

楽するPM業務プロンプト～実践可能な改善プロンプト～

目次

1. はじめに - 忙しいPMのためのAI活用ガイド
2. 第1章：よくある誤解 - 本当に生成AIは使えないの？
 - ・ 「お客様の許可がないと使えない」は本当？
 - ・ 「学習時間がない」は本当？
3. 第2章：すぐに試せる！5分で効果を実感できるプロンプト
 - ・ プロンプト1：会議議事録の要約と行動項目の抽出
 - ・ プロンプト2：リスク特定と対応策の検討
 - ・ プロンプト3：ステータスレポートの作成支援
4. 第3章：プロジェクト計画・管理のプロンプト
 - ・ プロンプト4：WBS（作業分解構造図）の作成
 - ・ プロンプト5：プロジェクト計画の妥当性チェック
 - ・ プロンプト6：会議の効率化アジェンダ作成
5. 第4章：コミュニケーション改善のプロンプト
 - ・ プロンプト7：難しい状況の連絡メール作成
 - ・ プロンプト8：ステークホルダー分析と対応戦略
 - ・ プロンプト9：チームメンバーへのフィードバック準備
6. 第5章：問題解決・意思決定のプロンプト
 - ・ プロンプト10：問題分析と解決策の検討
 - ・ プロンプト11：意思決定マトリックスの作成
7. 第6章：ドキュメント作成の効率化プロンプト
 - ・ プロンプト12：要件定義書のテンプレート作成
 - ・ プロンプト13：ドキュメントレビューと改善提案
8. 第7章：プロジェクト・チーム管理のプロンプト
 - ・ プロンプト14：チーム課題の分析と改善策
 - ・ プロンプト15：リモートワーク環境でのチーム活性化策
9. 第8章：個人の生産性向上プロンプト
 - ・ プロンプト16：優先順位付けと時間管理の最適化
 - ・ プロンプト17：メール・コミュニケーション効率化
10. 第9章：さらに進んだAI活用法
 - ・ プロンプト18：プロンプトのカスタマイズ方法
 - ・ プロンプト19：複合的な問題解決アプローチ
11. 第10章：プロジェクト成功のための生成AI活用戦略
 - ・ AI活用の基本原則
 - ・ 継続的な学習と改善のために
 - ・ さいごに
12. 付録：業種・プロジェクト別カスタマイズガイド
 - ・ IT開発プロジェクト向けカスタマイズ
 - ・ 建設・製造業プロジェクト向けカスタマイズ
13. 付録：プロンプト一覧（クイックリファレンス）

はじめに

「もう一日が終わる...なのに、ToDoリストは減るところか増えている...」

PMとして働く皆さんなら、この感覚に覚えがあるのではないのでしょうか。無数のメール、終わらない会議、ステークホルダーからの期待、チームメンバーのサポート...そして山積みのドキュメント作成。

こんにちは、忙しい毎日を送るプロジェクトマネージャーの皆さん。この本を手取る時間さえもったいなく感じるかもしれませんね。だからこそ、この本は**忙しいあなたのために**書かれました。

「生成AIを使ってみたいけど、忙しくて試す時間がない...」

「複雑そうで、今さら学ぶ余裕がない...」

「お客様の許可がないと使えないから、結局使えない...」

こんな声をよく聞きます。でも、実はもっと簡単に、そしてすぐに始められるんです。

本書では、PMの業務を**今すぐに楽にする**ための実践的なプロンプト（AIへの指示文）を紹介します。コピーするだけで使える実用的なプロンプトばかりです。5分で試せて、すぐに効果を実感できるものだけを厳選しました。

この本は「理論」ではなく「実践」のための本です。すぐに使えるプロンプトを試して、あなたの貴重な時間を取り戻しましょう。

第1章：よくある誤解 - 本当に生成AIは使えないの？

「お客様の許可がないと使えない」は本当？

最もよく聞く懸念が「お客様の許可なく生成AIは使えない」というものです。

確かに、**お客様の機密情報や個人情報をAIに入力することはNGです**。しかし、考えてみてください—PM業務のすべてがお客様データを必要としますか？

- 会議の議事録を要約する
- プロジェクト計画書のテンプレートを作成する
- リスク分析のフレームワークを考える
- チームへのフィードバックを準備する

これらは機密情報を必要としない業務です。むしろあなたのスキルを高め、効率化するためのものです。

「学習時間がない」は本当？

「生成AIを学ぶ時間がない」という声もよく聞きます。

でも、実はプロンプトは「AIへの指示」。つまり普段の言葉で指示するだけです。特別な言語や技術は必要ありません。

この本で紹介するプロンプトは、コピーするだけですぐに使えます。「学習」ではなく「使用」から始められるのです。

第2章：すぐに試せる！5分で効果を実感できるプロンプト

まずは5分でできる、即効性のあるプロンプトから始めましょう。

プロンプト1：会議議事録の要約と行動項目の抽出

どんな結果が得られるか

会議後に残された長いメモや録音起こしから、主要ポイント、決定事項、行動項目を整理した実用的な議事録が作成できます。長時間の会議内容を短時間で整理でき、フォローアップが確実になります。

以下は生成AIが作成した会議議事録の例です：

会議議事録要約：ダッシュボード開発プロジェクト

主要ポイント

1. ダッシュボード画面のデザイン改善要望
2. バックエンドAPI実装の遅延（2日）
3. テスト環境は4/15までに準備完了予定
4. 次回納品物はダッシュボードUIプロトタイプで合意
5. 最終納品期限は変更なし（5/31）

決定事項

1. デザイン案は2番目のパターンが有力だが、クライアントはさらに検討希望
2. ダッシュボードUIプロトタイプを4/20までに提出
3. 最終納品期限は5/31で変更なし

行動項目

1. ★ バックエンドAPI実装の完了（担当：田中、期限：4/12）
2. テスト環境の準備（担当：山田、期限：4/15）
3. ダッシュボードUIプロトタイプの作成（担当：鈴木、期限：4/20）
4. ★ JavaScriptライブラリの最新バージョンへのアップデート（担当：田中、期限：未定）

未解決事項

1. プロトタイプ展開後のフィードバックタイミング
2. テスト環境へのクライアントアクセス権限付与の是非

重要フォローアップポイント（PM視点）

1. 高橋さんとデザイン案の最終確認を早急に行い、決定を促す
2. バックエンドAPI実装の進捗を日次でモニタリングし、さらなる遅延を防止する
3. プロトタイプ展開後のフィードバックタイミングを明確にし、次回会議までに合意を取り付ける

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の会議メモから、主要なポイント、決定事項、行動項目を抽出して整理してください。
各行動項目には担当者と期限を明記し、優先度の高いものにはマークを付けてください。
プロジェクトマネージャーの視点で、最も重要なフォローアップポイントも3つ提案してください。

【会議メモ】

日時：2025年4月8日 10:00-11:30

参加者：佐藤(PM)、鈴木(デザイナー)、田中(エンジニア)、山田(テスター)、高橋(クライアント)

- ・高橋さんから、ダッシュボード画面のデザインについて「もっと直感的に使えるようにしてほしい」との要望。
- ・鈴木が代替デザイン案を3パターン提示。高橋さんは2番目のパターンが良いと言っていたが、「もう少し検討したい」とのこと。
- ・田中から、バックエンドAPIの実装が予定より2日遅れていると報告。理由は想定以上にデータ変換処理が複雑だったため。
- ・山田からテスト環境の準備状況について説明。4/15までには準備完了予定。
- ・田中はAPI実装を今週中に完了させる見込みと発言。
- ・次回納品物について、ダッシュボードUIのプロトタイプを提出することで合意。
- ・高橋さんからは、「4/20までにプロトタイプが見られれば」との発言あり。
- ・プロトタイプ展開後のフィードバックタイミングについては明確な合意なし。
- ・山田から、テスト環境へのアクセス権限をクライアント側にも付与するか議論したが結論出ず。
- ・田中から、使用するJavaScriptライブラリの最新バージョンへのアップデートを提案。セキュリティパッチが含まれるため推奨。
- ・最終的な納品期限は変更なし（5/31）で確認。

ヒント：会議の内容をそのまま貼り付けるだけでOKです。会議の録音を文字起こししたものでも、手書きのメモでも構いません。プロジェクト名や参加者の情報があるとより正確な議事録が作成されます。

テンプレート

以下の会議メモから、主要なポイント、決定事項、行動項目を抽出して整理してください。
各行動項目には担当者と期限を明記し、優先度の高いものにはマークを付けてください。
プロジェクトマネージャーの視点で、最も重要なフォローアップポイントも3つ提案してください。

【会議メモを貼り付け】

「会議メモを貼り付け」の部分に実際の会議内容を入れるだけで使えます。メモは箇条書きでも文章形式でも構いません。

プロンプト2：リスク特定と対応策の検討

どんな結果が得られるか

プロジェクトの潜在的なリスクとその対策を網羅的にリストアップできます。リスク管理計画作成の時間を大幅に短縮できるだけでなく、自分では見落としがちなリスクも発見できるため、プロジェクトの成功率が高まります。

以下は生成AIが作成したリスク分析の例（一部抜粋）です：

ERPシステム導入プロジェクトのリスク分析

リスク1: 要件定義の不備・曖昧さ

- 影響度：高
- 発生確率：高
- 具体的な対応策：

要件の再確認と明確化のための緊急ワークショップを開催。ステークホルダーを集めて優先度を決定し、スコープの見直しを行う。必要に応じて納期調整の交渉を行う。

- 事前に準備できる軽減策：

詳細な要件定義ワークショップの実施。主要な業務プロセスのフローチャート作成と承認。要件トレーサビリティマトリックスの作成と定期的なレビュー。ユーザーストーリーの具体化と受け入れ基準の明確化。

リスク2: データ移行の問題

- 影響度: 高
- 発生確率: 高
- 具体的な対応策:
 - データクレンジングチームの編成と追加リソースの確保。問題のあるデータの手動修正。必要に応じて部分的な移行計画への変更。
- 事前に準備できる軽減策:
 - 早期のデータ品質評価の実施。テスト移行の複数回実施とバリデーション。データクレンジングツールの導入。レガシーシステムの専門家の関与。移行時間見積もりに十分なバッファを設ける。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

私はERPシステム導入のプロジェクトマネージャーです。
このプロジェクトで発生しうるリスクを10個リストアップし、各リスクに対して：

1. 影響度（高/中/低）
2. 発生確率（高/中/低）
3. 具体的な対応策
4. 事前に準備できる軽減策

を提案してください。

特に見落としがちだが重大な影響を及ぼす可能性のあるリスクも含めてください。

ヒント：プロジェクトの種類（ERPシステム導入）と役割（プロジェクトマネージャー）を具体的に示すことで、そのプロジェクト特有のリスクを抽出できます。「金融システム開発」「オフィス移転」「組織変更」など、プロジェクトの種類に合わせて変更してください。

テンプレート

私は[プロジェクトの種類]のプロジェクトマネージャーです。
このプロジェクトで発生しうるリスクを10個リストアップし、各リスクに対して：

1. 影響度（高/中/低）
2. 発生確率（高/中/低）
3. 具体的な対応策
4. 事前に準備できる軽減策

を提案してください。

特に見落としがちだが重大な影響を及ぼす可能性のあるリスクも含めてください。

「プロジェクトの種類」の部分をあなたの担当プロジェクト（例：「Webシステム開発」「社内システム導入」「製品リリース」など）に置き換えるだけで使えます。

プロンプト3：ステータスレポートの作成支援

どんな結果が得られるか

プロジェクトの現状を簡潔かつ明確に伝えるステータスレポートが短時間で作成できます。経営層や顧客向けに、進捗状況を分かりやすく伝えることができるため、プロジェクトへの理解と信頼を得やすくなります。


以下は生成AIが作成したステータスレポートの例です：

プロジェクトステータスレポート

販売管理システムリプレイス

期間：2025年1月15日-2025年6月30日

現在のフェーズ：基本設計フェーズ

全体進捗状況：  35%（計画に対してやや遅延傾向）

主な成果

- ✅ 要件定義フェーズを完了し、最終承認を取得しました。これにより、システムの方向性と範囲が確定し、設計フェーズへの移行が円滑に行われました。
- ✅ システム構成図、主要業務フロー、外部システム連携仕様が確定し、システムの骨格を形成する重要な設計要素が固まりました。

進行中の作業状況

- 画面設計書の作成は60%完了。主要画面の設計が完了し、現在は詳細画面と特殊ケース対応の設計を進めています。
- データベース設計は75%完了。基幹テーブルの設計が完了し、関連テーブルの最終調整を行っています。
- 非機能要件の詳細化とベンダー選定の最終調整を並行して進めています。

課題と対応状況

1. **受注処理特殊パターン**：次週、集中討議を設定し、決定を加速します。
2. **データ移行方針**：レガシーシステム担当者との臨時会議を設定し、懸案事項の解決を図ります。
3. **ステークホルダーフィードバック**：個別面談を増やし、意思決定プロセスを効率化します。

次週の重点活動

- 画面設計とDB設計の完了を最優先とし、基本設計フェーズの主要成果物を確定させます。
- 受注処理特殊パターンの決定会議で合意を取り付け、設計上のブロッカーを解消します。
- ベンダー選定を完了し、開発フェーズへの準備を整えます。

見通し

現在、計画に対してやや遅延傾向がありますが、次週の集中的な取り組みにより軌道修正を図る計画です。課題解決が予定通り進めば、開発フェーズの開始に影響を与えずに基本設計を完了できる見込みです。プロジェクト全体の完了予定日（6月30日）への影響はありません。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の情報を元に、簡潔で明確なプロジェクトステータスレポートを作成してください：

