

有料note購入者プレゼント

AIと一緒に1週間の仕事素材を 棚卸しするプロンプト集

質問に答えるだけで、発信ネタと商品アイデアを整理するガイド

作成: たつや | AI時代のエンジニア戦略

新しいことを無理に足す前に、すでに働いた1週間の中から、判断・説明・工夫を取り出し、発信や商品づくりの材料に変えるためのガイドです。

このPDFの中心は、1回貼るだけで使える「統合版コピー用プロンプト」です。読者が迷わず使えるように、質問の流れと最終的な整理結果まで、ひとつのプロンプトにまとめています。

このPDFでは、コピー用プロンプトを1回貼るだけで、AIが質問から整理まで進めてくれます。実行管理そのものはスプレッドシートで行い、このPDFはその前段の整理に使います。

このPDFでできること

1週間の仕事を整理し、発信ネタ・商品アイデア・次の7日間の行動まで見える形にできます。

- 今週の仕事から、判断・迷い・説明・工夫を取り出せます。
- 無料noteのネタ、ブログの検索テーマ、有料記事候補を整理できます。
- 商品化できそうなテンプレートやチェックリストの案を見つけられます。
- 次の7日間で何から始めるかを、小さな行動に落とし込めます。
- 整理結果をスプレッドシートへ転記しやすい形で受け取れます。

ここでやるのは、立派な実績を作ることではありません。すでに仕事の中でやっていることを、外に出せる学びへ言い換えることです。会社員やITエンジニアの方でも、無理なく使える前提で作っています。

新しい企画をひねり出すよりも、まずは1週間の仕事を見える形にすることを優先してください。そこから十分にネタは見つかります。

このPDFの使い方

使い方はシンプルです。基本的には、次のページのプロンプトをAIチャットにそのまま貼り付ければ大丈夫です。

大事なポイント: 質問リストや出力形式は、このプロンプトの中に含まれています。別々にコピーする必要はありません。

1. 直近1週間の仕事を思い出します。箇条書きで十分です。
2. 次のページの「統合版コピー用プロンプト」を、そのままAIへ貼ります。
3. AIが1問ずつ聞いてくるので、答えられる範囲で短く答えます。
4. 最後に出てきた整理結果を、スプレッドシートへ転記します。
5. その中から、次の7日間で出せる小さなものを1つ決めます。

AIに答えを丸投げするのではなく、自分の経験が見える形にするために使います。

迷ったときは、情報量の多さよりも「まず1週間の仕事を言える形にする」ことを優先してください。完璧に思い出す必要はありません。

まずAIに貼る「統合版コピー用プロンプト」

次のプロンプトを、そのままAIチャットに貼り付けて使ってください。質問リストと出力形式も中に含まれているため、別で貼る必要はありません。

あなたは、私の1週間の仕事を、発信や商品づくりの材料に変えるための壁打ち相手です。

目的は、直近1週間の仕事から、判断、迷い、説明、工夫を取り出し、以下に変換することです。

- 無料noteのネタ
- ブログの検索テーマ
- 有料記事の候補
- 商品化できそうなテンプレート案
- 次の7日間でできる具体的な行動

進め方には、以下のルールを必ず守ってください。

- 一度に全部聞かず、必ず1問ずつ質問する
- 私の回答を受け取ってから、次の質問へ進む
- 会社名、顧客名、案件名、個人名、具体的な数字は聞き出さない
- 私が具体的に書いてしまった場合は、公開できるように抽象化した表現へ置き換える
- 守秘義務や社外秘情報に触れそうな内容は、一般化して扱う
- 完璧な回答を求めず、まず1週間の仕事を見る形にする
- 最後まで質問が終わったら、指定の形式で整理して出力する

