

Gemini for Google Workspace

プロンプト 初級ガイド

効果的なプロンプトを
書くためのクイック
スタートハンドブック

2024 年 4 月版

効果的なプロンプトの作成

Google Workspace はそのリリース当初から、ユーザー同士がリアルタイムでコラボレーションできるように作られていました。現在では、Gemini for Google Workspace で AI を共同作業のパートナーにして、プライバシーやセキュリティを損なうことなく生産性と創造性を引き上げることも可能になっています。生成 AI を活用した内蔵機能を利用すると、文書の作成、データの整理、画像の作成、ワークフローの迅速化、ミーティングの拡充をはじめとするさまざまなタスクを、Gmail、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google Meet、Google スライドなどのお気に入りのアプリで実現できます。

このハンドブックでは、Gemini for Workspace で入力するプロンプトを効果的で明解なものにして、日々のタスクの生産性や効率を高めるための基本的なスキルを説明します。プロンプトは、AI を活用したアシスタントと会話するための出発点と考えることができます。会話が進むと、場合によっては複数のプロンプトを入力することもあります。可能性はほぼ無限ですが、今すぐ実行できてどんなときにも応用できるベスト プラクティスをご紹介します。

効果的なプロンプトを記述するには、4 つの主要要素を考慮します。4 つすべてを記述する必要はありませんが、いくつかでも言及しておくのが効果的です。

- ペルソナ
- タスク
- 背景情報
- 形式

4 つの要素がすべて盛り込まれ、Gmail や Google ドキュメントで効果を得やすいプロンプトは、たとえば次のようなものです。



You are a Google Cloud program manager. Draft an executive summary email to [persona] based on [details about relevant program docs]. Limit to bullet points.

ここで、Gemini for Workspace を使い始めるにあたってのヒントを簡単にご紹介します。

1. **自然な表現を使う。**他の人に話しかけているように記述します。考えていることすべてを、完全な文章で表現します。
2. **具体的かつ反復的に。**Gemini for Workspace にしてもらいたいこと（要約、文章の作成、トーンの変更、創作）を伝えます。可能な限り多くの背景情報を提示します。
3. **簡潔に記述して、複雑にならないようにする。**指示は簡潔に、ただし具体的な内容にします。業界でしか通用しない専門用語は使わないようにします。
4. **会話形式にする。**結果が希望したものと異なる場合や改善の余地があると思われる場合は、プロンプトを微調整します。内容を補足するプロンプトを追加し、見直しと微調整を繰り返して、よりの確な結果を得られるようにします。

プロンプトの作成には、技が要ります。期待していた成果を最初に得られなかった場合は、いくつかのアプローチを試さなければならないこともあります。Workspace Labs プログラムで学んだ内容に基づいて考えると、きわめて良好な結果を得られるプロンプトの平均的な長さは 21 語前後です。この目安を知らない人が記述するプロンプトは、8 語以下という短さであることが少なくありません。

生成 AI とその可能性を考えると期待感が高まりますが、これはまだ新しいテクノロジーです。Google のモデルは日進月歩で発展しているものの、プロンプトに対する回答は、事前に予測がつかないようなものである場合もあります。

Gemini for Workspace の出力を利用して作業を進める前に、回答を見直して、内容が明確で関連性があり、正確であることを確かめてください。また言うまでもなく、最も重要なのは、生成 AI は人間を支援するものであり、最終的なアウトプットにはあなた自身が責任を持たなければならないということです。

このガイドに掲載しているプロンプトの例は、説明のみを目的としたものです。

目次

効果的なプロンプトの作成.....	2 ページ
はじめに	5 ページ
カスタマー サービス	7 ページ
経営幹部と起業家	13 ページ
人事部門.....	20 ページ
マーケティング	26 ページ
プロジェクト管理	32 ページ
販売.....	36 ページ
プロンプト作成のレベルアップ	43 ページ

はじめに

Gemini for Google Workspace: プロンプト作成の初歩

Gemini for Google Workspace の生成 AI 機能には、いくつかの方法でアクセスできます。Gmail、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google Meet、Google スライドといった、毎日使うアプリとシームレスに統合されている強力な生成 AI 体験です。gemini.google.com にアクセスすると、(Google Workspace のエンタープライズ グレードのセキュリティとプライバシーが確保されている環境で) Gemini とチャットできます。

効果的なプロンプトに欠かせない要素がわかってプロンプトをその場で書けるようになると、生産性と創造性が飛躍的に高まります。Gemini for Workspace は、次のような作業を支援できる AI アシスタントと考えることができます。

- 作成する文書の質の向上
- データの整理
- オリジナル画像の作成
- 情報の要約と分析情報の導出
- 同僚との有意義なつながりの促進
- よく知らないトピックの調査
- トレンドの把握、情報の統合、ビジネス機会の特定