プロジェクト名：販売管理システムリプレイス

期間：2025年1月15日-2025年6月30日

現在のフェーズ：基本設計フェーズ

- 完了した作業：
 - * 要件定義書の最終承認取得
 - * システム構成図の作成と承認
 - * 主要業務フローの定義
 - * 外部システム連携仕様の確定
- 進行中の作業：
 - * 画面設計書の作成（60%完了）
 - * データベース設計（75%完了）
 - * 非機能要件の詳細化
 - * ベンダー選定の最終調整
- 発生している課題：
 - * 受注処理における特殊パターンの処理方法が未決定
 - * レガシーシステムからのデータ移行方針の合意が遅延
 - * 一部の主要ステークホルダーからのフィードバック取得に時間を要している
- 次週の計画：
 - * 画面設計書の完成と関係者レビュー
 - * データベース設計の完了と承認取得
 - * 受注処理特殊パターンに関する決定会議の実施
 - * ベンダー選定の最終決定と契約準備

全体の進捗状況を%で表し、赤・黄・緑の信号形式で表現してください。
経営層や顧客にも理解しやすく、ポジティブながらも現実的な表現を使ってください。

ヒント：プロジェクト名、期間、フェーズなどの基本情報と、「完了した作業」「進行中の作業」「発生している課題」「次週の計画」を箇条書きで入力するだけで良いレポートが作成できます。作業の進捗率（%）も加えると、より具体的なレポートになります。

テンプレート

以下の情報を元に、簡潔で明確なプロジェクトステータスレポートを作成してください：

プロジェクト名：[名前]
期間：[開始日]–[完了予定日]
現在のフェーズ：[フェーズ名]

- 完了した作業：[箇条書きで記入]
- 進行中の作業：[箇条書きで記入]
- 発生している課題：[箇条書きで記入]
- 次週の計画：[箇条書きで記入]

全体の進捗状況を%で表し、赤・黄・緑の信号形式で表現してください。
経営層や顧客にも理解しやすく、ポジティブながらも現実的な表現を使ってください。

角括弧内の項目をあなたのプロジェクト情報に置き換えて使用します。箇条書きの項目は、実際のプロジェクト状況に合わせて増減させてください。

第3章：プロジェクト計画・管理のプロンプト

プロンプト4：WBS（作業分解構造図）の作成

どんな結果が得られるか

プロジェクトの作業を階層的に分解したWBSが効率的に作成できます。作業の詳細度、工数見積もり、マイルストーンなどが含まれるため、プロジェクト計画の基礎として活用できます。特に見落としがちな作業も含まれており、計画の網羅性が向上します。

以下は生成AIが作成したWBSの例（一部抜粋）です：

モバイルバンキングアプリリニューアル WBS

1. プロジェクト計画フェーズ（合計：45人日）

1.1 プロジェクト立ち上げ（15人日）

- 1.1.1 プロジェクトチャーター作成（5人日）
- 1.1.2 ステークホルダー分析と計画（3人日）
- 1.1.3 キックオフミーティング実施（2人日）
- 1.1.4 プロジェクト管理計画書作成（5人日）

1.2 要件収集と分析（30人日）

- 1.2.1 現行アプリ分析と問題点特定（7人日）
- 1.2.2 ユーザー調査とフィードバック収集（10人日）※リスク：十分なユーザーフィードバックが得られない可能性
- 1.2.3 競合分析（5人日）
- 1.2.4 要件定義書作成（8人日）

✖ マイルストーン：要件定義書承認

2. 設計フェーズ（合計：70人日）

2.1 UI/UX設計（40人日）

- 2.1.1 情報アーキテクチャ設計（8人日）
- 2.1.2 ワイヤーフレーム作成（10人日）
- 2.1.3 デザインシステム構築（7人日）※見落としがち：デザインシステムの文書化
- 2.1.4 プロトタイプ作成（10人日）
- 2.1.5 ユーザビリティテスト実施（5人日）

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

モバイルバンキングアプリリニューアルのWBS（作業分解構造図）を作成してください。

プロジェクトの目的は「既存の銀行アプリをUI/UX改善とセキュリティ強化により刷新し、顧客満足度を向上させること」です。

以下の条件を満たすように作成してください：

1. 階層は3～4レベルまで
2. 各作業は2週間以内に完了できる粒度に分解
3. 各作業には予想工数（人日）を含める

4. 主要なマイルストーンを含める
5. 開発フェーズだけでなく、計画、テスト、リリース、安定化フェーズも含める

特に見落としがちな作業や、リスクの高い作業については特記してください。

ヒント：プロジェクト名（モバイルバンキングアプリリニューアル）とプロジェクトの目的を具体的に記述することで、適切なWBSを作成できます。あなたのプロジェクトに応じてこれらを変更してください。作業の粒度や階層の深さも、必要に応じて調整できます。

テンプレート

[プロジェクト名]のWBS（作業分解構造図）を作成してください。
プロジェクトの目的は[目的]です。

以下の条件を満たすように作成してください：

1. 階層は3～4レベルまで
2. 各作業は2週間以内に完了できる粒度に分解
3. 各作業には予想工数（人日）を含める
4. 主要なマイルストーンを含める
5. 開発フェーズだけでなく、計画、テスト、リリース、安定化フェーズも含める

特に見落としがちな作業や、リスクの高い作業については特記してください。

「プロジェクト名」と「目的」をあなたのプロジェクトに合わせて変更してください。より詳細なWBSが必要な場合は、条件を調整することもできます。

プロンプト5：プロジェクト計画の妥当性チェック

どんな結果が得られるか

プロジェクト計画の潜在的な問題点や改善点が第三者視点で詳細に分析されます。計画のリスク、不足点、現実性などについて客観的な評価が得られるため、計画の質を大幅に向上させることができます。自分では気づかなかった視点からの意見も含まれています。

以下は生成AIが作成した計画レビューの例（一部抜粋）です：

プロジェクト計画レビュー：社内人事システムクラウド移行

1. スケジュールの現実性

懸念点：

- **要件定義期間が非常に短い（2週間）**： 現行システム分析、ギャップ分析、移行要件定義、クラウドベンダー選定をわずか2週間で完了することは極めて困難です。特にベンダー選定は調達プロセスを含めると通常1ヶ月以上要します。
- **設計から開発への移行が急速**： 設計完了から即日開発開始となっています。設計文書のレビュー・承認プロセスや開発準備期間が考慮されていません。
- **テスト期間の不足**： 複合的なシステムに対して約3週間のテスト期間は不十分です。特にユーザー受入テストの時間が確保できるか懸念があります。

推奨事項：

- 要件定義期間を最低4週間に延長し、ベンダー選定プロセスを早期に開始する
- 設計と開発の間に1週間のバッファを設ける
- テスト期間を最低4～5週間に拡大する

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下のプロジェクト計画をレビューし、潜在的な問題点や改善点を指摘してください。
PMの視点から見て、特に以下の観点でチェックをお願いします：

1. スケジュールの現実性（特にクリティカルパス上の作業）
2. リソース配分の妥当性
3. 前提条件や依存関係の見落とし
4. リスク対応策の十分さ
5. ステークホルダー管理の観点
6. 計画に抜け漏れがある可能性のある領域

【プロジェクト計画】

プロジェクト名：社内人事システムクラウド移行

期間：2025年5月1日～2025年8月31日（4ヶ月）

<目的>

既存の社内人事システムをオンプレミスからクラウドへ移行し、運用コストの削減と機能拡張を実現する。

<スコープ>

- ・従業員マスター管理機能
- ・勤怠管理機能
- ・給与計算連携機能
- ・評価管理機能
- ・申請・承認ワークフロー

<チーム体制>

- ・プロジェクトマネージャー：1名（専任）
- ・システムアーキテクト：1名（兼任50%）
- ・開発エンジニア：3名（専任）
- ・テスター：2名（7月から参画）
- ・人事部門キーユーザー：2名（兼任20%）

<主要マイルストーン>

- ・5/15：要件定義完了
- ・6/10：設計完了
- ・7/20：開発完了
- ・8/15：テスト完了
- ・8/25：ユーザー研修完了
- ・8/31：本番稼働

<フェーズ別計画>

1. 要件定義フェーズ（5/1～5/15）

- 現行システム分析
- ギャップ分析
- 移行要件定義
- クラウドベンダー選定

2. 設計フェーズ（5/16～6/10）

- システム設計
- データ移行設計
- セキュリティ設計
- 運用設計

3. 開発フェーズ（6/11～7/20）

- 環境構築
- 機能開発
- データ移行ツール開発
- 単体テスト

4. テストフェーズ（7/21～8/15）

- 結合テスト
- システムテスト
- ユーザー受入テスト
- 性能テスト

5. リリース準備フェーズ（8/16～8/31）

- ユーザーマニュアル作成
- ユーザー研修
- データ移行リハーサル
- 本番環境構築
- カットオーバー

<主要リスク>

- ・現行システムからのデータ移行の複雑性
- ・クラウドベンダーとの連携遅延
- ・人事部門の繁忙期（6月）との重複
- ・セキュリティ要件の変更

<対応策>

- ・早期のデータサンプル抽出とマッピング検証
- ・ベンダーとの定例会議の設定
- ・人事部門作業の前倒し実施
- ・セキュリティ部門との事前レビュー実施

ヒント：実際のプロジェクト計画をできるだけ詳細に記述してください。プロジェクト名、期間、目的、スコープ、チーム体制、マイルストーン、フェーズ計画、リスクなどの情報が含まれるとより良いレビューが得られます。

テンプレート

以下のプロジェクト計画をレビューし、潜在的な問題点や改善点を指摘してください。
PMの視点から見て、特に以下の観点でチェックをお願いします：

1. スケジュールの現実性（特にクリティカルパス上の作業）
2. リソース配分の妥当性
3. 前提条件や依存関係の見落とし
4. リスク対応策の十分さ
5. ステークホルダー管理の観点
6. 計画に抜け漏れがある可能性のある領域

【プロジェクト計画を貼り付け】

「プロジェクト計画を貼り付け」の部分に、あなたのプロジェクト計画を貼り付けてください。ここには、プロジェクトの基本情報からリスク対応策まで、できるだけ詳細な情報を含めると良いでしょう。

プロンプト6：会議の効率化アジェンダ作成

どんな結果が得られるか

時間配分、期待成果物、事前準備など、効率的な会議運営に必要な要素を含むアジェンダが作成できます。参加者の準備を促す質問も含まれるため、会議の生産性を大幅に高めることができます。

以下は生成AIが作成した会議アジェンダの例です：

第2四半期プロジェクト進捗確認会議

日時：[日時を記入]

場所：[場所/オンライン会議URLを記入]

所要時間： 90分

会議の目的

全プロジェクトの進捗状況を確認し、課題解決と次四半期計画の調整を行う

参加者

- 田中部長
- 佐藤課長
- 鈴木PM（A案件）
- 山田PM（B案件）
- 高橋PM（C案件）
- 伊藤品質管理
- 渡辺リソース管理

アジェンダ

1. イントロダクション（5分） - 進行：田中部長

- 会議の目的と期待される成果の確認
- アジェンダの確認

2. 各プロジェクトの進捗報告（30分） - 進行：佐藤課長

各PMは5分以内で以下の内容を報告してください：

- プロジェクト状況の赤・黄・緑評価と根拠
- 主要マイルストーンの進捗状況（計画vs実績）
- 今後2週間の重要イベント

****時間配分**:**

- A案件報告（鈴木PM） - 8分
- B案件報告（山田PM） - 8分
- C案件報告（高橋PM） - 8分
- 質疑応答 - 6分

****期待される成果物**:**

- 各プロジェクトの現状に対する共通理解
- 緊急対応が必要な項目の特定

3. 主要課題の共有と解決策の検討（35分） - 進行：佐藤課長
各PMは主要課題を1-2個に絞って報告し、チームで解決策を議論します。

****時間配分**:**

- A案件課題と解決策討議 - 10分
- B案件課題と解決策討議 - 10分
- C案件課題と解決策討議 - 10分
- 品質観点からの追加コメント（伊藤） - 5分

****議論のポイント**:**

- 課題の根本原因は何か
- 部門横断的な支援が必要か
- 解決のために必要なアクションと担当者
- 解決期限

****期待される成果物**:**

- 課題別のアクションプランと担当者
- エスカレーションが必要な事項の特定

4. 第3四半期に向けたリソース計画の調整（15分） - 進行：渡辺リソース管理

- リソース需要予測の共有
- 各プロジェクト間のリソース競合の確認
- リソース配分の優先順位決定

****議論のポイント**:**

- クリティカルなスキルセットの需要と供給
- プロジェクト間でのリソースシフトの可能性
- 外部リソース調達必要性

****期待される成果物**:**

- 第3四半期のリソース配分合意
- 追加リソース要求の決定

5. まとめと次のステップ（5分） - 進行：田中部長

- 主要な決定事項と合意内容の確認
- 次回会議日程の確認

事前準備事項

すべての参加者は会議前日までに以下の資料を共有フォルダにアップロードしてください：

1. **全PM**：

- 標準テンプレートによる進捗報告書
- 主要課題リスト（優先順位付き）
- 第3四半期リソース要求計画

2. **伊藤品質管理**：

- 品質メトリクス月次レポート
- 品質リスク予測

3. **渡辺リソース管理**：

- リソース需給バランス表
- スキルマトリックス最新版

会議前に考えておくべき質問

- 自プロジェクトの最大のリスクは何か、それを低減するために他部門からどのようなサポートが必要か
- 第3四半期に向けて調整可能な作業や延期可能なマイルストーンはあるか
- リソース制約がある場合、どの作業を優先すべきか
- 品質とスケジュールのトレードオフが必要な場合、どのような判断基準を適用すべきか

