

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、コピペ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

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】

【使い方】

会議メモをコピーして貼り付けるだけで、整理された議事録ができあがります。チーム共有用の議事録作成が数分で完了します。

プロンプト2：リスク特定と対応策の検討

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。

【使い方】

[プロジェクトの種類]の部分をあなたのプロジェクト（例：「Webシステム開発」「社内システム導入」など）に置き換えるだけで、すぐに使えるリスク分析が得られます。

プロンプト3：ステータスレポートの作成支援

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。

【使い方】

プロジェクトの基本情報と主な進捗状況を入力するだけで、プロフェッショナルなステータスレポートが完成します。必要に応じて微調整するだけで済みます。

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。

【使い方】

プロジェクト名と目的を入力するだけで、詳細なWBSのたたき台が生成されます。これをベースに調整すれば、WBS作成時間を大幅に削減できます。

プロンプト5：プロジェクト計画の妥当性チェック

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】

【使い方】

作成したプロジェクト計画をコピーして貼り付けるだけで、第三者視点でのレビューを受けられます。自分では気づかなかった問題点を事前に発見できます。

プロンプト6：会議の効率化アジェンダ作成

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。

【使い方】

会議の基本情報を入力するだけで、構造化された効率的な会議アジェンダが作成できます。事前配布することで会議の生産性が向上します。

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

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。

【使い方】

難しいコミュニケーションが必要な状況の情報を入力するだけで、適切なメール文面が作成できます。特に緊張する場面でのコミュニケーションを支援します。

プロンプト8：ステークホルダー分析と対応戦略

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。

【使い方】

主要なステークホルダー情報を入力するだけで、各ステークホルダーへの対応戦略が得られます。人間関係の構築と維持に役立ちます。

プロンプト9：チームメンバーへのフィードバック準備

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。

【使い方】

チームメンバーの情報を入力するだけで、構造化された効果的なフィードバックが作成できます。1on1ミーティングの質が向上します。

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

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。

【使い方】

直面している問題の情報を入力するだけで、構造化された問題分析と解決策が得られます。問題解決の質と速度が向上します。

プロンプト11：意思決定マトリックスの作成

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。

【使い方】

意思決定の内容と選択肢、評価基準を入力するだけで、客観的な意思決定マトリックスが作成できます。

より合理的で説明可能な意思決定ができます。

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

[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。

【使い方】

プロジェクト種類を入力するだけで、そのプロジェクトに適した要件定義書のテンプレートが生成されます。一から作成する時間を大幅に節約できます。

プロンプト13：ドキュメントレビューと改善提案

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。

【使い方】

作成したドキュメントを貼り付けるだけで、第三者視点での詳細なレビューと改善提案が得られます。ドキュメントの質を短時間で向上させられます。

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

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。

【使い方】

チームの課題情報を入力するだけで、構造化された課題分析と改善策が得られます。チームマネジメントの効果が向上します。

プロンプト15：リモートワーク環境でのチーム活性化策

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。

【使い方】

チームの基本情報を入力するだけで、リモートワーク環境に特化したチーム活性化策が得られます。チームの一体感とパフォーマンスを向上できます。

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

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。

【使い方】

その日のタスクリストと予定を入力するだけで、最適化された優先順位とスケジュールが得られます。時間管理の質が向上します。

プロンプト17：メール・コミュニケーション効率化

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。

【使い方】

メール対応状況の情報を入力するだけで、メール管理の効率化戦略が得られます。コミュニケーションの質を維持しながら、時間を節約できます。

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

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。

【使い方】

本書のプロンプトをより自分の状況に合わせてカスタマイズしたい場合に使用します。プロンプトの効果をさらに高められます。

プロンプト19：複合的な問題解決アプローチ

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。

【使い方】

複雑な課題に直面した際に使用します。AIに段階的な思考プロセスを踏ませることで、より深い洞察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・個人情報は入力しない
- 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到過ぎません。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]

本書のプロンプトを業種やプロジェクトの特性に合わせてカスタマイズすることで、さらに効果的な結果が得られます。

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

No.	プロンプト名	用途	所要時間	効果
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
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