Gemini for Workspace を使用すると「懸命にではなく、賢く働く」ことができ、生産性を高めて時間を節約できるため、成果に直結する作業に時間を割けるようになります。このガイドでは、日常業務に役立つ基本的な操作を簡単に開始して理解を深めるためのさまざまな方法をご紹介します。

この新しい働き方に自信を持ち、慣れてくると、徐々に複雑なプロンプトを試して、ワークフロー全体を拡充するための態勢が整います。Gemini for Workspace を、思索のパートナーや文書作成のコーチとして利用できるようになります。

生産性と創造性を高める機会は、Gemini for Workspace を活用することによって、ほぼ無限に広がります。

このプロンプト ガイドの使い方

このハンドブックは、Gemini for Workspace 向けのプロンプトの書き方について、初歩的な事項を説明するクイック スタートガイドです。さまざまなペルソナに関するシナリオ、ユースケースの例のほか、経営幹部や創業者、セールス、マーケティング、カスタマー サービス、プロジェクト管理、人事の担当者が日々携わっているタスク向けのプロンプトを掲載しています。

これから取り上げていくとおり、プロンプトにはさまざまなスタイルがあります。角かっこで囲まれている項目は、具体的な詳細条件を入力する箇所であることを表しています。変数がない状態で記述されているプロンプトは、プロンプト全体がどのようなものになるのかを示すことが目的です。このガイドにあるプロンプトは、いずれも発想のヒントとして掲載しています。特定の作業で活用するには、内容を最終的に調整する必要があります。

まず、ご自身の役職に最もよく合致しているセクションに移動してください。役職別に提案しているプロンプトを発想のヒントとして利用すると、新しい能率的な働き方を実践するための後押しになります。

次に、以下の機能について g.co/gemini/features で確認し、それぞれの機能を使い始める方法を把握します。

 文書作成サポート (Google ドキュメント)

 文書作成サポート (Gmail)

 データ整理サポート (Google スプレッドシート)

 Gemini で画像を作成 (Google スライド)

 背景画像を作成 (Google Meet)

◆ gemini.google.com (Google Workspace のエンタープライズ グレードのセキュリティとプライバシーを適用)

カスタマー サービス

カスタマー サービス担当者であるあなたは、無理なく効率的で、終始快適なサービスを提供することに努めています。サービスの原動力は、意欲的で手助けになろうとするチームです。このセクションでは、日々のタスクにプロンプトを取り入れるためのシンプルな方法をご紹介します。標準化されたコミュニケーション フレームワークの構築、個々の顧客に応じた文章の作成、新しいトレーニング教材の作成など、すべてを Gemini for Google Workspace で迅速に進めることができます。



ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。また、カスタマー サービスのさまざまな役職で Gemini for Workspace をどのように利用できるのかについても例を挙げています。それぞれのプロンプトを調整すると、一般的なタスクを完了し、生成される出力の質を高めることができます。

プロンプトのイテレーションの例

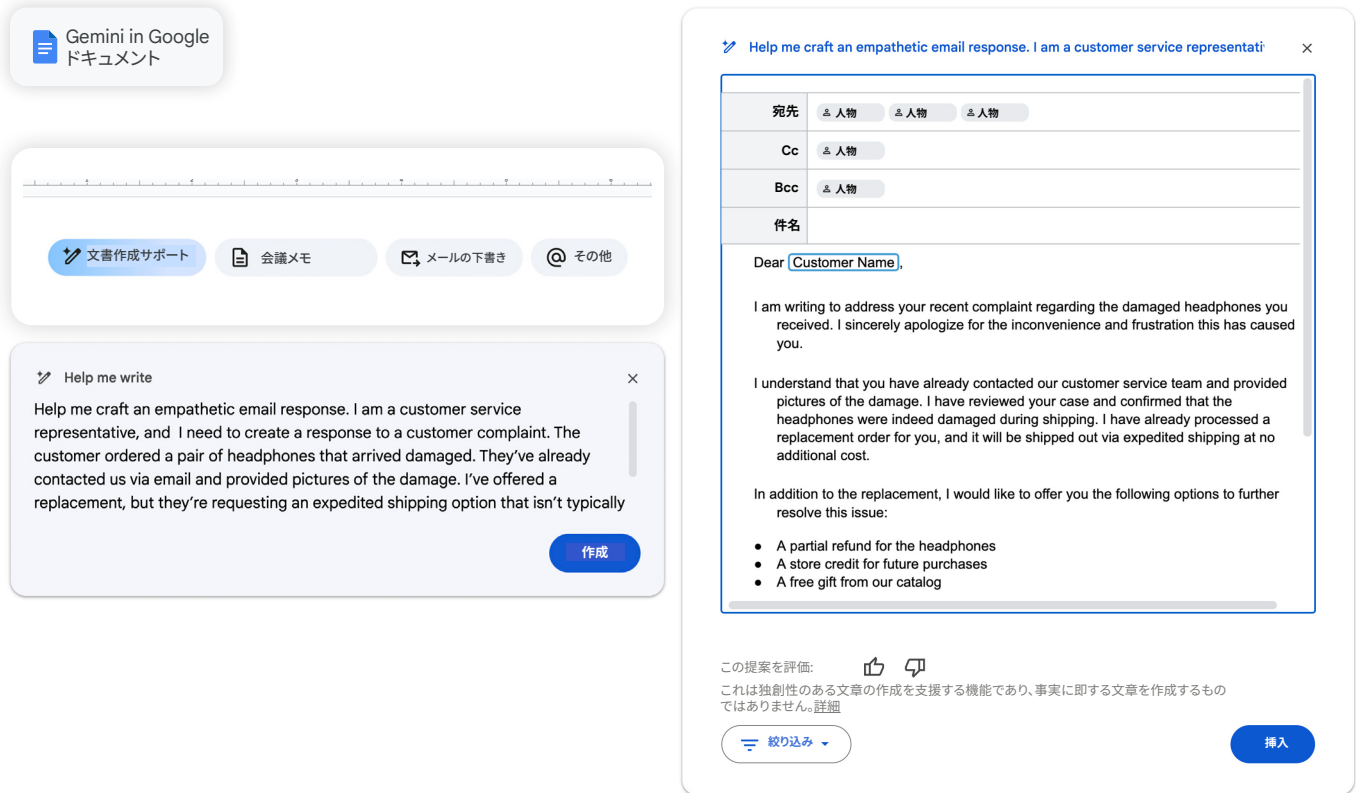
あなたはカスタマー サービス担当者で、顧客からの問い合わせや懸念に直接回答するのが仕事です。ある日、破損した商品を受け取った顧客からメールが届きました。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] をクリックして、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。



Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically included with their order. Include a paragraph that acknowledges their frustration and three bullet points with potential resolutions. (Gemini in Docs)

- ペルソナ
- タスク
- 背景情報
- 形式

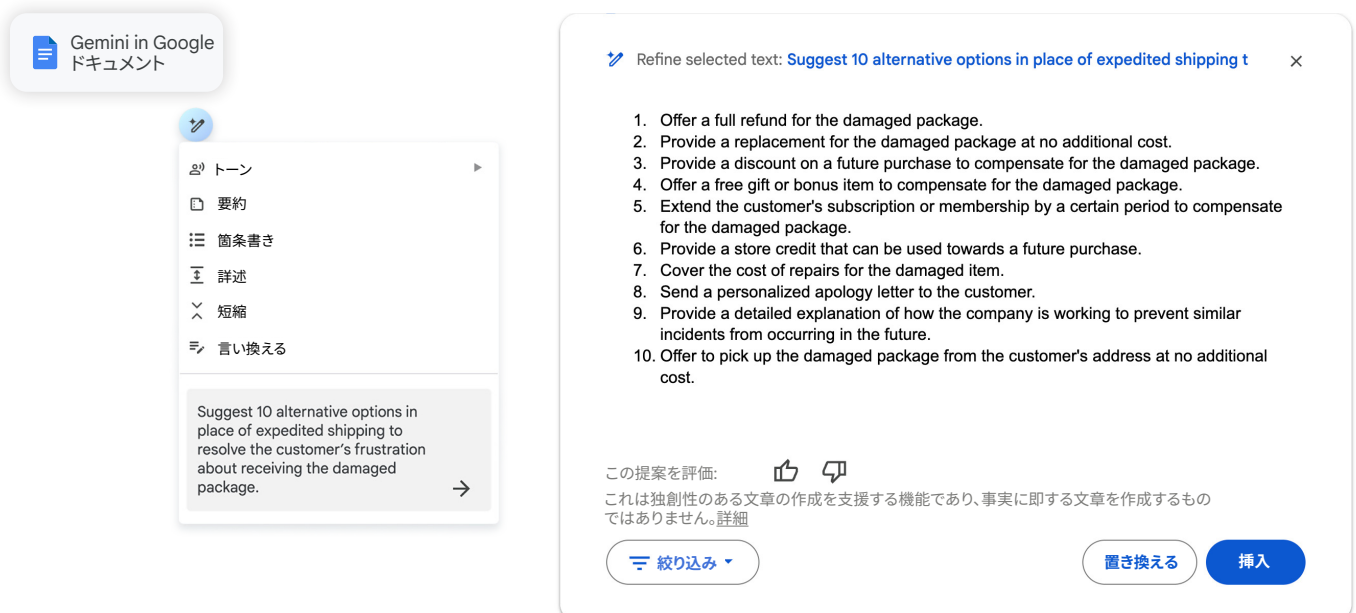
Gemini in Google ドキュメント: [メール本文の文案]



Gemini in Google ドキュメントで作成されたメールを気に入ったため、[挿入] を選択します。ただし、迅速な配送を提案することなく問題を解決する方法について、さまざまな案を考えたいと思っています。そこで、[文書作成サポート] を選択し、プロンプトで次のように入力します。

✎ Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package. (Gemini in Docs)

Gemini in Google ドキュメント: [10 個の解決策案のリスト]