会議資料は前日17:00までに共有フォルダにアップロードしてください。

時間厳守にご協力をお願いします。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の情報を元に、時間効率の良い会議アジェンダを作成してください：

会議名：第2四半期プロジェクト進捗確認会議

目的：全プロジェクトの進捗状況を確認し、課題解決と次四半期計画の調整を行う

参加者：田中部長、佐藤課長、鈴木PM（A案件）、山田PM（B案件）、高橋PM（C案件）、伊藤品質管理、渡辺リソース管理

所要時間：90分

主な議題：

1. 各プロジェクトの進捗報告（赤・黄・緑評価）
2. 主要課題の共有と解決策の検討
3. 第3四半期に向けたリソース計画の調整

各議題には適切な時間配分、議論のポイント、期待される成果物を明記してください。

また、事前準備が必要な項目と、参加者が会議前に考えておくべき質問も含めてください。

ヒント：会議の基本情報（会議名、目的、参加者、所要時間）と主な議題を入力するだけで、構造化されたアジェンダが作成できます。議題は3～5個程度が適切です。複雑な会議の場合は、各議題の詳細や期待される成果物についても追加情報を提供するとより良いアジェンダが得られます。

テンプレート

以下の情報を元に、時間効率の良い会議アジェンダを作成してください：

会議名：[会議名]

目的：[目的]

参加者：[参加者リスト]

所要時間：[時間]

主な議題：

1. [議題1]

2. [議題2]

3. [議題3]

各議題には適切な時間配分、議論のポイント、期待される成果物を明記してください。

また、事前準備が必要な項目と、参加者が会議前に考えておくべき質問も含めてください。

「会議名」「目的」「参加者リスト」「時間」「議題」の部分を、あなたの会議情報に置き換えてください。必要に応じて議題の数を調整できます。

第4章：コミュニケーション改善のプロンプト

プロンプト7：難しい状況の連絡メール作成

どんな結果が得られるか

デリケートな状況（納期遅延、問題発生など）を伝えるための適切な表現と構成を持つメールが作成できます。事実ベースの説明と今後の対応策を含み、相手の理解と協力を得やすい文面になります。

以下は生成AIが作成したメールの例です：

件名：【重要】基幹システム開発におけるセキュリティ対応と納期調整のご相談

山田様

お世話になっております。基幹システムリプレイスプロジェクトマネージャーの佐藤です。

このたび、開発中のシステムにおいて重大なセキュリティ脆弱性が発見されたことについてご報告とご相談がございます。

発生状況

先週実施した社内セキュリティ監査において、認証システムに関連する重大な脆弱性（CVSS基準スコア8.5）が発見されました。この脆弱性は、悪用された場合にユーザー認証をバイパスし、権限昇格が可能となる可能性があります。

影響範囲と重要度

この脆弱性は以下の点で重要度が高いと判断しています：

- 顧客データへの不正アクセスリスクが発生する可能性がある
- 御社のセキュリティポリシーで定められた要件を満たせない

- 放置した場合、本番稼働後のインシデントリスクが高まる

対応には、認証モジュールの再設計と関連する機能の追加テストが必要となります。これにより、当初5月15日を予定していた納期が約2週間延期となる見込みです。

現在の対応状況

発見後、直ちに以下の対応を開始しております：

1. セキュリティ専門チームによる詳細な脆弱性分析の完了
2. 対策のための技術的解決策の策定（完了）
3. 改修計画と影響範囲の詳細評価（進行中）
4. 開発リソースの再配置による対応チームの編成（完了）

今後の対応と提案

セキュリティ品質を確保しつつ、遅延を最小化するため、以下の対応を提案いたします：

1. 納期を5月29日に変更（2週間の延期）
2. 週次進捗報告の頻度を週2回に増やし、透明性を高める
3. 非クリティカル機能の一部を第2フェーズに移行し、コア機能の品質確保を優先

システムの安全性と品質を最優先に考えた結果の判断となりますが、納期変更によりご迷惑をおかけすることを深くお詫び申し上げます。

ご相談・ご確認事項

1. 提案した納期変更（5月29日）についてのご承認
2. 来週水曜日（4月17日）に詳細説明のための臨時会議（30分程度）の設定
3. 移行計画の調整に関するご担当者様のご指名

本件について、できれば今週金曜日（4月12日）までにご回答いただけますと幸いです。

なお、このような状況ではございますが、開発チーム一同、品質を確保しながら可能な限り早期の納品を目指して取り組んでおります。御社システムの安全性と信頼性を最優先に、誠心誠意対応してまいります。

ご不明点やご懸念事項がございましたら、いつでもご連絡ください。迅速に対応いたします。

何卒ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

佐藤 太郎
プロジェクトマネージャー
TEL: 03-XXXX-XXXX（内線：1234）
Email: taro.sato@example.com

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の状況について、適切なコミュニケーションメールを作成してください：

状況：開発中のシステムで重大なセキュリティ脆弱性が発見され、追加の対応が必要となり、当初の納期（1ヶ月後）に間に合わない可能性が高まった。現時点での遅延見込みは2週間程度。

送信先：クライアント企業のIT部長

目的：状況説明と納期変更の了承取り付け

トーン：誠実かつプロフェッショナル

メールは以下の要素を含めてください：

1. 状況の明確な説明（事実ベース）
2. 影響範囲と重要度
3. 取られた/取られる対策
4. 相手に期待するアクション（ある場合）
5. 次のステップと今後の対応

ポジティブな要素も含めつつ、現実的かつプロフェッショナルな表現を使用してください。

ヒント：「状況」には具体的な問題やその背景を、「送信先」には連絡する相手の役職や立場を、「目的」にはメールの主目的を、「トーン」には希望する文体や印象を記入してください。必要に応じて、「状況」の部分により詳細な情報を含めるとより適切なメールが作成されます。

テンプレート

以下の状況について、適切なコミュニケーションメールを作成してください：

状況：[状況の説明 - 例：プロジェクトの納期遅延、スコープ変更の依頼など]

送信先：[送信先 - 例：クライアント、経営層、チームメンバー]

目的：[メールの目的 - 例：状況の説明、解決策の提案、協力依頼]

トーン：[希望するトーン - 例：フォーマル、協力的、断固とした]

メールは以下の要素を含めてください：

1. 状況の明確な説明（事実ベース）
2. 影響範囲と重要度
3. 取られた/取られる対策
4. 相手に期待するアクション（ある場合）
5. 次のステップと今後の対応

ポジティブな要素も含めつつ、現実的かつプロフェッショナルな表現を使用してください。

状況説明、送信先、目的、トーンの部分を、あなたの実際の状況に合わせて変更してください。状況説明は具体的であればあるほど、より適切なメールが作成されます。

プロンプト8：ステークホルダー分析と対応戦略

どんな結果が得られるか

プロジェクトの主要ステークホルダーについて、影響力や関心度に基づく分析と、効果的な対応戦略を得ることができます。各ステークホルダーの期待や不安、最適なコミュニケーション方法などが具体的に示されるため、関係構築と管理が効率的になります。

以下は生成AIが作成したステークホルダー分析の例（一部抜粋）です：

ステークホルダー分析と対応戦略

情報システム部長（予算承認者）

影響力と関心度分類

- **影響力**： 高（予算承認権限を持つ）
- **関心度**： 中（技術的詳細より業績指標に関心）
- **分類**： 主要ステークホルダー（満足させることが必須）

主な期待事項と不安要素

期待事項：

- 明確なROIと費用対効果の実現
- 予算内でのプロジェクト完遂
- 透明性のある財務報告と予測可能性

不安要素：

- 予算超過のリスク
- 投資に見合うリターンが得られない可能性
- 過去の予算超過経験からの不信感

コミュニケーション戦略

- **頻度**： 隔週の定例報告と四半期予算レビュー前の事前説明
- **方法**：
 - * 簡潔な財務サマリーと視覚的なダッシュボード
 - * 予算vs実績のトラッキングレポート
 - * プロジェクト価値の定量的指標を重視した報告

巻き込み戦略と関係構築

- 初期段階から予算計画立案に関与してもらい、オーナーシップを感じてもらう
- コスト削減や効率化の施策を積極的に共有し、財務管理への姿勢をアピール
- 重要な意思決定前に非公式に意見を求め、公式の場での支持を得やすくする
- 成功事例や効果が出始めている領域を優先的に共有し、投資価値を実感してもらう

特別な注意点

- 予想外の支出や変更が必要な場合は、事前に個別に相談し、公式な場での「驚き」を避ける
- 技術的な説明は最小限に抑え、ビジネスインパクトを中心に伝える
- 四半期予算レビュー前に必ず事前説明の時間を確保する

活用方法

- 他部門との調整や予算交渉で支援を依頼する
- コスト効率化の成功事例として組織内で共有してもらう
- 将来的な追加投資の判断基準設定に関与してもらい、長期的視点を取り入れる

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

私のプロジェクトにおける以下のステークホルダーを分析し、効果的な対応戦略を提案してください：

ステークホルダー1：情報システム部長 - 予算承認権限を持つ。技術的な詳細よりも費用対効果を重視。過去のプロジェクトで予算超過があり、コスト管理に敏感。四半期ごとの予算レビューを実施。

ステークホルダー2：エンドユーザー部門マネージャー - 現場業務の効率化に強い関心。新システムに対して懐疑的で「現行の方が使いやすかった」という意見を持ちがち。部下からの不満が多く寄せられると抵抗感が強まる傾向。

ステークホルダー3：外部ベンダーのプロジェクトリード - 技術力は高いが、納期に関して楽観的な見積もりをする傾向。コミュニケーションが不足すると独自の解釈で進めてしまうことがある。週次の進捗会議では問題点を報告しないことが多い。

各ステークホルダーについて：

1. 影響力と関心度に基づく分類
2. 主な期待事項と不安要素
3. 最適なコミュニケーション頻度と方法
4. 巻き込み戦略と関係構築アプローチ
5. 考慮すべき特別な注意点

プロジェクトの成功に向けて各ステークホルダーをどのように活用できるかも提案してください。

ヒント：各ステークホルダーについて、役職/役割だけでなく、特徴、関心事、懸念点などの情報も具体的に記述すると、よりの確な分析と戦略が得られます。特に重要なステークホルダーほど詳細な情報を提供するとよいでしょう。

テンプレート

私のプロジェクトにおける以下のステークホルダーを分析し、効果的な対応戦略を提案してください：

ステークホルダー1：[役職/役割] - [特徴/関心事/懸念点の簡単な説明]

ステークホルダー2：[役職/役割] - [特徴/関心事/懸念点の簡単な説明]

ステークホルダー3：[役職/役割] - [特徴/関心事/懸念点の簡単な説明]

各ステークホルダーについて：

1. 影響力と関心度に基づく分類
2. 主な期待事項と不安要素
3. 最適なコミュニケーション頻度と方法
4. 巻き込み戦略と関係構築アプローチ
5. 考慮すべき特別な注意点

プロジェクトの成功に向けて各ステークホルダーをどのように活用できるかも提案してください。

「役職/役割」の部分には、ステークホルダーの正式な役職や役割を、「特徴/関心事/懸念点」の部分には、そのステークホルダー固有の特性、優先事項、懸念などを記入してください。分析したいステークホルダーの数に合わせて項目を増減できます。

プロンプト9：チームメンバーへのフィードバック準備

どんな結果が得られるか

1on1や評価面談で使える構造化されたフィードバックが作成できます。具体的な事例に基づいた良い点と改善点、今後の成長に向けた助言、自己振り返りのための質問などが含まれ、建設的で効果的なフィードバックとなります。

以下は生成AIが作成したフィードバックの例です：

[メンバー名]へのフィードバック

1. 具体的な良い点

デザイン感覚と顧客視点の実装

****状況****：顧客ダッシュボード画面のUI改善プロジェクトにおいて

****行動****：あなたは単にデザイン仕様書を実装するだけでなく、ユーザーの操作性を考慮した微調整（カラーコントラストの向上、インタラクション時のアニメーション追加など）を自発的に提案・実装しました。

****影響****：その結果、ユーザーテストでは「直感的に使いやすい」「視覚的に情報が把握しやすい」といった高評価を獲得し、プロジェクト全体の価値向上に大きく貢献しました。特に経営層向けデータの視覚化は、クライアントから具体的な称賛を受けました。

技術的な探究心と自己成長

****状況****：新しいチャートライブラリの導入検討時

****行動****：業務時間外に複数のライブラリを比較検証し、パフォーマンスとアクセシビリティの観点からチーム全体にプレゼンテーションを行いました。

****影響****：チームが最適な技術選択を短時間で行うことができ、開発効率が向上しました。あなたの学習意欲と知識共有は、チーム全体の技術レベル向上にも良い影響を与えています。

2. 改善すべき点

フィードバックの受け止め方

****状況****：先月のプロダクトページのコードレビュー時

****行動****：コードの構造に関する建設的な提案に対して、すぐに理由を説明しようとする傾向が見られました。

****影響****：議論が長引き、チームのレビュープロセスに時間がかかりました。また、提案の本質を検討する前に反応することで、改善の機会を逃してしまう可能性があります。

****提案****：

– フィードバックを受けた際は、まず「ありがとうございます。検討します」と受け止め、一度考える時間を取りましょう。

– 意見の相違がある場合は、「〇〇という点を考慮したため、このアプローチを選びました。別の方法も検討してみます」というように、理由と柔軟性を示す表現を心がけてみてください。

