

AIへの指示書テンプレ

WEBMARKS | AI会社の設計図

≡ AIへの指示書 ≡



01 全体の型

目的 → 作る物 → 正とする資料 → やらないこと → できたら置く所 → 確かめ方 → 期限 → 報告の形

02 コピーして使う

【目的】

【作る物】

【正とする資料】

【やらないこと】

【できたら置く所】

【確かめ方】

【期限】

【報告の形】

03 記入例5つ

ページの作り直し

- 【目的】初めての人がサービスを理解できるようにする
- 【作る物】最初の画面の案を1つ
- 【正とする資料】公開済みのサービス紹介
- 【やらないこと】数字を作らない・公開しない
- 【できたら置く所】ページ案フォルダ
- 【確かめ方】掲載資料の数字と表示を照合
- 【期限】金曜17時
- 【報告の形】変更点と写真を1枚

資料作り

- 【目的】会議で提案を比較できるようにする
- 【作る物】比較資料を1枚
- 【正とする資料】承認済みの提案内容
- 【やらないこと】未確認の実績を足さない
- 【できたら置く所】資料案フォルダ
- 【確かめ方】根拠と数値を見比べる
- 【期限】会議前日
- 【報告の形】資料と未確認点

SNS投稿

- 【目的】質問への答えを読みやすく届ける
- 【作る物】投稿案を3つ
- 【正とする資料】公開済みの公式説明
- 【やらないこと】勝手に投稿しない
- 【できたら置く所】投稿案フォルダ
- 【確かめ方】公式説明と数字を見比べる
- 【期限】明日12時
- 【報告の形】3案と確認結果

記事

- 【目的】初めての人が始め方を理解できるようにする
- 【作る物】見出しと本文の案
- 【正とする資料】公式資料と調査結果
- 【やらないこと】確認していない効果を書かない
- 【できたら置く所】記事案フォルダ
- 【確かめ方】出典と主張を1つずつ照合
- 【期限】水曜15時
- 【報告の形】本文と参考資料

点検

- 【目的】申し込みまで迷わず進めるか確かめる
- 【作る物】問題と直し方の一覧
- 【正とする資料】点検するページと確認項目
- 【やらないこと】送信や購入をしない
- 【できたら置く所】点検結果フォルダ

【確かめ方】操作した範囲と写真を添える

【期限】今日16時

【報告の形】問題・場所・再現方法

04 よくある失敗と直し方

- 「いい感じに作って」→ 誰の何をどう変えるかを書く。
- 材料を渡さない → 公式資料と対象ファイルを指定する。
- 完成の条件がない → 形式・分量・照合する項目を書く。
- 公開まで一度に頼む → 下書きと人の確認を先に置く。

05 送る前の点検表

- ☐ 目的と作る物が具体的か
- ☐ 正とする資料を担当が読めるか
- ☐ やらないことと人が決める所があるか
- ☐ 置き場・期限・報告の形があるか
- ☐ 確かめる相手と方法があるか

06 WEBMARKSの実際の頼み方

目的は1行で、誰が何をできるようにするかを書く。正とする資料を指定し、担当が推測して作り直さないようにする。期限と報告の形を一緒に書き、最後に安全・品質・速さ・成果・透明性を確認する。

例：Web集客の案内を読み手が理解できるよう、ページの一部を作り直す。正とする資料は公開中の案内。数字を新たに作らず、ページ案と確認結果を指定の場所へ保存する。期限までに、変更点と5つの観点を1枚で報告する。