10 項目の提案事項は有用な内容でした。そこで、[挿入] をクリックして下書きに追加します。

プロンプト ガイド

カスタマー サービスのマネージャーまたは担当者

ユースケース: コミュニケーション フレームワークの標準化

あなたは、カスタマー サービス担当チームのマネージャーです。チームの人数が増えたため、チームの全体にわたってコミュニケーションを標準化することを目的として、発展させることができるリソースを作成する必要があります。そこで、新しい Google ドキュメントを開きます。ブレインストーミングしたいため、Gemini in Google ドキュメントに手助けしてもらおうことにします。[文書作成サポート] を選択して、次のように入力します。

 Draft templates for three different types of customer communication. Create a template for apology emails, order confirmation messages, and thank you notes for loyal customers. Keep each template to one paragraph and use a friendly tone. (Gemini in Docs) 

提案されたテンプレートは、自社のブランドやポリシーに合わせて手を加え、要素を追加するための良い出発点です。[挿入] を選択します。次は、コミュニケーションについてチームのベスト プラクティスを概説したドキュメントを、オンボーディング用に作成したいと考えています。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Craft a list of customer communication best practices that can be used to train new team members. Outline three sections including how to handle happy customer inquiries, neutral customer inquiries, and dissatisfied customer inquiries. (Gemini in Docs) 

さらに、チームへの支援として、顧客との通話中に利用できる定型表現も用意したいと考えました。ブレインストーミングしたいため、gemini.google.com を開いて次のように入力します。

◆ I am a [customer service manager]. I am trying to create standardized language that the team can use when interacting with customers on phone calls. Generate templates for common call openings, greetings, and closures for a customer service representative at a retail store. These templates should allow for personalization with customer details. The goal is to ensure consistency and professionalism while allowing for differentiation with specific customer information. (gemini.google.com) ◆

ユースケース: カスタマー サービスの改善

あなたは、顧客からの苦情が増えていることに気づきました。繰り返し生じている問題について、各部門と共同で対策を講じる必要があります。まず、他のチームリーダー宛てのメールを作成することになります。[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email to my colleagues proposing a meeting to discuss customer experience improvement initiatives. Request that marketing, sales, and product stakeholders meet in the next week to get a clear sense of roles and responsibilities. (Gemini in Gmail) 

メールに少し手を加えて、同僚に送信します。最初のメールを送信したので、スプレッドシートを作成して、部門の枠を超えた今回の活動の進捗を追跡できるようにたいと考えています。Google スプレッドシートを開き、[データ整理サポート] を選択して、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。

 Create a table to track the progress and impact of different customer experience improvement tactics using relevant metrics including support ticket volume and priority level (high, medium, low).
(Gemini in Sheets) 

特に問題のないスプレッドシート テンプレートが表示され、要求したカテゴリもすでに整形されています。具体的な詳細条件を入力するだけで済みます。

カスタマー サポート スペシャリスト ユースケース: 顧客によるセルフサービス サポートの実現

あなたはカスタマー サポート スペシャリストです。所属するチームには、返品に関するポリシーについて、数多くの問い合わせメールが届きます。顧客からのフィードバックでは、ガイドラインが不明確であると一貫して指摘されています。返品、払戻し、ストア クレジットのポリシーを記載した Google ドキュメントを開きます。[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Summarize this content to write a clear and concise product return policy and outline 5 steps for customers to take in sequential order. (Gemini Docs) 

提案された手順はきわめて簡潔で、高く評価できます。そこで、払い戻しポリシーとストア クレジット ポリシーについても同じプロセスで作業を進めました。次は、新しい簡潔なコンテンツを利用して、顧客向けのブログ投稿を作成することにします。ブログ投稿では、返金に関するポリシー、払い戻しポリシー、ストア クレジット ポリシーの概要を説明します。新しく作成されたガイダンスが含まれている Google ドキュメントを利用して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Take this content and turn it into a short blog with the title “Resolve Common Issues Without Agent Assistance.” Have separate sections for our return policy, our refund policy, and our store credit policy.
(Gemini in Docs) 

次に、以下の 3 つの領域について顧客から質問を受けたとき、チームで利用できるメール テンプレートを作成したいと考えました。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email template to a customer that highlights self-service resources [blog link] for [support issues]. Thank the customer for their business and assure them of our commitment to meeting their needs. (Gemini in Docs) 

ユースケース: お客様の声の調査

あなたの会社の新しいポリシーで、不満を表明している顧客には必ずメールを送信し、事態の打開を図ることが決まりました。顧客からの苦情が含まれているメールを開きます。[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

✎ Request a follow-up conversation on [date] at [time] with this customer who provided negative feedback to understand their concern and offer resolutions. Include example solutions. (Gemini in Gmail) 