– コードレビューの目的は批判ではなく、製品の品質向上とチーム全体の成長であることを意識しましょう。

タスク見積りの精度

****状況****：直近の3つのタスク（検索機能改善、フォーム検証実装、レスポンシブデザイン調整）において

****行動****：いずれも当初見積りより30-50%多くの時間がかかりました。

****影響****：スプリント計画の調整が必要となり、他のメンバーのタスクスケジュールにも影響が出ました。

****提案****：

– タスクを見積もる際は、実装だけでなくテスト、文書化、レビュー対応の時間も含めて考えましょう。

- 不確実性が高いタスクでは、「最小・最大・期待値」の3点見積りを試してみてください。
- 週の半ばに自己進捗チェックを行い、遅れの予兆があれば早めに共有する習慣をつけると良いでしょう。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下のチームメンバーに対するフィードバックを準備してください：

メンバー情報：

- 役割：フロントエンドエンジニア（経験2年、チーム参画6ヶ月）
- 強み：デザイン感覚が優れている、新技術への学習意欲が高い
- 改善が必要な点：コードレビューでの指摘に防衛的になることがある、タスク完了の見積りが楽観的
- 最近の成果：顧客ダッシュボード画面のUIを改善し、ユーザーテストで高評価を獲得
- 今後期待すること：他のチームメンバーへの技術的なサポート強化、プロジェクト全体を考慮した優先順位づけの改善

フィードバックは以下の形式で作成してください：

1. 具体的な良い点（具体的な事例を含む）
2. 改善すべき点（建設的で具体的な提案を含む）
3. 今後の成長に向けた具体的な助言とサポート方法
4. 質問形式の自己振り返り促進

SBI（状況・行動・影響）フレームワークを活用し、具体的かつ行動ベースのフィードバックにしてください。モチベーションを高め、成長を促すポジティブな表現を使ってください。

ヒント：メンバーの役割、強み、改善点、最近の成果、期待することを具体的に記述してください。強みと改善点の両方をバランスよく記載すると効果的です。特に具体的なエピソードや事例があると、より具体的で効果的なフィードバックが得られます。

テンプレート

以下のチームメンバーに対するフィードバックを準備してください：

メンバー情報：

- 役割：[役割]
- 強み：[強み]
- 改善が必要な点：[改善点]
- 最近の成果：[成果]
- 今後期待すること：[期待]

フィードバックは以下の形式で作成してください：

1. 具体的な良い点（具体的な事例を含む）
2. 改善すべき点（建設的で具体的な提案を含む）
3. 今後の成長に向けた具体的な助言とサポート方法
4. 質問形式の自己振り返り促進

SBI（状況・行動・影響）フレームワークを活用し、具体的かつ行動ベースのフィードバックにしてください。
モチベーションを高め、成長を促すポジティブな表現を使ってください。

各項目を対象メンバーの情報に合わせて変更してください。特に「強み」「改善点」「最近の成果」「期待」の部分は、できるだけ具体的に記述すると良いでしょう。

第5章：問題解決・意思決定のプロンプト

プロンプト10：問題分析と解決策の検討

どんな結果が得られるか

プロジェクトで発生した問題に対して、根本原因分析から実施計画まで、構造化された解決アプローチが得られます。短期・中長期の対策やその実現可能性も示されるため、効果的な問題解決が可能になります。

以下は生成AIが作成した問題分析と解決策の例（一部抜粋）です：

仕様変更による開発効率低下問題：分析と解決策

1. 問題の根本原因分析

原因候補1：要件定義の不十分さ

初期の要件定義が十分に詳細化されておらず、クライアントと開発チーム間で機能理解にギャップがある可能性。プロジェクト開始時点での要件の具体化が不足していたため、開発が進むにつれて認識の相違が表面化している。

原因候補2：変更管理プロセスの未確立

変更管理プロセスを提案したが形骸化しているとのこと。変更の影響（スケジュール、コスト、品質）が明確に可視化されておらず、クライアントが変更コストを十分に認識していない可能性がある。

原因候補3：ステークホルダー間のコミュニケーション不足

クライアント側の意思決定者が複数おり、内部での合意形成が不十分なまま開発チームへ要望が出されている可能性。クライアント組織内での要件レビューと承認プロセスが機能していない。

原因候補4：プロジェクトスコープの不明確さ

当初合意したプロジェクトスコープと優先順位が明確に定義・文書化されていない、あるいはクライアントと開発チーム間で認識が共有されていない可能性。

原因候補5：アジャイル開発プロセスの誤解

アジャイル開発方法論を採用している場合、「変更を受け入れる」という柔軟性がスコープ制御なしの無制限な変更と誤解されている可能性。

2. 短期的な対応策

対応策A：変更凍結期間の設定

****内容****：2週間の「変更凍結期間」を設定し、現在の開発項目を完了させる。この間、新たな変更要求は「変更要求バックログ」に記録のみ行い、凍結期間後にレビューする。

****実施方法****：

1. 経営層を含むクライアントとの緊急会議で状況を説明

2. 現在のスコープと進捗状況を明確に示し、このままでは納期遅延が不可避であることを説明
3. 変更凍結期間中に完了させる機能セットを合意
4. チームに集中作業期間であることを周知し、外部からの割り込みを最小化

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下のプロジェクト問題について、構造化された分析と解決策を提案してください：

問題状況：プロジェクト開始から3ヶ月経過したシステム開発において、仕様変更の頻度が高く、開発チームの作業効率が低下している。クライアントから週に2-3回のペースで仕様変更や追加要望が出され、すでに合意した機能についても変更が発生している。開発チームからは「何度も作り直しで疲弊している」との声が上がっている。

影響範囲：開発チーム（8名）の作業効率と士気の低下、スケジュール遅延（現時点で予定より2週間遅れ）、追加工数によるコスト増加のリスク、品質への懸念（テスト不足）

緊急度：高（このままでは納期遅延が確実視され、チームメンバーの離脱リスクも発生）

これまでの対応：クライアントとの週次会議で状況を説明し理解を求めた、変更管理プロセスを提案したが形骸化、変更内容の文書化と影響範囲の説明を試みたが効果限定的

以下の形式で回答してください：

1. 問題の根本原因分析（複数の可能性を検討）
2. 短期的な対応策（即座に実施可能なもの）
3. 中長期的な解決策（恒久的な改善のために）
4. 各解決策のメリット・デメリット・リソース要件
5. 推奨アプローチとその理由
6. 実施計画と成功指標

プロジェクトマネージャーの視点で、実用的かつ実行可能な提案をお願いします。

ヒント：問題状況、影響範囲、緊急度、これまでの対応などを具体的に記述してください。特に問題の詳細や影響範囲は、できるだけ具体的な情報（人数、遅延期間、コスト影響など）を含めると、よりの確かな分析と解決策が得られます。

テンプレート

以下のプロジェクト問題について、構造化された分析と解決策を提案してください：

問題状況：[問題の詳細な説明]

影響範囲：[この問題が影響する領域・人]

緊急度：[高/中/低]

これまでの対応：[すでに試みた解決策があれば]

以下の形式で回答してください：

1. 問題の根本原因分析（複数の可能性を検討）
2. 短期的な対応策（即座に実施可能なもの）
3. 中長期的な解決策（恒久的な改善のために）

4. 各解決策のメリット・デメリット・リソース要件
5. 推奨アプローチとその理由
6. 実施計画と成功指標

プロジェクトマネージャーの視点で、実用的かつ実行可能な提案をお願いします。

「問題状況」の部分に具体的な問題の内容と背景を、「影響範囲」には問題による影響を受ける人や領域、その程度を、「緊急度」には問題の優先度を、「これまでの対応」には既に試した解決策とその結果を記入してください。

プロンプト11：意思決定マトリックスの作成

どんな結果が得られるか

複数の選択肢から最適な選択をするための客観的な意思決定マトリックスが作成されます。各選択肢を複数の評価基準で比較し、重み付けされた定量的評価と定性的考慮点が示されるため、バランスの取れた意思決定が可能になります。

以下は生成AIが作成した意思決定マトリックスの例です：

新規Webシステム開発アプローチの意思決定マトリックス

意思決定マトリックス

評価基準	重要度	選択肢1：自社開発	選択肢2：全面委託	選択肢3：ハイブリッド
納期厳守	10	5 (50)	8 (80)	7 (70)
品質確保	9	7 (63)	6 (54)	8 (72)
コスト最適化	8	8 (64)	5 (40)	7 (56)
ノウハウ蓄積	7	9 (63)	3 (21)	7 (49)
保守運用の容易さ	6	8 (48)	5 (30)	7 (42)
合計スコア		**288**	**225**	**289**

評価スケール：1(非常に悪い)～10(非常に良い)、カッコ内は重み付けスコア(評価×重要度)

各選択肢の詳細評価

選択肢1：自社開発チームによる内製

****長所:****

- 自社内にノウハウが蓄積され、将来の横展開や類似プロジェクトに活用可能
- 仕様変更や優先順位の調整に柔軟に対応できる
- 保守運用フェーズでの対応が容易
- 中長期的なコスト最適化が期待できる

****短所:****

- 他プロジェクトとの掛け持ちによるリソース不足リスク
- 専門スキルが不足している領域がある可能性
- 納期遅延リスクが相対的に高い

****リソース要件:****

- 自社エンジニア5名のアサイン調整（他プロジェクトとの兼ね合い）
- 不足するスキル領域の教育・トレーニング

選択肢2：開発ベンダーへの全面委託

****長所:****

- 専門的な開発リソースの確保が容易
- 納期遵守の確率が高い
- 契約による責任所在の明確化

****短所:****

- 比較的高コスト
- 社内へのノウハウ蓄積が限定的
- 仕様変更に対する柔軟性が低く、追加コスト発生リスク
- 保守運用フェーズでのベンダー依存度が高まる

****リソース要件:****

- ベンダー選定・管理のための人材
- 詳細な仕様書作成リソース

選択肢3：内製と外注のハイブリッド

****長所:****

- 自社のコントロール下で品質管理ができる
- 重要なノウハウを社内に蓄積しつつ、開発リソースを確保
- 納期とコストのバランスが取れている
- 将来の保守運用を考慮した設計が可能

****短所:****

- コミュニケーションコストと調整工数が増加
- 責任分界点の管理が必要
- プロジェクト管理の複雑性が増す

****リソース要件:****

- PMと設計担当の自社メンバー確保
- ベンダー管理スキルを持つ人材
- 効果的なコミュニケーション体制

推奨アプローチ

****推奨：選択肢3 - 内製と外注のハイブリッドアプローチ****

ハイブリッドアプローチが最も高いスコア（289点）を獲得しました。自社開発アプローチも僅差（288点）ですが、以下の理由からハイブリッドを推奨します：

1. ****納期の確実性****：納期が最重要基準（重要度10）と設定されており、自社リソースだけでは5名の掛け持ち状態で6ヶ月の納期達成が不確実。ハイブリッドアプローチなら自社PMの下で外部リソースを活用し、納期リスクを低減できる。

2. ****品質とノウハウのバランス****: 自社が設計と管理を担当することで、重要なノウハウを社内に蓄積しつつ、品質コントロールが可能。将来の横展開を考慮すると、このノウハウ蓄積は重要。
3. ****コストパフォーマンス****: 全面委託より低コストで、自社開発より確実性が高い。
4. ****リスク分散****: 自社リソースのみに依存せず、外部リソースも活用することでリスクを分散。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の意思決定について、意思決定マトリックスを作成してください：

決定事項：新規Webシステム開発のアプローチ方法選定

選択肢：

1. 自社開発チームによる内製
2. 開発ベンダーへの全面委託
3. 内製と外注のハイブリッド（自社PMと設計、開発は外注）

評価基準（重要度順）：

- － コスト最適化 - 重要度：8
- － 品質確保 - 重要度：9
- － 納期厳守 - 重要度：10
- － ノウハウ蓄積 - 重要度：7
- － 保守運用の容易さ - 重要度：6

プロジェクトの背景：顧客向け新規サービスのためのWebシステム開発。機能的には会員管理、サービス予約、決済機能などを含む。納期は6ヶ月後で固定。自社にはWebエンジニアが5名在籍しているが、他プロジェクトとの掛け持ちになる。予算は3000万円。今後の横展開も検討されており、システムの拡張性と保守性が重要。

各選択肢を各評価基準で評価し、重み付けスコアを計算した意思決定マトリックスを作成してください。
また、定量的評価だけでなく、定性的な考慮点も含めた総合的な推奨事項を提供してください。

ヒント：決定事項と選択肢を明確に記述し、評価基準とその重要度を数値で示してください。また、プロジェクトの背景情報（予算、納期、リソース状況など）も具体的に提供すると、より現実的で実用的な意思決定マトリックスが得られます。

テンプレート

以下の意思決定について、意思決定マトリックスを作成してください：

決定事項：[決めるべきこと - 例：ベンダー選定、技術選択、アプローチ方法]

選択肢：

1. [選択肢1]
2. [選択肢2]
3. [選択肢3]

評価基準（重要度順）：

- － [基準1] - 重要度：[1-10]

- [基準2] - 重要度：[1-10]
- [基準3] - 重要度：[1-10]
- [基準4] - 重要度：[1-10]

プロジェクトの背景：[関連する背景情報]

各選択肢を各評価基準で評価し、重み付けスコアを計算した意思決定マトリックスを作成してください。
また、定量的評価だけでなく、定性的な考慮点も含めた総合的な推奨事項を提供してください。

