
- 役割の付与・形式の指定・制約の明示・タスクの分割、この4点を意識するだけで回答の精度が上がる。
- うまく機能したプロンプトを記録・共有することで、個人のノウハウをチームの資産に変えられる。

なぜ「同じAI」でも回答が変わるのか

ChatGPTやClaudeをはじめとする大規模言語モデル（LLM）は、与えられたテキストの続きとして最も自然な言葉を生成する仕組みです。そのた

め、あいまいな問いには「万人向けのあいまいな回答」が返り、具体的な問いには「具体的な回答」が返ります。

「AIが使えない」と感じている場面の多くは、実は「伝え方が足りていない」ケースです。4つの習慣を身につけるだけで手応えが変わります。

プロンプトを改善する4つの習慣

習慣1：役割・状況を最初に伝える

AIに「誰として答えてほしいか」「どんな状況で使うか」を冒頭で伝えると、回答の視点が一気に絞られます。

- ・「中小企業の経営者に説明するように」
- ・「営業担当として、初めて会う顧客向けに」
- ・「経理担当者の立場から、専門用語は使わずに」

習慣2：期待するアウトプットの形式を指定する

どんな形で答えてほしいかを明示すると、使いやすいアウトプットが得られます。

- ・「箇条書きで3点にまとめてください」
- ・「200字以内で要約してください」
- ・「表形式で整理してください（左列：項目名、右列：説明）」

習慣3：制約と条件を書き添える

「やってほしいこと」だけでなく、「やってほしくないこと」「考慮してほしい条件」を添えると、外れた回答を減らせます。

- ・「専門用語は避けて、中学生でも理解できる言葉で」
- ・「競合他社の社名は出さないでください」
- ・「社内向けの文書なので、です・ます調で書いてください」

プロンプトに制約を書くことは、「使える答えが返る確率を上げる」作業です。

習慣4：一度に頼むのは1タスクだけ

複数のタスクをまとめて依頼すると、AIは平均的なアウトプットを返しがちです。タスクを分解して、1回のプロンプトで1つのことだけを頼む習慣がつくと、各工程の品質が上がります。

業務別・すぐに試せる改善例

メール文の作成

- **Before**：「取引先へのお礼メールを書いて」
- **After**：「先日の打ち合わせ後に送るお礼メールを、丁寧なビジネス文
体で150字以内で作成してください。件名も含め、署名は不要です」

資料の要約

- **Before**：「この文章を要約して」
- **After**：「以下の文章を、経営会議で3分間報告するための概要とし
て、箇条書き4点以内にまとめてください。数値は正確に残してください」

アイデア出し

- **Before**：「新規顧客獲得のアイデアを出して」
- **After**：「従業員10名以下のWeb制作会社の立場で、初期費用をかけず
に3ヵ月以内に試せる新規顧客獲得のアイデアを5つ出してください。各
アイデアに実施コスト（低・中・高）を添えてください」

うまくいったプロンプトを「資産」として蓄積する

期待通りの回答が得られたプロンプトをメモしておき、次回以降の出発点として使い回すことで、毎回ゼロから書く手間がなくなります。NotionやGoogleドキュメントに「業務カテゴリ別のプロンプト集」を作り、チームで共有・更新する仕組みにすると、個人のノウハウが組織全体の資産になります。

株式会社DnD では、AIを業務に組み込んで手作業を減らすオペレーション改善をご支援しています。

「プロンプトの整備からチームへの展開まで一緒に進めたい」というご相談も歓迎です。

お問い合わせ・お見積りは無料：<https://dnd-inc.jp/contact.html>