文案の回答は、たたき台としては悪くないものの、苦情への返信としては表現が直接的すぎます。Gemini in Gmail で [ブラッシュアップ] > [洗練化] を使用して、プロンプトを繰り返し修正します。次に、顧客のニーズへの対応として、顧客へのフォローアップの通話がどの程度役に立ったかを評価するため、通話後に送信できる簡単なアンケートを作成したいと考えました。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✎ Create five different questions to customers who have just spoken to an agent on the phone. Questions should gauge how effective the call was, if the customer's concern was addressed, and if they would recommend our business to others. (Gemini in Docs) 

クライアント サービスのコーディネーター

ユースケース: 顧客との交流

ポリシーの更新作業が順調に進んだため、変更の内容について、ロイヤルティの高い顧客からフィードバックを得たいと考えています。顧客とのエンゲージメントを築くため、意見を聞くイベントを計画することにします。そこで、Gmail を開き、Gemini in Gmail のプロンプトで[文書作成サポート] を選択して、次のように入力します。

✎ Write an email inviting my most loyal customers to a feedback session next week at [location] on [date] at [time] about our updated [policies]. (Gemini in Gmail) 

意見を聞くイベントが終わり、参加者からフォローアップのメールが届きました。あなたは、それぞれの参加者への返信を作成するための手助けがほしいと考えています。そこで、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

✎ Write a thank you note, personalized for [customer name] that thanks them for their attendance at the feedback session and explains how we will use feedback to improve our policies. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: 顧客とのミーティングの準備

あなたは、重要な顧客とのミーティングに向けて準備を整える必要があります。顧客の業種や事業分野は新興のものであり、今までにないタイプの顧客です。調査の助けにするため、gemini.google.com を開き、プロンプトで次のように入力します。

◆ Write five questions I can use to research a company in the [industry] industry to understand the biggest challenges they face and prepare for the first meeting. (gemini.google.com) ◆

それらの質問を利用して、gemini.google.com でフォローアップの質問を出して Gemini と会話し、調査を続けます。メモと発見事項を Google ドキュメントにまとめます。

メモはいくつものページにわたるため、わかりやすい要約を自分用に作成したいと考えました。Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで、次のように入力します。

 Summarize findings about [industry] from this content and create talking points to discuss with the client.
(Gemini in Docs) 

あなたは、顧客との初回ミーティングの準備が整ったと感じられました。そこで、最初に送信する自己紹介のメールを作成します。Gmail を開き、Gemini in Gmail のプロンプトで**[文書作成サポート]**を選択して、次のように入力します。

 Write an email introducing me as the client services coordinator for [account]. Ask my customer for a meeting about [topic], requesting dates and times in the next two weeks. (Gemini in Gmail) 

経営幹部と起業家

経営幹部であるあなたは、組織の方向性を構想する立場であり、使える時間が著しく限られています。あなたの決定の一つひとつが、自社の成長やイノベーション、全体の今後に影響を及ぼします。市場を把握し、トレンドを先取りし、十分な情報を得たうえで戦略的な呼びかけを行うことが至上命令であり、急を要するタスクを出先で完了することも重要です。



このセクションでは、意思決定の合理化、ビジネス成果の改善、タスクの迅速な完了の支援を果たすために設計された、離席中にも利用できる AI 生成プロンプトの能力をご紹介します。詳細な分析情報の導出、コラボレーションの促進、新たな高みに向けた組織のレベルアップを、Gemini for Google Workspace によってどのように達成できるのかをご覧ください。

ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。また、経営幹部のさまざまな役職で Gemini for Workspace をどのように利用できるのかについても例を挙げています。それぞれのプロンプトを調整すると、一般的なタスクを完了し、生成される出力の質を高めることができます。

プロンプトのイテレーションの例

あなたは、航空機での長時間の移動に出ようとしている経営幹部です。次の取締役会の招待が届き、議題が添えられました。少しコメントすべき事項があるほか、いくつかのトピックを議題に追加したいと考えています。そこで、Gmail を開き、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。



Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics]. (Gemini in Gmail)

• ペルソナ • タスク • 背景情報 • 形式

Gemini in Gmail: [メールの文案]

プロンプト ガイド

COO (最高執行責任者)

ユースケース: 従業員に発信する内容の準備

あなたは、全社員を対象とした四半期に一度の部門間会議を主催しています。今四半期は大幅な前進があつて勢いが増している一方、いくつかのチームで予想外のつまづきがあり、士気が低下しているのが懸念材料です。答えにくい質問について、ブレインストーミングで想定問答をしておきたいと考えています。そこで、gemini.google.com を開き、次のように入力します。

- ◆ I'm the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. There has been a lot of positive progress and momentum this quarter, but I am worried that multiple teams have low morale due to some unforeseen setbacks. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about our earnings, leadership changes, and vision of the company. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone. (gemini.google.com) ◆

質問の内容と提案された回答は、準備を進めるにあたって有用なものとなっています。次は、特にこの先行き不透明な時代に、共感を呼び起こせるような回答のアイデアを集めたいと考えました。もう一度、プロンプトで次のように入力します。