決定事項、選択肢、評価基準とその重要度（1-10のスケール）、プロジェクトの背景情報を、あなたの状況に合わせて変更してください。選択肢と評価基準の数は、必要に応じて調整できます。

第6章：ドキュメント作成の効率化プロンプト

プロンプト12：要件定義書のテンプレート作成

どんな結果が得られるか

特定のプロジェクト種類に適した要件定義書のテンプレートが作成されます。必要なセクション、見出し構造、記入すべき内容のガイダンスが含まれており、一から要件定義書を作成する時間を大幅に節約できます。

以下は生成AIが作成した要件定義書テンプレートの例（一部抜粋）です：

```
# モバイルアプリケーション要件定義書
```

```
## 文書管理情報
```

```
| 項目 | 内容 |
|-----|-----|
| 文書名 | [アプリ名] 要件定義書 |
| 文書ID | REQ-[プロジェクトコード]-[バージョン] |
| 作成日 | YYYY/MM/DD |
| 最終更新日 | YYYY/MM/DD |
| 作成者 | [氏名] |
| ステータス | [ドラフト/レビュー中/承認済] |
```

```
## 改訂履歴
```

```
| 版数 | 日付 | 更新者 | 更新内容 |
|-----|-----|-----|-----|
| 0.1 | YYYY/MM/DD | [氏名] | 初版作成 |
```

```
---
```

```
## 1. 本書の目的と対象読者
```

```
### 1.1 目的
```

```
*このドキュメントの目的を簡潔に記述してください。例：*
```

本書は[アプリ名]モバイルアプリケーションの開発に必要な要件を定義するものです。本書に基づいて設計、開発、テスト、および受け入れ基準が策定されます。

1.2 対象読者

このドキュメントの想定読者を列挙してください。例：

- プロジェクトスポンサー
- プロジェクトマネージャー
- システムアーキテクト
- 開発チーム
- QAチーム
- UX/UIデザイナー
- ステークホルダー

1.3 参照ドキュメント

関連する他のドキュメントへの参照を記載してください。例：

No.	ドキュメント名	バージョン	説明
1	[文書名]	[バージョン]	[説明]

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

モバイルアプリ開発向けの要件定義書テンプレートを作成してください。

以下の要素を含めてください：

1. ドキュメントの目的と対象読者
2. プロジェクト概要セクション
3. 機能要件セクション（必要な詳細度と構造）
4. 非機能要件セクション（パフォーマンス、セキュリティなど）
5. 制約条件セクション
6. 仮定と前提条件
7. 用語集
8. 承認プロセス

各セクションには適切な見出しレベルと、記入すべき内容のガイダンスを含めてください。

簡潔ながらも網羅的で、実際のプロジェクトですぐに使用できる実用的なテンプレートにしてください。

ヒント：プロジェクト種類を具体的に指定することで、そのプロジェクトに特化したテンプレートが生成されます。「モバイルアプリ」の部分を「Webサイト」「基幹システム」「IoTデバイス」など、あなたのプロジェクトタイプに変更してください。必要なセクションや項目も、プロジェクトに合わせて追加・削除できます。

テンプレート

[プロジェクト種類]向けの要件定義書テンプレートを作成してください。

以下の要素を含めてください：

1. ドキュメントの目的と対象読者
2. プロジェクト概要セクション
3. 機能要件セクション（必要な詳細度と構造）
4. 非機能要件セクション（パフォーマンス、セキュリティなど）
5. 制約条件セクション
6. 仮定と前提条件
7. 用語集
8. 承認プロセス

各セクションには適切な見出しレベルと、記入すべき内容のガイダンスを含めてください。
簡潔ながらも網羅的で、実際のプロジェクトですぐに使用できる実用的なテンプレートにしてください。

「プロジェクト種類」の部分をあなたが作成したいテンプレートのタイプ（例：「Webアプリケーション」「業務システム」「モバイルゲーム」など）に置き換えてください。必要に応じて含めるべき要素を追加または削除することもできます。

プロンプト13：ドキュメントレビューと改善提案

どんな結果が得られるか

作成したドキュメントを客観的に分析し、構成、内容、表現などの観点から改善点を特定できます。第三者視点で具体的な改善提案が得られるため、ドキュメントの質が向上し、読み手に効果的に情報を伝えられるようになります。

以下は生成AIが作成したドキュメントレビューの例です：

クライアント向けプロジェクト提案書レビュー

全体評価

ドキュメントは基本的な構成要素を含んでいますが、クライアント企業の経営層および情報システム部門を対象とした提案書としては、いくつかの重要な改善点があります。特に、クライアント固有の状況への言及不足や、投資対効果の具体的な数値提示がない点が目立ちます。

詳細レビュー

1. 構成と流れの論理性

****改善点:****

- 「現状の課題」から「提案内容」への流れが直接的でなく、なぜ提案する機能が課題解決に最適なのかの説明が不足しています。
- 「導入効果」の前に、競合製品との比較や選定理由についてのセクションがありません。
- 「費用」セクションが単なる価格提示になっており、投資対効果の説明がありません。

****改善提案:****

- 「2. 現状の課題」と「3. 提案内容」の間に「2.1 課題解決のアプローチ」を追加し、各課題に対して具体的にどのように対応するかを説明してください。
- 「3. 提案内容」の後に「3.1 ソリューション選定理由」のセクションを追加し、なぜSmartCRMが最適なのかを説明してください。

- 「6. 費用」セクションを「6. 投資対効果」に改名し、コスト面だけでなく期待されるROIも含めてください。

2. 情報の過不足

改善点:

- ABC株式会社の具体的な事業内容や現状についての言及がほとんどなく、汎用的な提案になっています。
- 「導入効果」が抽象的で、具体的な数値目標や事例がありません。
- 導入後のサポート体制や拡張性についての説明が不足しています。

改善提案:

- 冒頭にABC株式会社の事業概要と、事前調査で把握した具体的な状況を追加してください。
- 「4. 導入効果」には、具体的な数値目標と、類似企業での導入事例を含めてください。例：
 - > 「同業他社のD社では、SmartCRM導入後6ヶ月で営業効率が30%向上し、顧客リピート率が15%増加しました」
- 「5. 導入スケジュール」の後に「5.1 導入後のサポート体制」と「5.2 将来的な拡張オプション」のセクションを追加してください。

3. 表現の明確さと一貫性

改善点:

- 「CRM」という略語が最初に説明なく使われています。
- 「効率化」「向上」などの抽象的な表現が多く、具体性に欠けます。
- 文体の一貫性がなく、です・ます調と断定調が混在しています。

改善提案:

- 最初に「CRM（Customer Relationship Management：顧客関係管理）」と正式名称と説明を入れてください。
- 抽象的な表現を具体的なものに置き換えてください。例：
 - > 「効率化」→「顧客対応時間を平均40%削減」
 - > 「売上向上」→「クロスセル機会の特定により営業売上を約20%増加」
- 文体を「です・ます調」で統一してください。

4. 専門用語の適切な使用

改善点:

- 「Phase」「キックオフ」などの専門用語が経営層にとって分かりにくい可能性があります。
- 「CVSS基準スコア」などITに特化した用語は、説明なしに使用すべきではありません。

改善提案:

- 専門用語を使う際は、初出時に簡潔な説明を加えてください。例：
 - > 「キックオフ（プロジェクト開始会議）から本稼働まで」
- 情報システム部門と経営層の両方が理解できる表現を心がけてください。

5. 視覚的な読みやすさ

改善点:

- 文字のみの構成で視覚的要素が不足しています。
- 長い文章ブロックが続き、重要ポイントが埋もれています。
- 見出しのレベル分けが不十分で、情報の階層構造が分かりにくいです。

****改善提案:****

- 以下の視覚要素を追加してください:
 1. 提案するCRMシステムの画面イメージ
 2. 導入効果を示すグラフや図表
 3. 導入スケジュールのガントチャート
- 箇条書きと段落を適切に使い分け、1つの段落は3-4行程度に抑えてください。
- 見出しに番号付けをする際は、1.1、1.2などの階層構造を利用してください。

6. 対象読者の理解しやすさ

****改善点:****

- 経営層にとって重要な経営指標やROIへの言及が少なく、意思決定材料として不十分です。
- 情報システム部門が気にする技術的詳細（セキュリティ、既存システムとの連携など）が不足しています。

****改善提案:****

- 経営層向けの要素として、以下を追加してください:
 1. エグゼクティブサマリー（1ページ以内の概要）
 2. 投資回収期間の試算
 3. 経営KPIへの影響予測
- 情報システム部門向けに、以下の情報を追加してください:
 1. 技術仕様の概要（クラウド/オンプレミス、必要システム要件など）
 2. セキュリティ対策
 3. 既存システムとの連携方法
 4. 技術サポート体制

総合改善提案

この提案書を次のレベルに引き上げるための3つの主要改善点:

1. ****クライアント固有の状況への深い理解を示す****
ABC株式会社の業界特性、事業規模、顧客特性に合わせたカスタマイズ提案にすることで、「テンプレート提案」ではないことを示してください。
2. ****具体的な数値とビジュアル要素の追加****
抽象的な表現を避け、具体的な数値目標、事例、ROI試算を含めることで説得力を高めてください。グラフや画面イメージなどのビジュアル要素も効果的です。
3. ****経営層と情報システム部門の両方に響く内容構成****
経営層向けの経営指標・投資効果と、情報システム部門向けの技術詳細を適切にバランスさせてください。どちらかに偏らない構成が重要です。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下のドキュメントをレビューし、改善点を指摘してください：

ドキュメント種類：クライアント向けプロジェクト提案書

対象読者：クライアント企業の経営層および情報システム部門

目的：新規CRMシステム導入の提案と受注獲得

【ドキュメント内容】

ABC株式会社 御中

CRMシステム導入提案書

1. はじめに

当社は、CRMシステムの導入・運用支援において10年以上の実績があります。多くの企業様にCRMを提供してきた経験を活かし、貴社の顧客管理業務の効率化と売上向上に貢献いたします。

2. 現状の課題

貴社では現在、顧客情報が各部門で個別に管理されており、情報の一元化ができていません。また、営業活動の履歴が十分に記録されておらず、効果的なフォローアップができていない状況です。Excel管理による入力ミスや更新漏れも課題となっています。

3. 提案内容

当社のCRMシステム「SmartCRM」は、以下の機能を提供します。

- ・顧客情報の一元管理
- ・営業活動履歴の記録
- ・売上予測分析
- ・マーケティングキャンペーン管理
- ・モバイル対応

4. 導入効果

SmartCRMの導入により、以下の効果が期待できます。

- ・顧客情報の正確性向上
- ・営業活動の可視化
- ・売上予測の精度向上
- ・顧客満足度向上

5. 導入スケジュール

キックオフから本稼働まで約3か月を想定しています。

Phase 1: 要件定義（2週間）

Phase 2: システム設定（4週間）

Phase 3: データ移行（2週間）

Phase 4: ユーザートレーニング（2週間）

Phase 5: 本稼働

6. 費用

初期費用：300万円（要件定義、システム設定、データ移行、トレーニング）

年間ライセンス費：100万円（20ユーザー）

※サポート費用込み

7. 会社概要

社名：XYZシステムズ株式会社

設立：2005年

資本金：5,000万円

従業員数：120名

事業内容：CRMシステムの開発・販売・導入支援

8. お問い合わせ

担当：営業部 田中

TEL：03-XXXX-XXXX

Email：tanaka@example.com

以上

以下の観点でレビューしてください：

1. 構成と流れの論理性
2. 情報の過不足
3. 表現の明確さと一貫性
4. 専門用語の適切な使用
5. 視覚的な読みやすさ（構造、書式など）
6. 対象読者にとっての理解しやすさ

具体的な改善提案も含めてください。必要に応じて、改善例も示してください。

ヒント：ドキュメント種類、対象読者、目的を明確に記述し、実際のドキュメント全文を貼り付けてください。ドキュメントが長い場合は、特に重要な部分や懸念がある部分を中心に提供してもかまいません。レビュー観点についても、特に重視したい点があれば追加してください。

テンプレート

以下のドキュメントをレビューし、改善点を指摘してください：

ドキュメント種類：[種類 - 例：プロジェクト計画書、要件定義書、提案書]

対象読者：[読者 - 例：クライアント、経営層、開発チーム]

目的：[目的]

【ドキュメントの内容を貼り付け】

以下の観点でレビューしてください：

1. 構成と流れの論理性
2. 情報の過不足
3. 表現の明確さと一貫性
4. 専門用語の適切な使用
5. 視覚的な読みやすさ（構造、書式など）
6. 対象読者にとっての理解しやすさ

具体的な改善提案も含めてください。必要に応じて、改善例も示してください。

「ドキュメント種類」「対象読者」「目的」の部分と「ドキュメントの内容を貼り付け」の部分を実際のドキュメント情報に置き換えてください。レビュー観点は必要に応じて追加または変更できます。

第7章：プロジェクト・チーム管理のプロンプト

プロンプト14：チーム課題の分析と改善策

どんな結果が得られるか

チームが直面している課題について、根本原因から実施計画まで、体系的な分析と具体的な改善策が得られます。短期・中長期的な対策が含まれており、チームの士気とパフォーマンスを向上させる実践的なアプローチが示されます。

以下は生成AIが作成したチーム課題分析と改善策の例（一部抜粋）です：

チーム間連携改善のための分析と提案

1. 課題の根本原因分析

物理的障壁

異なるフロアでの作業によりカジュアルなコミュニケーション機会が減少し、正式なコミュニケーションの場（会議など）のみに依存する状況になっています。即時的なフィードバックや小さな疑問を解決する機会が少ないため、問題が蓄積する傾向があります。