質問は、次の順番で1問ずつ聞いてください。

1. 今週、いちばん時間を使った仕事は何ですか？
2. その仕事で困ったこと、迷ったことは何ですか？
3. その中で、自分が判断したことは何ですか？
4. 人に説明したこと、伝えたことはありますか？
5. 後から見て、工夫していたと思うことは何ですか？
6. 同じことで困る人がいたら、何を渡せそうですか？
7. この経験を、会社名や具体名を出さずに言うと、何の話になりますか？
8. 無料noteにするなら、どんなタイトルになりそうですか？
9. ブログにするなら、どんな検索テーマになりそうですか？
10. 有料記事にするなら、どんなワークやチェックリストを渡せそうですか？
11. 商品やテンプレートにするなら、何を渡せそうですか？
12. 最初の7日間で、どの形にして出せそうですか？

12個の質問がすべて終わったら、以下の形式で最終出力してください。

1週間の仕事素材棚卸し結果

1. 仕事素材一覧

*

2. 判断経験メモ

- * 場面：
- * 迷ったこと：
- * 選択肢：
- * 選んだこと：
- * 優先したこと：
- * 捨てたこと：
- * 次に同じことで困る人へ伝えるなら：

3. 外に出せる学び

*

4. 無料noteネタ3個

- 1.
- 2.
- 3.

5. ブログネタ3個

- 1.
- 2.
- 3.

6. 有料記事候補1個

- * タイトル案：
- * 渡せる内容：
- * 想定読者：
- * どんな悩みに役立つか：

7. 商品化できそうなテンプレート/チェックリスト案1個

- * 商品案：
- * 内容：
- * 使う人：
- * 使う場面：

8. 次の7日間でやること

- 1.
- 2.
- 3.

最後に、最終出力の下へ次の確認メッセージも入れてください。

「公開する前に、会社名、顧客名、案件名、個人名、具体的な数字、契約内容、個人が特定される情報が含まれていないか確認してください。勤務先の規程や契約上の制約がある場合は、公開前に必ず確認してください。」

AIから聞かれる質問の流れ

上のコピー用プロンプトを貼ると、AIは次の順番で1問ずつ質問してくれます。先に全体像を見ておくと、答えやすくなります。

この質問リストを別でAIに貼る必要はありません。参考として、流れを見渡すためのページです。

1. 今週、いちばん時間を使った仕事は何ですか？
2. その仕事で困ったこと、迷ったことは何ですか？
3. その中で、自分が判断したことは何ですか？
4. 人に説明したこと、伝えたことはありますか？
5. 後から見て、工夫していたと思うことは何ですか？
6. 同じことで困る人がいたら、何を渡せそうですか？
7. この経験を、会社名や具体名を出さずに言うと、何の話になりますか？
8. 無料noteにするなら、どんなタイトルになりそうですか？
9. ブログにするなら、どんな検索テーマになりそうですか？
10. 有料記事にするなら、どんなワークやチェックリストを渡せそうですか？
11. 商品やテンプレートにするなら、何を渡せそうですか？
12. 最初の7日間で、どの形にして出せそうですか？

最後に出てくる整理結果のイメージ

AIとのやり取りが終わると、最後にこのような形で整理されます。この結果をスプレッドシートへ転記します。

この出力形式はコピー用プロンプトの中に含まれているため、別で指定する必要はありません。

1週間の仕事素材棚卸し結果

1. 仕事素材一覧

*

2. 判断経験メモ

- * 場面：
- * 迷ったこと：
- * 選択肢：
- * 選んだこと：
- * 優先したこと：
- * 捨てたこと：
- * 次に同じことで困る人へ伝えるなら：

3. 外に出せる学び

*

4. 無料noteネタ3個

- 1.
- 2.
- 3.

5. ブログネタ3個

- 1.
- 2.
- 3.

6. 有料記事候補1個

- * タイトル案：
- * 渡せる内容：
- * 想定読者：
- * どんな悩みに役立つか：

7. 商品化できそうなテンプレート/チェックリスト案1個

- * 商品案：
- * 内容：
- * 使う人：
- * 使う場面：

8. 次の7日間でやること

- 1.
- 2.
- 3.