- ◆ These questions and suggested answers are helpful in my preparation phase. Now, I want to gather ideas on how I can respond empathetically to questions, especially in uncertain times. Use a confident and reassuring tone to generate responses that acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company. (gemini.google.com) ◆

これらの質問から後戻りして、部門間会議の冒頭で従業員を鼓舞するためのメッセージをどのような内容にすればよいのか、決めたいと考えています。そこで、Gemini in Google ドキュメントを利用してブレインストーミングを行うことにしました。新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、次のように入力します。

- ✍ Help me write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 回答の内容を出先で練り直す

急を要するタスクに対処する中で、プランに不意の変更が加えられました。あなたはミーティングに出席できないため、いくつかの重要な事項について、チームで回答を導き出してもらう必要があります。Gmail を開き、音声コマンドを利用して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように言います。

- ✍ Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague]. (Gemini in Gmail) 

最高マーケティング責任者

ユースケース: コンテンツとソート リーダーシップについてのブレインストーミング

あなたは、ソーシャル メディアを担当しているチームのリーダーとのチェックインを済ませただけです。対象ユーザーに響く内容、流行となっているトピック、ターゲット オーディエンスのデータ、自社ブランドとのエンゲージメントを促すうえで効果的なキーワードについて、Google ドキュメントで多くのメモを作成しました。これらの分析情報を活用して、ソート リーダーシップに関する記事のアイデアをブレインストーミングしたいと考えています。既存の Google ドキュメントで **[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords. (Gemini in Docs) 

同じ会話の中で、チームで新しいブランド キャンペーンの立ち上げについて話し合いました。信頼性が高く他に類を見ない、あなたの会社のサービスを顧客が高く評価していることはわかっています。あなたの会社には、顧客向けのサービスを長年にわたって提供してきた実績もあります。新しいキャンペーンの路線について、アイデア出しに取りかかるための手助けが必要です。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、次のように入力します。

 Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company]. (Gemini in Docs) 

スローガンは、クリエイティブのプロセスに取りかかるうえで有用なものになっています。開催を予定しているイベントがあり、そのイベントは、新しいキャンペーンの要素をテストする場として申し分ありません。あなたは、ブースを飾るグラフィックについてイベント担当のチームに案を示したいと考えています。そこで、Google スライドで新しいプレゼンテーションを開き、**[Gemini で画像を作成]** を選択して、次のように入力します。

 Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations. (Gemini in Slides) 

ユースケース: 競合分析の実施

あなたのチームは、新しい事業分野への拡大を検討しています。あなたにとっては新しい領域であり、自社におけるこの取り組みの意義について、分析情報をすぐに得たいと考えています。そこで、調査を実施することに決めました。gemini.google.com にアクセスし、次のように入力します。

◆ I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience. (gemini.google.com) ◆

調査を進めた後、架空の 5 か年戦略を作成して、この事業拡大が自社にとってどのような結果になり得るか確認することを決めました。次のように入力します。

◆ Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy for the next five years for the [industry] industry across North America markets with goals, strategies, and tactics. (gemini.google.com) ◆

最高技術責任者

ユースケース: 新たに浮上しているテクノロジートレンドの要約

あなたは、事業を取り巻く環境が急激に変化する中で、新たに浮上しているテクノロジートレンドを把握する必要があります。そこで、gemini.google.com を開き、次のように入力します。

- ◆ I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on [industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years. (gemini.google.com) ◆

提示された要約は、初期調査の出発点として有用なものでした。特定のトピックについてさらに掘り下げたいため、次のように入力して会話を続けます。

- ◆ Recommend three areas where [my organization] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas]. (gemini.google.com) ◆

最高情報責任者

ユースケース: 専門的な情報を伝える文章の作成

セキュリティの体制と主な脆弱性について、あなたのチームから長大な技術レポートが届きました。CEO と共同で、この問題にただちに取り組む必要がありますが、何ページにもわたるレポートを今この時点で読みこなすのは無理です。そこで、レポート全体を Google ドキュメントで開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

- ✍ Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone. (Gemini in Docs) 

要約は有用なもので、CEO 向けとして妥当な詳細度で情報が提供されています。この要約に少し手を加えて、レポートの冒頭にエグゼクティブ サマリーとして配置しました。次に、CEO にメールを送信して、話し合うためのミーティングのスケジュールを設定する必要があります。Gmail を開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

- ✍ Help me write an email to my CEO requesting a 30-minute meeting next week to discuss our upcoming [IT changes]. Include considerations for scalability, security, and data management. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: IT 資産の追跡

あなたの会社で、新入社員によるソフトウェア アクセスを手軽に追跡できる手段が必要になっています。そのためには、スプレッドシートが必要です。そこで、Google スプレッドシートを開き、[データ整理サポート] を選択して次のように入力します。

-  Create a tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates. (Gemini in Sheets) 