プロセス上の課題

現状の週次進捗会議は「報告の場」となっており、実質的な問題解決や協働の場になっていない可能性があります。また、代表者のみの参加では、現場レベルの詳細な連携課題が見えない可能性があります。

専門知識とゴールの不一致

エンジニアとデザイナーの間で専門用語や優先事項の認識差があり、同じ議論をしていても異なる理解をしている可能性があります。技術的制約とデザイン理想の間のトレードオフについての共通理解が不足しています。

心理的安全性の課題

納期プレッシャーがある中、問題提起や質問を躊躇する雰囲気がある可能性があります。特に部門間では「相手を批判しているように見える」懸念から、早期のフィードバックが控えられている可能性があります。

ツール活用の不足

共通のプロジェクト管理ツールやチャットチャンネルが導入されていますが、日常的なコミュニケーションツールとして十分に活用されていない可能性があります。

2. 短期的な改善策（1週間以内に実施可能）

デイリークロスファンクショナルスタンドアップの導入

- **内容**： 毎朝15分間、全チームからの代表者ではなく「現在作業中の機能」ごとに関連メンバーが集まるスタンドアップミーティングを実施。
- **効果**： 日々の小さな疑問や障害を早期に解決し、チーム間の認識ずれを迅速に修正できます。
- **実施方法**： 朝10時に固定し、立ったまま簡潔に「昨日やったこと、今日やること、障害になっていること」を共有。特に「障害」については全員で短時間解決策を議論。

デザイン-エンジニアペアリングセッションの開始

- **内容**： 週に2回、2時間の「ペアリング作業時間」を設定。デザイナーとエンジニアが同じ場所で作業し、互いの視点から現在進行中の機能を確認。
- **効果**： リアルタイムでのフィードバックが可能になり、後工程での大きな手戻りを防止します。
- **実施方法**： 火曜日と木曜日の午後に固定し、会議室または共有スペースを確保。具体的な機能実装について画面を見ながら議論。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

私のプロジェクトチームに以下の課題があります。この状況を分析し、具体的な改善策を提案してください：

課題：チーム内のサイロ化が進み、部門間の連携が不足している。特にエンジニアチームとデザインチームの間でのコミュニケーション不足により、開発後期での手戻りが多発している。

チーム構成：

- エンジニア 5名（経験3-8年、バックエンド3名、フロントエンド2名）
- デザイナー 2名（UIデザイナー1名、UXデザイナー1名）
- QAエンジニア 2名
- プロダクトマネージャー 1名
- プロジェクトマネージャー（私）1名

全員同じオフィスだがデザインチームとエンジニアチームは異なるフロアにデスクがある。

プロジェクト状況：

Webアプリケーションのリニューアルプロジェクト。設計フェーズは完了し、現在は開発フェーズの中盤（全体の60%完了）。あと2ヶ月でリリース予定だが、このままでは遅延リスクがある。チームメンバーは全員この案件に専任だが、納期プレッシャーから一部のメンバーに疲労感が見られる。

これまでの対応：

- 週次の全体進捗会議を導入（各チームの代表者が参加）
- 共通のプロジェクト管理ツールの導入
- チャットツールでのプロジェクト専用チャンネル作成

以下の形式で回答してください：

1. 課題の根本原因分析
2. 短期的な改善策（1週間以内に実施可能）
3. 中長期的な改善策
4. 改善策実施における注意点
5. 成功指標と評価方法

実践的で実行可能な提案をお願いします。チームの士気を高め、パフォーマンスを向上させる観点を重視してください。

ヒント：チームの課題、チーム構成、プロジェクト状況、これまでの対応を具体的に記述してください。特にチーム構成（人数、役割、経験レベルなど）やプロジェクト状況（フェーズ、締切、プレッシャーなど）の詳細は、より適切な分析と提案を得るために重要です。

テンプレート

私のプロジェクトチームに以下の課題があります。この状況を分析し、具体的な改善策を提案してください：

課題：[チームの課題 - 例：コミュニケーション不足、モチベーション低下、スキルギャップ]

チーム構成：[チーム構成の概要 - 例：役割、経験レベル、場所]

プロジェクト状況：[プロジェクトの現状 - 例：フェーズ、プレッシャー、環境要因]

これまでの対応：[すでに試みた対応策があれば]

以下の形式で回答してください：

1. 課題の根本原因分析
2. 短期的な改善策（1週間以内に実施可能）
3. 中長期的な改善策
4. 改善策実施における注意点
5. 成功指標と評価方法

実践的で実行可能な提案をお願いします。チームの士気を高め、パフォーマンスを向上させる観点を重視してください。

「課題」の部分には具体的なチームの問題を、「チーム構成」には役割、人数、経験などを、「プロジェクト状況」には現在のフェーズ、締切、環境などを、「これまでの対応」には既に試した解決策を記入してください。

プロンプト15：リモートワーク環境でのチーム活性化策

どんな結果が得られるか

リモートワーク特有の課題（コミュニケーション不足、帰属意識の低下など）に対応するための具体的な活性化策が得られます。日常的なコミュニケーション改善から効果的なミーティング運営、チームビルディングまで、リモート環境でも適用可能な実践的なアイデアが提案されます。

以下は生成AIが作成したリモートチーム活性化策の例（一部抜粋）です：

リモートプロジェクトチーム活性化プラン

1. 日常的なコミュニケーション活性化策

即導入可能な「クイックウィン」施策：

☕ バーチャルコーヒープレイク（15分）

- **内容**： 週2回、ランダムに2-3名のペアを作りコーヒープレイク時間を設定
- **実施方法**： Slackの「Donut」アプリを導入し自動ペアリング（無料プランあり）
- **ポイント**： 業務の話題は禁止し、プライベートな話題や趣味の共有を推奨

📌 デイリーチェックイン&チェックアウト

- **内容**： 朝の業務開始時と終了時に専用Slackチャンネルで一言投稿
- **実施方法**：
 - 朝：「今日の目標」「今日の気分（絵文字）」を投稿
 - 夕：「今日の達成」「明日に持ち越すこと」「今日の学び」を簡潔に投稿
- **ポイント**： PMが率先して実施し、返信や絵文字リアクションで承認を示す

🙋 「助けて」チャンネルの開設

- **内容**： どんな小さな質問も歓迎する専用チャンネル
- **実施方法**： 質問に回答したメンバーを週次ミーティングで表彰
- **ポイント**： PMから「自分が困っていること」を最初に投稿し心理的安全性を確保

中期的な施策：

👤 バディシステムの導入

- **内容**: 特にジュニアメンバーに経験者をバディとして割り当て
- **実施方法**: 週1回30分の1on1ミーティングを義務付け、月ごとにローテーション
- **効果**: 相談のハードルを下げ、孤立感を軽減

📁 ナレッジシェアリングの仕組み化

- **内容**: チーム内ナレッジベースの構築とコンテンツ共有の習慣化
- **実施方法**:
 - Teams Wiki機能を活用したチームナレッジベース構築
 - 週1回、15分の「今週学んだこと」共有タイム
- **ポイント**: コンテンツ作成者を表彰する仕組みを導入

2. 効果的なリモートミーティングの運営方法

即導入可能な「クイックウィン」施策:

🎯 アジェンダと成果物の事前共有

- **内容**: 全ミーティングの目的、アジェンダ、期待成果物を24時間前に共有
- **実施方法**: Teamsチャンネルにテンプレート投稿
- **効果**: 参加準備が可能になり、議論の質が向上

🗨️ ラウンドロビン方式の導入

- **内容**: 特定の議題について全員から順番に意見を聞く
- **実施方法**: 「このアプローチについて、全員から一言ずつ意見をもらいましょう」
- **ポイント**: 発言が少ないメンバーも含め、全員の参加を促進

📝 共同編集ツールの活用

- **内容**: 会議中にリアルタイムで意見を書き込めるホワイトボードの活用
- **実施方法**: Microsoft Whiteboard、Miroなどのツールを活用
- **効果**: 口頭での発言が苦手なメンバーも参加しやすくなる

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

リモートワーク環境で働く私のプロジェクトチームの活性化策を提案してください。

チーム情報：

- メンバー数：12名
- 地理的分布：日本内の異なる都市に分散。大阪4名、東京3名、福岡2名、名古屋2名、札幌1名。ほぼ全員がホームオフィス勤務で、月1回程度地域オフィスに出社。
- 現在の課題：チーム内でのカジュアルな情報共有が減少し、孤立感を感じるメンバーが増加。特に入社2年目以下のジュニアメンバー（3名）から「相談しづらい」「チームの一員という実感が薄い」との声がある。また、ビデオ会議での発言が特定メンバーに集中し、全体的な参加度にばらつきがある。
- プロジェクト状況：金融機関向けのシステム開発プロジェクト。現在は開発フェーズで、あと4ヶ月でリリース予定。週次の全体ミーティングとデイリースクラムを実施中。コミュニケーションツールはTeamsとSlackを併用。

以下の観点で具体的な施策を提案してください：

1. 日常的なコミュニケーション活性化策
2. 効果的なリモートミーティングの運営方法
3. チームビルディングアクティビティ（オンラインで実施可能なもの）
4. モチベーション維持・向上のための仕組み
5. リモートでも効果的な進捗・パフォーマンス管理方法

各提案は具体的で、最小限の準備で実施できるものにしてください。
特に時間をかけずに導入できる「クイックウィン」も含めてください。

ヒント：チームの基本情報（人数、地理的分布）、現在の課題、プロジェクト状況を具体的に記述してください。特に「現在の課題」の部分には、リモートワークで実際に直面している問題（コミュニケーション不足、孤立感、会議の生産性低下など）を詳細に記述すると、より適切な提案が得られます。

テンプレート

リモートワーク環境で働く私のプロジェクトチームの活性化策を提案してください。

チーム情報：

- メンバー数：[人数]
- 地理的分布：[分布 - 例：全員異なる場所、一部オフィス一部リモートなど]
- 現在の課題：[課題 - 例：コミュニケーション不足、帰属意識の低下、孤立感]
- プロジェクト状況：[状況]

以下の観点で具体的な施策を提案してください：

1. 日常的なコミュニケーション活性化策
2. 効果的なリモートミーティングの運営方法
3. チームビルディングアクティビティ（オンラインで実施可能なもの）
4. モチベーション維持・向上のための仕組み
5. リモートでも効果的な進捗・パフォーマンス管理方法

各提案は具体的で、最小限の準備で実施できるものにしてください。
特に時間をかけずに導入できる「クイックウィン」も含めてください。

「メンバー数」「地理的分布」「現在の課題」「プロジェクト状況」の部分で、あなたのチーム情報に置き換えてください。特に「現在の課題」には、現在直面しているリモートワーク特有の問題を具体的に記述すると効果的です。

第8章：個人の生産性向上プロンプト

プロンプト16：優先順位付けと時間管理の最適化

どんな結果が得られるか

その日のタスクと予定を最適化した時間管理プランが得られます。重要度と緊急度に基づくタスク分類、エネルギーレベルを考慮したスケジュール、委任や延期の提案など、PMとして効果的に時間を使うための具体的なアドバイスが含まれています。

以下は生成AIが作成した時間管理最適化プランの例です：

PMタスク優先順位付けと時間管理計画

1. 緊急×重要マトリックスによるタスク分類

第1象限：緊急かつ重要（今すぐ対応）

- 予算超過について財務部との調整メール（今日中、30分、高）

第2象限：重要だが緊急ではない（計画的に対応）

- 月次進捗レポートの作成（明日17時、3時間、高）
- 来週のスプリント計画準備（明日15時、2時間、高）
- テスト計画書のレビュー（明後日、1.5時間、中）

第3象限：緊急だが重要度が低い（委任検討）

- なし

第4象限：緊急でも重要でもない（延期または削減）

- プロジェクト文書の整理と共有フォルダの整備（期限なし、2時間、低）

その他のタスク（中程度の優先度）

- チームメンバーAの1on1面談（今週中、1時間、中）
- 外部ベンダーからの見積り評価（今週金曜、1時間、中）
- 新機能の技術検証（来週月曜、2時間、中）

2. 本日の理想的なタイムスケジュール

午前（高エネルギー時間帯の活用）

- **8:30-9:30**：月次進捗レポート作成（集中タイム - 初回）
- **9:30-10:30**：週次チームミーティング（固定予定）
- **10:30-12:00**：月次進捗レポート作成（集中タイム - 続き）

午後（会議対応と重要タスク）

- **12:00-12:45**：昼食休憩
- **12:45-13:00**：クライアント会議の準備
- **13:00-14:00**：クライアントとの進捗会議（固定予定）
- **14:00-14:30**：予算超過について財務部との調整メール（緊急対応）
- **14:30-16:00**：来週のスプリント計画準備（重要タスク）
- **16:00-16:30**：人事部との面談（固定予定）
- **16:30-17:30**：テスト計画書のレビュー（疲労度を考慮したタスク）
- **17:30-18:00**：翌日の準備と今日の振り返り

3. 委任または延期を検討すべきタスク

委任検討タスク

- **テスト計画書のレビュー**：テクニカルリードやQAリードに事前レビューを依頼し、あなたは最終確認のみを行うことで時間短縮できる可能性があります。
- **プロジェクト文書の整理**：チームメンバーまたはプロジェクトサポートスタッフがいれば委任を検討してください。

