

管理職が今日から使える ChatGPT 仕事効率化テンプレート 5

会議・1on1・部下育成・報告・資料整理。
「何を入力すればいいか」まで迷わない実務用テンプレート。

使い方：[記入]の部分をご自身の状況に置き換え、ChatGPTへ貼り付けてください。機密情報・個人情報は所属組織のルールに従って扱ってください。

1. 上司への報告を 30 秒で整理

こんな時に使う：状況を短く、結論から報告したいとき。

先に用意する情報：結論、事実、影響、対応状況、上司に判断してほしいこと。

コピペ用テンプレート

あなたは管理職の報告整理を支援するアシスタントです。以下の情報を、上司が短時間で判断できる報告に整えてください。

【状況】[記入]
【現在わかっている事実】[記入]
【影響】[記入]
【実施済みの対応】[記入]
【上司に確認・判断してほしいこと】[記入]

条件：

- 最初に結論を 1 文
- 「事実」「影響」「対応」「確認事項」の順
- 推測は事実と分ける
- 200～300 字程度
- 不足情報は勝手に補わず「要確認」とする

入力例

納期が 2 日遅れる可能性。原因は外部データ到着の遅れ。現時点で顧客影響は未発生。代替作業を先行中。上司には納期変更を顧客へ伝えるタイミングを判断してほしい。

出力を良くする追加指示

「役員向けに 100 字」「口頭報告用に 30 秒」「メール用に件名も追加」など、利用場面を追加します。

注意：社外秘、個人情報、未公開業績などは会社の AI 利用ルールを確認してから入力してください。

2. 部下へのフィードバックを角が立たない文章にする

こんな時に使う：改善してほしい点はあるが、人格否定にならない伝え方にしたいとき。

先に用意する情報：観察した事実、期待する状態、本人への配慮、次にとってほしい行動。

コピペ用テンプレート

以下の内容を、部下の人格ではなく「行動」に焦点を当てたフィードバックにしてください。

【観察した事実】[記入]
【業務への影響】[記入]
【期待する状態】[記入]
【次にとってほしい行動】[記入]
【相手への配慮事項】[記入]

条件：

- 事実と評価を分ける
- 威圧的・断定的な表現を避ける
- 良い点があれば最初に短く触れる
- 改善要求は具体的な行動で示す
- 最後に本人の考えを聞く質問を 1 つ入れる
- 口頭で自然に話せる日本語にする

入力例

報告資料の提出が直近 3 回とも締切当日になった。内容の品質は高いが、確認時間が不足する。今後は前日 17 時までに初稿を共有してほしい。本人は複数案件を担当中。

出力を良くする追加指示

「もう少し柔らかく」「曖昧なので期待行動を具体化」「1on1 で伝える 90 秒版」と再指示します。

注意：AI が作った文面をそのまま送らず、実際の関係性・社内ルール・事実関係に合わせて管理職本人が確認してください。

3. 議アジェンダを 5 分で作る

こんな時に使う：目的は決まっているが、会議の進め方が整理できていないとき。

先に用意する情報：会議目的、参加者、時間、決めたいこと、事前情報。

コピペ用テンプレート

次の情報から、時間内に結論が出やすい会議アジェンダを作成してください。

【会議の目的】【記入】
【参加者】【記入】
【会議時間】【記入】分
【今回決めたいこと】【記入】
【共有済みの情報】【記入】

出力形式：

1. 会議のゴール（1文）
2. アジェンダ（各項目の所要時間付き）
3. 各項目で確認・決定すること
4. 会議終了時に残す成果物

条件：情報共有だけで終わる項目を減らし、議論・意思決定に時間を配分する。

入力例

新サービスのリリース日を決める。参加者は営業・開発・CSの責任者。45分。候補日は10/15と10/22。開発は10/15をリスクありと見ている。

出力を良くする追加指示

「意思決定事項を冒頭に」「30分に短縮」「事前に読める情報は会議から外す」と追加します。

注意：AIは参加者間の力関係や暗黙の前提を知りません。重要会議では、必要な参加者と決裁権者を人が確認してください。

4. 1on1の質問を作る

こんな時に使う：1on1が進捗確認だけになり、本人の考えを引き出せないとき。

先に用意する情報：相手の役割、最近の状況、今回扱いたいテーマ、避けたい聞き方。

コピペ用テンプレート

部下との1on1で使う質問を作成してください。

【相手の役割】【記入】
【最近の状況】【記入】
【今回扱いたいテーマ】【記入】
【管理職として気になっていること】【記入】

条件：

- Yes/No で終わらない質問を中心にする
- 「現状→本人の認識→障害→支援→次の一步」の順
- 質問は7個以内
- 誘導尋問や決めつけを避ける

-最後に「上司にしてほしい支援」を確認する質問を入れる

入力例

新任リーダー。最近会議で発言が減った。仕事の遅れはない。本人が困っていることがないか確認したいが、「最近元気ないね」と決めつけたくない。

出力を良くする追加指示

「質問が重いので自然な会話調に」「最初の3問だけ」「深掘り用の追加質問も」と調整します。

注意：健康・家庭事情などセンシティブな内容を無理に聞き出すために使わないでください。

5. 長い資料を「判材料」に要約する

こんな時に使う：長文資料を読んだが、何を判断すべきか整理したいとき。

先に用意する情報：資料本文、読み手、判断したいテーマ。

コピペ用テンプレート

以下の資料を、単なる要約ではなく「管理職が判断するための材料」として整理してください。

【読み手】[例：部長]

【判断したいこと】[記入]

【資料本文】

[貼り付け]

出力形式：

1. 結論・要旨（3行以内）
2. 判断に重要な事実
3. メリット／期待効果
4. リスク／不確実な点
5. 追加で確認すべき情報
6. 選択肢（資料から言える範囲）

条件：資料にない事実を補わない。不明点は「資料からは判断不可」と明示する。

入力例

社内システム刷新の提案資料10ページ。読み手は部長。来期予算に入れるか判断したい。費用、工数削減効果、移行リスクを特に見たい。

出力を良くする追加指示

「数値だけ別表」「反対意見の観点も」「5分で読める分量」と追加します。

注意：契約・法務・財務など重要判断では、AIの要約だけで原資料の確認を省略しないでください。

有料版では、さらに 15 の実務場面を収録

議事録からタスク抽出／部下の状況整理／注意・改善要求／年上部下への伝え方／チーム課題整理／意見対立の論点整理／悪い報告／企画書構成／PowerPoint 構成／社内メール／社外メール／Excel 分析補助／タスク優先順位／定型業務の AI 化候補抽出 など。

無料版を実際の仕事で使ってみて、「ほかの業務でも同じように使いたい」と感じた方へ。完全版では、会議・1on1・部下育成・報告・資料作成など 20 の実務場面を収録しています。

無料版の 5 テンプレートだけでも、そのまま仕事で使えます。必要になったタイミングで完全版をご利用ください。

20 テンプレート完全版はこちら： [BOOTHで商品ページを見る](#)