最高人事責任者

ユースケース: 従業員は大切な存在であると表明する

あなたは、全員が組織の一員であり、大切な存在であって、認められていると一人ひとりが感じられるよう、新しいプログラムを立ち上げたいと考えています。ただし、会社の規模が大きいことから、アプローチを十分に練る必要があります。ブレインストーミングしたいため、新しい Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍️ Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on company culture of [type] and diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントが糸口となって、ひらめきを得ることができ、従業員による同好会やイベントというアイデアが浮かびました。さらに、チームの人材を正に評価することについて、経営幹部チームから管理職に定期的に促せるようにしたいと考えています。そこで、発想のヒントとして経営幹部が利用できるメール テンプレートを作成します。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍️ Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as a coffee gift card. Use an upbeat and professional tone. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 従業員満足度の評価

あなたは、最近、チームの間に当惑が広がっていることを懸念しています。直属の部下の話を聞く前に、メンバーが各自の思いに率直に向き合えるよう、匿名アンケートの文案を作成したいと考えています。質問の案を作成するため、新しい Google ドキュメントを開いて **[文書作成サポート]** を選択し、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍️ Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers. (Gemini in Docs) 

15 人のシニアリーダーからフィードバックが届き、匿名の結果のすべてを Google ドキュメントに取りまとめました。あなたは、次回の話し合いで利用できる要約を作成したいと考えています。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍️ Summarize the results of the employee feedback to identify key themes. (Gemini in Docs) 

創業者または起業家

ユースケース: 競合分析の実施

あなたはスタートアップの創業者であり、自社のオンライン ビジネスが注目を集めています。実店舗をオープンすることを夢見てきましたが、今がその絶好のタイミングかもしれません。あなたはソート パートナーに、現在の状況をもっと理解するための手助けをしてもらいたいと考えています。そこで、gemini.google.com を開き、次のように入力します。

◆ I am a founder of a startup. I am considering opening a brick-and-mortar store. Conduct an analysis into the competitive landscape focusing on [focus area]. Provide the strengths and weaknesses of

[key competitors] in this area, including their specific strategies, tactics, and results. Identify actionable insights and recommendations for how [my company] can improve its approach and gain a competitive advantage. (gemini.google.com) ◆

gemini.google.com での Gemini との会話から、有用な情報を得られました。あなたは、特に 2 つの競合事業者について、ブレインストーミングを進めたいと考えています。次のように入力します。

◆ Generate a competitive analysis of [company] versus [competitor] within the current market landscape. (gemini.google.com) ◆

発見された事項は、新しい Google ドキュメントにエクスポートします。

ユースケース: 資金調達と投資家向け広報

実店舗の開店を実現するため、出資してくれそうな投資家に働きかける準備が整いました。あなたは、投資家向けのメールに取りかかるにあたって、ヒントがほしいと考えています。そこで、すべてのメモと調査結果が含まれている Google ドキュメントを開き、**【文書作成サポート】**を選択して、Gemini in Google ドキュメントで次のように入力します。

✍ Draft a personalized email template to potential investors, highlighting [company's] unique value proposition and recent progress on [initiatives]. Request a time to meet to discuss opportunities to collaborate in the next month. (Gemini in Docs) 

メールのテンプレートは、作業の出発点として利用できるものでした。回答を少し手直しし、自分なりの調整をいくつか加えて、出資してくれそうな投資家にメールを送信します。その 1 か月後の面談が無事に終了したため、謝意を伝えるメッセージの文案を作成したいと考えています。面談の記録とメモが含まれている Google ドキュメントを開き、メール文案のヒントを得るため、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍ Draft an email thanking a potential investor for the call and ask for time to schedule a follow-up meeting to address [questions and concerns]. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 休暇申請ポリシーの管理と追跡

あなたの手元には、自社のポリシーと手続きがすべて記載されている長大なハンドブックがあります。あなたは、休暇申請のポリシーを新入社員向けにわかりやすくしたいと考えています。そこで、ハンドブックを Google ドキュメントで開き、**【文書作成サポート】**を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍ Generate a step-by-step checklist summarizing the company's time-off request policy. Ensure it is written in plain language and easy for employees to understand. (Gemini in Docs) 

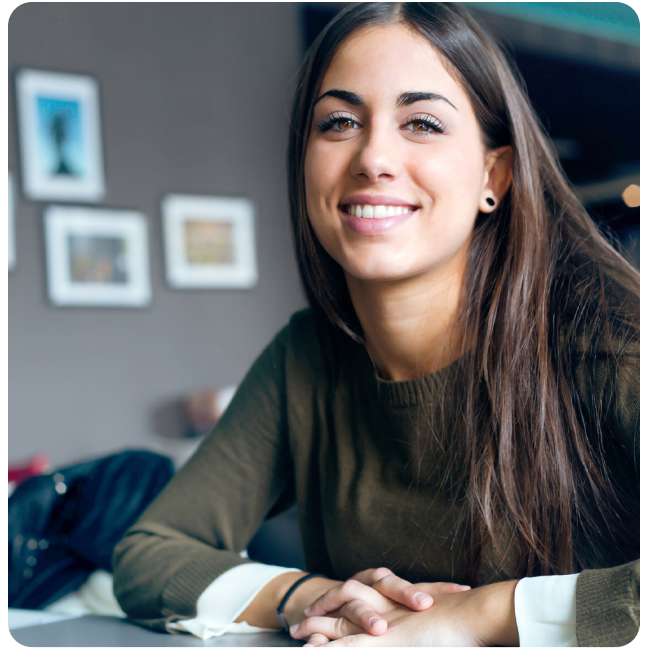
従業員の多くは交代勤務であるため、毎週の人員配置をすぐに追跡できる手段が必要です。そこで、Google スプレッドシートを開き、**【データ整理サポート】**をクリックして、次のように入力します。