延期検討タスク

- ****プロジェクト文書の整理と共有フォルダの整備****: 緊急性が低いため、来週の比較的余裕がある時間帯に移動することを検討してください。
- ****チームメンバーAの1on1面談****: 今週中の期限であれば、明日または明後日に延期することを検討してください。
- ****新機能の技術検証****: 来週月曜が期限のため、今週末までに時間的余裕がある場合のみ着手してください。

4. タスク実行における注意点・効率化のコツ

集中力向上のコツ

- ****ポモドーロテクニックの活用****: 特に月次レポート作成時は25分作業+5分休憩のサイクルで集中力を維持してください。
- ****通知のオフ時間設定****: 特に午前中の高集中時間帯（10:30-12:00）はSlackやメールの通知をオフにすることを検討してください。
- ****会議間の緩衝時間確保****: 各会議前後に15分の緩衝時間を設け、会議の準備とフォローアップを行う時間を確保してください。

効率化のコツ

- ****月次進捗レポート****: 過去のレポートをテンプレートとして活用し、データ収集→分析→文書化の流れで進めることで効率化できます。
- ****スプリント計画準備****: チームメンバーからの事前インプット（残タスク、リスク、次スプリント希望タスク）を収集してから開始することで効率化できます。
- ****財務部への調整メール****: 明確な事実と数字、解決提案をまとめることで、やり取りの往復を減らせます。

5. 明日に向けての準備

今日中に完了すべき準備作業

- 月次進捗レポートの主要データ部分を完成させ、明日は分析と結論部分に集中できるようにする
- クライアント会議の議事録と次のアクションアイテムをまとめ、チームに共有する
- 明日のタスクリストを作成し、優先順位を設定する

時間管理のための準備

- 明日の午前中（高エネルギー時間）に予定されている会議がないか確認し、可能であればブロックして重要タスクの時間を確保する
- スプリント計画準備の材料となる情報を今日中にチームに依頼し、明日の作業をスムーズにする

必要な情報収集

- 月次レポートに必要なデータソースへのアクセスを確認し、必要なデータが揃っているか確認する
- 人事部との面談で必要な情報（採用基準、スキル要件など）を整理しておく

この計画に従うことで、今日の最重要タスクを確実に進めながら、明日の締切タスクに向けての十分な準備ができます。特に、午前中の集中力が高い時間帯を最大限活用することで、月次レポートの質を確保しつつ、効率的に作業を進められます。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

PMとしての私の以下のタスクリストを分析し、優先順位付けと時間管理の最適化を提案してください：

本日の予定：

- 9:30-10:30 週次チームミーティング
- 13:00-14:00 クライアントとの進捗会議
- 16:00-16:30 人事部との面談（新メンバー採用について）

タスクリスト：

1. 月次進捗レポートの作成 - 期限：明日17時、予想所要時間：3時間、重要度：高
2. テスト計画書のレビュー - 期限：明後日、予想所要時間：1.5時間、重要度：中
3. 来週のスプリント計画準備 - 期限：明日15時、予想所要時間：2時間、重要度：高
4. 予算超過について財務部との調整メール - 期限：今日中、予想所要時間：30分、重要度：高
5. チームメンバーAの1on1面談 - 期限：今週中、予想所要時間：1時間、重要度：中
6. 外部ベンダーからの見積り評価 - 期限：今週金曜、予想所要時間：1時間、重要度：中
7. プロジェクト文書の整理と共有フォルダの整備 - 期限：なし、予想所要時間：2時間、重要度：低
8. 新機能の技術検証 - 期限：来週月曜、予想所要時間：2時間、重要度：中

エネルギーレベルのパターン：午前中（特に10時～12時）が最も集中力が高く、15時以降は創造的な作業より事務的な作業の方が効率が良い

以下の形式で回答してください：

1. 緊急×重要マトリックスによるタスク分類
2. 本日の理想的なタイムスケジュール（エネルギーレベルを考慮）
3. 委任または延期を検討すべきタスク
4. タスク実行における注意点・効率化のコツ
5. 明日に向けての準備

PMとしての役割と責任を考慮し、最も効果的な時間の使い方を提案してください。

ヒント：本日の固定予定（会議など）とタスクリスト（優先度、期限、所要時間を含む）を具体的に記述してください。また、自分のエネルギーレベルパターン（集中力が高い時間帯など）も記載すると、より最適化されたスケジュールが得られます。

テンプレート

PMとしての私の以下のタスクリストを分析し、優先順位付けと時間管理の最適化を提案してください：

本日の予定：

- [会議や固定の予定]

タスクリスト：

1. [タスク1] - 期限：[期限]、予想所要時間：[時間]、重要度：[高/中/低]
2. [タスク2] - 期限：[期限]、予想所要時間：[時間]、重要度：[高/中/低]
3. [タスク3] - 期限：[期限]、予想所要時間：[時間]、重要度：[高/中/低]
- ...

エネルギーレベルのパターン：[朝が集中できる/午後が調子が良いなど]

以下の形式で回答してください：

1. 緊急×重要マトリックスによるタスク分類
2. 本日の理想的なタイムスケジュール（エネルギーレベルを考慮）

3. 委任または延期を検討すべきタスク
4. タスク実行における注意点・効率化のコツ
5. 明日に向けての準備

PMとしての役割と責任を考慮し、最も効果的な時間の使い方を提案してください。

「会議や固定の予定」の部分には当日の確定予定を、「タスク」の部分には完了すべき作業とその期限、予想時間、重要度を、「エネルギーレベルのパターン」の部分には自分のパフォーマンスが高い時間帯などを記入してください。

プロンプト17：メール・コミュニケーション効率化

どんな結果が得られるか

大量のメール処理を効率化するための具体的な戦略とテクニックが得られます。メールの整理・分類方法、優先順位付け基準、テンプレート活用法、ルーティン化戦略など、毎日のメール処理時間を大幅に削減できる実践的なアドバイスが含まれています。

以下は生成AIが作成したメール・コミュニケーション効率化戦略の例（一部抜粋）です：

PM向けメール・コミュニケーション効率化戦略

1. メールの整理・分類方法

フォルダ/ラベル構造の最適化

****プロジェクト×緊急度のマトリックス分類****

- メインフォルダ：プロジェクト名ごと（例：プロジェクトA、プロジェクトB）
- サブフォルダ/ラベル：アクション必要度（@対応必須、@FYI、@完了済）
- 共通フォルダ：管理業務、人事関連、リソース管理

****優先度視覚化のためのカラーフラグシステム****

- 赤：今日中に対応（緊急）
- 黄：3日以内に対応
- 緑：今週中に対応
- 青：参照用/FYI

ルールとフィルターの活用

****自動仕分けルールの設定****

1. ****会議招待専用フォルダ****：件名に「会議」「ミーティング」「招待」を含むメール
2. ****定期レポートフォルダ****：特定の送信者からの定期的なステータスレポート
3. ****CC専用フォルダ****：自分がToではなくCCのみのメール
4. ****外部ベンダーフォルダ****：社外ドメインからのメール

****フィルター例（Outlook/Gmailで設定可能）****

- 条件: [自分がCCのみ] かつ [件名に"FYI"を含む]
- アクション: フォルダ"@FYI"に移動 + 既読にする

2. 優先順位付けの基準と方法

優先度判断の明確な基準

****以下の5段階で優先度を判断****

1. ****最優先****: プロジェクトのクリティカルパスに影響するもの、経営層からの依頼
2. ****高優先****: 他チームのブロッカーとなっているもの、期限が1日以内のもの
3. ****中優先****: チーム内の依頼、期限が2-3日のもの
4. ****低優先****: 情報共有目的のもの、期限が1週間以上先のもの
5. ****後回し****: 明確なアクションが不要なもの、参考情報のみ

実践的な優先順位付け方法

****初回スキャン法****

1. 1日3回（朝・昼・夕）の定時にメールボックスを10分間だけスキャン
2. 件名と送信者のみで最優先/高優先を識別
3. その場で5分以内に対応できるメールはすぐ対応（2分ルール）
4. 残りのメールにフラグ付け・分類のみ実施

****優先処理のためのショートカットテクニック****

- Outlookの「クイックステップ」機能やGmailの「ラベル」ショートカットキーを設定
- ショートカットキーで「今日対応」「今週対応」などのフラグを即座に付与

3. 効率的な返信テンプレート（状況別）

状況別テンプレート集

****ステータス報告への確認応答****

[名前]さん

レポートありがとうございます。確認しました。

[特に重要な1-2点をハイライト] について素晴らしい進捗ですね。

[質問や懸念がある場合のみ追加]

引き続きよろしくお願いします。

[自分の名前]

****質問・相談への返信****

[名前]さん

ご質問ありがとうございます。下記の通り回答します：

[質問内容を引用]

→ [簡潔な回答]

[質問内容を引用]

→ [簡潔な回答]

追加の質問があれば、お気軽にお知らせください。

[自分の名前]

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

PMとして日々大量のメールに対応しています。効率的なメール管理とコミュニケーション改善のための具体的な戦略を提案してください。

現状：

- 1日のメール量：約80-100件
- 主なメール種類：ステータス報告（30%）、質問・相談（25%）、承認依頼（15%）、会議調整（15%）、FYI/CC（15%）
- 現在の課題：
 - * 重要なメールへの対応が遅れることがある
 - * 長文メールの内容把握と返信に時間がかかる
 - * 類似の質問に何度も対応することになる
 - * メール対応に1日3時間以上費やしており、他の業務圧迫
 - * 休暇後の未読メール処理に丸1日かかることもある

以下の観点で提案をお願いします：

1. メールの整理・分類方法（フォルダ構造、ラベル等）
2. 優先順位付けの基準と方法
3. 効率的な返信テンプレート（状況別）
4. メール処理のルーティン化戦略
5. メール以外の代替コミュニケーション手段の活用
6. メール量そのものを減らすための施策

PMの役割を考慮し、コミュニケーションの質を維持しながら効率化できる実践的な提案をお願いします。

ヒント：1日のメール量、主なメール種類（割合も含めると良い）、現在の課題を具体的に記述してください。メール処理に関する現在の課題（重要メールの見落とし、処理時間の長さなど）を詳細に記述すると、よりの確な提案が得られます。

テンプレート

PMとして日々大量のメールに対応しています。効率的なメール管理とコミュニケーション改善のための具体的な戦略を提案してください。

現状：

- 1日のメール量：約[数]件
- 主なメール種類：[種類 - 例：報告、質問、承認依頼、FYI]
- 現在の課題：[課題 - 例：返信に時間がかかる、重要メールの見落とし]

以下の観点で提案をお願いします：

1. メールの整理・分類方法（フォルダ構造、ラベル等）
2. 優先順位付けの基準と方法
3. 効率的な返信テンプレート（状況別）
4. メール処理のルーティン化戦略
5. メール以外の代替コミュニケーション手段の活用
6. メール量そのものを減らすための施策

PMの役割を考慮し、コミュニケーションの質を維持しながら効率化できる実践的な提案をお願いします。

「1日のメール量」には数値を、「主なメール種類」には主要なメールカテゴリーを、「現在の課題」にはメール管理で直面している問題を記入してください。具体的な数値（例：「メール処理に1日2時間以上かかる」など）を含めると、より現実的な提案が得られます。

第9章：さらに進んだAI活用法

プロンプト18：プロンプトのカスタマイズ方法

どんな結果が得られるか

あなた自身の状況や要件に合わせて既存のプロンプトをカスタマイズする方法が得られます。質問の深さ、具体性、焦点を調整し、より効果的な結果を得るためのプロンプト改善例が示されます。

以下は生成AIが作成したカスタマイズプロンプトの例です：

カスタマイズしたプロンプト：医療機器ソフトウェア開発チームの知識共有・コンプライアンス強化

私の医療機器ソフトウェア開発プロジェクトに以下の課題があります。規制要件が厳しい環境でのマルチベンダー・多文化チームにおける改善策を提案してください：

現状と課題：

- **主要課題**： チーム内のナレッジシェアが不足しており、特定メンバーへの依存度が高い。規制要件への理解レベルにばらつきがあり、品質レビュー時に多くの指摘事項が発生している。

- **チーム構成**：

- * 開発者8名（ベンダーA：4名、ベンダーB：2名、自社：2名）
- * QA4名（ベンダーC：3名、自社：1名）
- * ドキュメント担当2名（自社）
- * 文化的背景：[主な文化的背景や言語を記入]
- * コミュニケーション言語：[主要言語]

- **プロジェクト状況**：

- * 開発フェーズ：[設計/実装/検証など]
- * 規制対応状況：[FDA/MDD/MDRなど具体的な規制とフェーズ]
- * スケジュールプレッシャー：[具体的な納期や制約]
- * 開発方法論：[ウォーターフォール/アジャイル/ハイブリッド]

- **これまでの対応**：

- * [実施した対策1と結果]

- * [実施した対策2と結果]
- * [実施した対策3と結果]

回答に含めていただきたい内容：

1. ****課題の根本原因分析****
 - 規制環境特有の要因分析
 - マルチベンダー体制による影響
 - 文化的・言語的多様性が知識共有に与える影響
 - 特定メンバーへの依存が生じている構造的要因
2. ****コンプライアンスとナレッジ共有を両立させる短期的改善策****（2週間以内に実施可能）
 - 規制要件の理解向上のための施策
 - 多文化・マルチベンダー環境でも効果的な知識移転方法
 - 特定メンバーへの依存リスクを即座に軽減する方法
 - 異なるベンダー間でのコラボレーション強化策
3. ****中長期的なナレッジマネジメント戦略****
 - 継続的な規制知識の均一化と更新方法
 - マルチベンダー環境での知識体系の構築方法
 - 文化的差異を考慮したコミュニケーション改善策
 - 人員変動にも耐えうる知識基盤の確立方法
4. ****医療機器開発特有の考慮点と実施上の注意****
 - 規制準拠を維持しながらの改善実施方法
 - ベンダー契約上の制約への対処法
 - 改善活動自体の文書化と証跡管理
 - 各ステークホルダー（規制当局含む）への説明方法
5. ****成功指標と評価方法****
 - 規制コンプライアンス関連の定量的指標
 - ナレッジ共有の進捗を測定する方法
 - マルチベンダー環境での効果測定の工夫
 - 文化的差異を考慮した評価アプローチ