確認メッセージ：

公開する前に、会社名、顧客名、案件名、個人名、具体的な数字、契約内容、個人が特定される情報が含まれていないか確認してください。勤務先の規程や契約上の制約がある場合は、公開前に必ず確認してください。

スプレッドシートへの転記方法

AIの出力は、そのまま終わりにせず、スプレッドシートへ移して実行できる形にします。次の順番で転記すると迷いにくくなります。

手順1 | タブ2「AIに渡す素材整理」

「仕事素材一覧」「判断経験メモ」「外に出せる学び」を、公開時に伏せる情報を除いて整理します。

手順2 | タブ3「AI棚卸し結果」

無料noteネタ3個、ブログネタ3個、有料記事候補、商品化できそうな案を転記し、比較しやすい形にします。

手順3 | タブ4「優先順位決定」

候補を並べたら、次の7日間で一番小さく出せるものを優先して選びます。点数よりも動きやすさを重視してください。

手順4 | タブ5「30日実行プラン」

「次の7日間でやること」を起点にして、1週目の行動を書きます。その後、2週目以降へ少しずつ広げます。

手順5 | タブ6「7日単位チェック」

次の7日間でやることを、毎日の最小作業へ分けて入れます。15分でできる単位まで小さくすると止まりにくくなります。

手順6 | タブ7「公開前確認リスト」

公開前に、固有名詞や具体的な数字が残っていないか確認します。必要なら勤務先の規程や契約も見直します。

手順7 | タブ8「最終アウトプット」

最初に出す無料note、有料記事候補、商品案、次の7日間の行動を1ページで見返せる形にまとめます。

記入例

以下は、架空の30代～40代の会社員ITエンジニアの例です。大きな成果に見せず、日常業務の中にある判断や説明を、外に出せる学びへ変える粒度にしています。

仕事素材一覧

仕様変更時に、影響範囲を先に整理して関係者に説明した。AIが作った文章をそのまま使わず、必要な依頼部分だけ直した。後輩に答えを教える前に、まず状況を確認した。

判断経験メモ

- ・ 場面: 仕様変更の相談が来たとき
- ・ 迷ったこと: 全部を確認してから返すか、先に影響の大きい箇所だけ見るか
- ・ 選んだこと: まず関係者と影響範囲を整理し、優先して見る箇所を決めた
- ・ 次に同じことで困る人へ伝えるなら: まず論点を絞ると焦りにくい

外に出せる学び

仕様変更の仕事では、全部を完璧に調べる前に、どこから見れば判断しやすいかを決める視点が役に立つ。

無料noteネタ3個

1. 仕様変更で焦らないために、最初に見るべき3つのこと
2. 仕様変更で話が散らばるとき、論点を戻す方法
3. 完璧に調べる前に、判断に必要な範囲を切る考え方

ブログネタ3個

1. 仕様変更 影響範囲 確認 手順
2. AI 文章 修正 依頼文 コツ
3. 後輩 質問 まず確認すること

有料記事候補1個

タイトル案: 仕様変更時に使える影響範囲チェックシート

渡せる内容: 見る順番、確認観点、説明の流れ
たつや | AI時代のエンジニア戦略

商品案1個

商品案: 仕様変更ヒアリングシート

使う場面: 変更相談を受けた直後に、論点を揃えるとき

注意書き

- 会社名は書かないでください。
- 顧客名は書かないでください。
- 案件名は書かないでください。
- 個人名は書かないでください。
- 具体的な数字は書かないでください。
- 契約内容は書かないでください。
- 個人が特定される情報は書かないでください。
- 勤務先の規程や契約上の制約がある場合は、公開前に確認してください。
- 外に出すのは会社情報そのものではなく、判断基準、考え方、説明の順番、振り返りです。

AIが具体情報を一般化してくれる前提でも、最後は自分の目で確認してください。公開できる形に整える責任は、AIではなく自分にあります。

このガイドの目的は、無理に大きく進めることではありません。すでに仕事の中にある経験を、小さく言語化し、小さく試しながら整えることです。

まずは1週間分を静かに棚卸しし、小さく試しながら整えていきましょう。