実践的で実行可能な提案をお願いします。医療機器開発における規制遵守を維持しつつ、多様なバックグラウンドを持つチームでの知識共有を促進し、特定メンバーへの依存度を下げる施策に焦点を当ててください。

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下のプロンプトを私の状況に合わせてカスタマイズしてください：

元のプロンプト：

私のプロジェクトチームに以下の課題があります。この状況を分析し、具体的な改善策を提案してください：

課題：[チームの課題 - 例：コミュニケーション不足、モチベーション低下、スキルギャップ]

チーム構成：[チーム構成の概要 - 例：役割、経験レベル、場所]

プロジェクト状況：[プロジェクトの現状 - 例：フェーズ、プレッシャー、環境要因]
これまでの対応：[すでに試みた対応策があれば]

以下の形式で回答してください：

1. 課題の根本原因分析
2. 短期的な改善策（1週間以内に実施可能）
3. 中長期的な改善策
4. 改善策実施における注意点
5. 成功指標と評価方法

実践的で実行可能な提案をお願いします。チームの士気を高め、パフォーマンスを向上させる観点を重視してください。

私の状況：

- プロジェクト種類：医療機器向けのソフトウェア開発（規制要件が厳しい）
- チーム規模：開発者8名、QA4名、ドキュメント担当2名、全員がマルチベンダーチームで文化背景も多様
- 特有の課題：チーム内のナレッジシェアが不足しており、特定メンバーへの依存度が高い。規制要件への理解レベルにばらつきがあり、レビュー時に多くの指摘が発生している。
- 重視したい観点：コンプライアンスリスクの低減とナレッジの均一化、多文化チームでの効果的なコミュニケーション手段

より効果的な結果が得られるよう、プロンプトの内容や構造を最適化してください。
特に質問の深さ、具体性、焦点を調整し、私の状況により適したプロンプトにしてください。

ヒント：「元のプロンプト」には本書から利用したいプロンプトを、「私の状況」には自分のプロジェクト種類、チーム規模、特有の課題、重視したい観点など、カスタマイズに必要な情報を具体的に記述してください。状況の特殊性や特に重視したい部分を詳細に記述すると、よりの確なカスタマイズが得られます。

テンプレート

以下のプロンプトを私の状況に合わせてカスタマイズしてください：

元のプロンプト：

[本書から使いたいプロンプトをコピー]

私の状況：

- プロジェクト種類：[種類]
- チーム規模：[規模]
- 特有の課題：[課題]
- 重視したい観点：[観点]

より効果的な結果が得られるよう、プロンプトの内容や構造を最適化してください。
特に質問の深さ、具体性、焦点を調整し、私の状況により適したプロンプトにしてください。

「元のプロンプト」の部分に本書から使いたいプロンプトをコピーし、「プロジェクト種類」「チーム規模」「特有の課題」「重視したい観点」の部分に、あなたの具体的な状況を記入してください。より詳細な情報を提供するほど、的確なカスタマイズが得られます。

プロンプト19：複合的な問題解決アプローチ

どんな結果が得られるか

複雑な問題に対して、体系的な思考プロセスで分析・解決するアプローチが得られます。問題の分解から統合的な解決策の実装計画まで、PMとして実行可能な具体的な問題解決プランが示されます。

以下は生成AIが作成した複合的な問題解決プランの例（一部抜粋）です：

Webサービスリニューアルプロジェクト課題解決計画

1. 課題の分解

複合的な課題を個別の要素に分解し、根本的な問題点を明確にします。

1.1 スケジュール管理の問題

- 計画より約1ヶ月の遅延が発生している
- 固定納期に対して残り2ヶ月しかない（通常なら残り3ヶ月必要）
- テスト工程の計画が不十分で期間・リソースが不明確

1.2 スコープ管理の問題

- クライアントによる機能追加要求の発生
- 要件変更管理プロセスの機能不全または不在
- 変更要求への対応コストと影響の見積り不足

1.3 チームマネジメントの問題

- 技術的意見対立による意思決定の遅延
- チームメンバーの離脱リスクの増加
- チーム内のコミュニケーション不全の可能性

1.4 プロジェクトガバナンスの問題

- 変更要求に対する適切な評価・承認プロセスの欠如
- リスク管理プロセスの不足
- ステークホルダー期待値管理の不足

1.5 技術的課題

- 技術的な意見対立の背景にある技術的複雑性や不確実性
- テスト戦略・方針の不明確さ

2. 要素間の関係性分析

各要素がどのように相互に影響し、問題を複雑化させているかを分析します。

2.1 主要な因果関係

- **スコープ拡大 → スケジュール遅延**：追加機能要求への対応が開発リソースを分散させ、計画工程の遅延を招いている
- **技術的意見対立 → 意思決定遅延 → スケジュール遅延**：合意形成プロセスの非効率性が作業進行を遅らせている
- **スケジュール圧迫 → チームストレス増加 → 離脱リスク上昇**：遅延を取り戻すプレッシャーがチームに緊張をもたらしている

2.2 悪循環構造

- **遅延の悪循環**：遅延 → 焦り → 品質低下 → さらなる手戻り → さらなる遅延
- **要件の悪循環**：スコープ増加 → 分析不足 → 不明確な要件 → 実装の遅れ → 時間不足 → さらなる分析不足

2.3 相互強化関係

- テスト計画の不足とスケジュール遅延が相互に影響し合い、終盤での問題増幅リスクが高い
- チームの不満とクライアントの追加要求が、互いに否定的な影響を強める可能性

入力例

この結果を得るために、実際にはこのように入力しました：

以下の複合的なプロジェクト課題について、段階的な思考プロセスで分析し、解決策を提案してください：

課題状況：6ヶ月の開発期間で進めているWebサービスリニューアルプロジェクトが、開発開始から4ヶ月が経過した時点で様々な問題が複合的に発生している。具体的には、(1)開発遅延が発生しており現時点で計画より約1ヶ月遅れている、(2)クライアントが当初の要件から機能追加を要求しスコープが拡大傾向にある、(3)開発チーム内で技術的な意見対立があり意思決定に時間がかかっている、(4)テスト工程の計画が不十分でどの程度の期間とリソースが必要か不明確、(5)一部のチームメンバーの離脱リスクが高まっている。プロジェクトの納期は移動できず、予算も限られている状況で、どのようにこれらの課題に対処し、プロジェクトを成功に導くべきか。

以下のステップで思考を進めてください：

1. 課題の分解：複合的な課題を個別の要素に分解
2. 要素間の関係性分析：各要素がどのように相互に影響しているか
3. 優先順位の特定：最も影響が大きく、対処すべき要素はどれか
4. 解決策の検討：各要素に対する複数の対応策
5. 統合的アプローチ：個別対応策を統合した包括的な解決策
6. 実装計画：具体的なアクション項目とタイムライン
7. 評価方法：解決策の効果を測定する方法

各ステップでの思考プロセスを明示し、PMとして実行可能な具体的な解決策を提案してください。

ヒント：複合的なプロジェクト課題を具体的かつ詳細に記述してください。特に、問題の種類（スケジュール、スコープ、チームなど）とその具体的な状況を明確に記述すると、よりの確な分析と解決策が得られます。

テンプレート

以下の複合的なプロジェクト課題について、段階的な思考プロセスで分析し、解決策を提案してください：

課題状況：[複合的な課題の詳細説明]

以下のステップで思考を進めてください：

1. 課題の分解：複合的な課題を個別の要素に分解
2. 要素間の関係性分析：各要素がどのように相互に影響しているか
3. 優先順位の特定：最も影響が大きく、対処すべき要素はどれか
4. 解決策の検討：各要素に対する複数の対応策

5. 統合的アプローチ：個別対応策を統合した包括的な解決策
6. 実装計画：具体的なアクション項目とタイムライン
7. 評価方法：解決策の効果を測定する方法

各ステップでの思考プロセスを明示し、PMとして実行可能な具体的な解決策を提案してください。

「課題状況」の部分に、あなたが直面している複合的なプロジェクト問題を詳細に記述してください。問題の背景、現在の状況、制約条件、影響などを含めると、より適切な分析と解決策が得られます。

第10章：プロジェクト成功のための生成AI活用戦略

AI活用の基本原則

1. 情報セキュリティを最優先に
 - 機密情報・個人情報を入力しない
 - 抽象化・匿名化してから使用する
 - 社内システムで利用可能なAIツールがあれば優先する
2. 段階的に導入する
 - まずは個人的な業務効率化から始める
 - 効果を実感してから範囲を広げる
 - チームメンバーにも少しずつ共有する
3. 批判的思考を忘れない
 - AIの出力は常に検証する
 - 最終的な判断は人間が行う
 - AIは「アシスタント」であり「意思決定者」ではない

継続的な学習と改善のために

生成AIは日々進化しています。一度試して「使えない」と判断するのではなく、定期的に新しい使い方を試してみましょう。

本書のプロンプトは出発点に過ぎません。あなた自身のプロンプトを作り、改良し、共有することで、PMコミュニティ全体のスキルアップにつながります。

さいごに

「忙しいから」という理由で新しいツールの採用を先延ばしにしていますか？

実は「忙しい」からこそ、生成AIのような効率化ツールが必要なのです。5分の投資で1時間を節約できるとしたら、試さない理由はありません。

本書のプロンプトは、すぐに使えて、すぐに効果を実感できるものばかりです。今日から一つでも試してみて、あなたのPM業務がどれだけ楽になるか体験してみてください。

忙しいPMだからこそ、「楽する」ための工夫を。
あなたの一步を、心から応援しています。

付録：業種・プロジェクト別カスタマイズガイド

IT開発プロジェクト向けカスタマイズ

基本プロンプトに以下の要素を追加することで、IT開発プロジェクト向けにカスタマイズできます：

- 以下のIT開発特有の要素も考慮してください：
- 開発手法：[アジャイル/ウォーターフォール/ハイブリッド]
 - 技術スタック：[主要技術]
 - チーム構成：[開発者/テスター/デザイナー等の比率]
 - 環境要因：[オンサイト/リモート/オフショア等]

建設・製造業プロジェクト向けカスタマイズ

基本プロンプトに以下の要素を追加することで、建設・製造業プロジェクト向けにカスタマイズできます：

- 以下の建設・製造業特有の要素も考慮してください：
- 安全基準：[適用される安全基準]
 - 規制要件：[関連法規・規制]
 - サプライチェーン要素：[調達・物流の特徴]
 - 品質管理要件：[特に重視すべき品質基準]

付録：プロンプト一覧（クイックリファレンス）

忙しいあなたのために、すべてのプロンプトを一覧にしました。必要なものをすぐに見つけて活用してください。

No.	プロンプト名	用途	所要時間	効果
01	会議議事録の要約と行動項目の抽出	会議後の議事録作成・共有	3-5分	会議フォローアップの質向上
02	リスク特定と対応策の検討	リスク管理計画の作成	3-5分	リスク見落とし防止・対策検討の質向上
03	ステータスレポートの作成支援	定期報告資料作成	5分	報告作成時間短縮・質の均一化
04	WBS（作業分解構造図）の作成	プロジェクト計画立案	5-10分	計画網羅性向上・作業漏れ防止
05	プロジェクト計画の妥当性チェック	計画レビュー	5-10分	第三者視点でのリスク発見
06	会議の効率化アジェンダ作成	会議準備	3-5分	会議時間効率化・成果物明確化
07	難しい状況の連絡メール作成	問題発生時の連絡	5-7分	適切なトーン・内容での伝達支援
08	ステークホルダー分析と対応戦略	関係者管理	5-10分	関係者対応の最適化・関係構築
09	チームメンバーへのフィードバック準備	1on1・評価面談	5-7分	フィードバック質向上・モチベーション維持
10	問題分析と解決策の検討	問題発生時の対応	5-10分	問題解決の構造化・質向上

No.	プロンプト名	用途	所要時間	効果
11	意思決定マトリックスの作成	複数選択肢からの選定	5-10分	意思決定の客観性・説明性向上
12	要件定義書のテンプレート作成	ドキュメント作成	5分	テンプレート作成時間短縮・網羅性向上
13	ドキュメントレビューと改善提案	成果物の質向上	5-10分	第三者視点での改善点発見
14	チーム課題の分析と改善策	チームマネジメント	5-10分	チーム課題の構造化・改善策検討
15	リモートワーク環境でのチーム活性化策	チーム活性化	5-7分	リモート特有の課題対応・チーム力向上
16	優先順位付けと時間管理の最適化	個人の生産性向上	3-5分	時間管理最適化・重要タスクへの集中
17	メール・コミュニケーション効率化	情報管理・伝達効率化	3-5分	メール処理時間削減・通信効率化
18	プロンプトのカスタマイズ方法	AIツール活用向上	3-5分	プロンプト効果最大化・状況適応
19	複合的な問題解決アプローチ	複雑課題への対応	7-10分	問題構造化・思考プロセス支援