 Create a table that tracks weekly staffing. Create columns for date, name, shift (AM or PM), and notes. (Gemini in Sheets) 

人事

あなたは人事担当者として組織を支える存在であり、大量の機密情報や社外秘の事項を取り扱っています。また、社内文化の形成、人材の発掘と育成、建設的な従業員体験の確立に携わっています。あなたが果たしている役割は、決して小さくありません。このセクションでは、日々のタスクにプロンプトを簡単に取り入れる方法をご紹介します。

効果的なプロンプトを作成できるようになると、生産性が高まるとともに、日々のタスクの無駄が少なくなり、急を要するタスクに集中できる時間が増えます。人材採用、新人研修、帰属意識の育成など、あらゆるタスクで Gemini for Google Workspace を最初の推進役として活用できます。最高人事責任者 (CHRO) のユースケースについては、このガイドの「経営幹部と起業家」のセクションをご覧ください。



ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。また、人事部門のさまざまな役職で Gemini for Workspace をどのように利用できるのかについても例を挙げています。それぞれのプロンプトを調整すると、一般的なタスクを完了し、生成される出力の質を高めることができます。

プロンプトのイテレーションの例

あなたは、従業員ミーティングで使用するプレゼンテーションの台本の作成に取り組んでいる人事部門マネージャーです。あなたの手元には、メモ、箇条書き、取り上げたいトピックであふれた Google ドキュメントがあります。まず、メモの Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントで次のプロンプトを使用します。



I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company. (Gemini in Docs)

• **ペルソナ** • **タスク** • **背景情報** • **形式**

Gemini in Google ドキュメント: [説明のポイントの下書き]

✎ Help me write

×

I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company.

作成

✎ I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hire:

×

- Introduction:
 - Warm welcome to new hires
 - Overview of presentation
- Company Overview:
 - Brief history and background of the company
 - Mission, vision, and values
- Employee Development and Well-being:
 - Importance of employee development and well-being
 - Company's commitment to creating a supportive and nurturing work environment
 - How employee development and well-being contribute to overall organizational success
- Mentorship Program:
 - Overview of the company's mentorship program
 - Benefits of having a mentor and being a mentor
 - How to effectively utilize the mentorship program
 - Success stories of mentorship experiences
- Training and Development Opportunities:
 - Range of training and development opportunities available
 - Tuition reimbursement and professional development support

この提案を評価:



これは独創性のある文章の作成を支援する機能であり、事実に基づく文章を作成するものではありません。詳細

≡ 絞り込み ▾

挿入

Gemini in Google ドキュメントで作成された回答を気に入ったため、[挿入] を選択します。次は、対象を絞り込んだ説明のポイントを付け加えたいと考えました。Google ドキュメントで、トレーニング / 認定のプログラムとメンターシップの機会に関連するメモを重点的に取り上げることになります。次のように入力します。



Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. (Gemini in Docs)

✎

トーン ▶

📄 要約

☰ 箇条書き

📄 詳述

⏏ 短縮

🔄 言い換える

Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. →

✎ Refine selected text: Add four talking points for a new section of the presentation script ×

- Mentorship Opportunities:
 - Pair experienced employees with new hires for on-the-job guidance
 - Foster a culture of mentorship and knowledge sharing
 - Provide structured mentorship programs
 - Regularly evaluate and improve the effectiveness of our development programs

この提案を評価: 👍 🗨

これは独創性のある文章の作成を支援する機能であり、事実に基づく文章を作成するものではありません。[詳細](#)

☰ 絞り込み ▼

置き換える 挿入

Gemini in Google ドキュメント: [説明のポイントを追加]

[挿入] を選択します。次は、台本の締めくくりをどのようにするかについて、アイデアが必要です。Google ドキュメントにある、チームで期待される行動についてのメモの内容を重点的に取り上げることにします。Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで、次のように入力します。

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes to a respectful and welcoming workplace. Use a professional tone. (Gemini in Docs) 📄

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes ×

In conclusion, we firmly believe that a respectful and welcoming workplace is essential to our success. We expect all employees to contribute to creating and maintaining such an environment. Let us all embrace our responsibility to foster a culture of respect, inclusivity, and collaboration, where every individual feels valued, heard, and supported. Together, we can build a workplace that is not only productive but also fulfilling for everyone.

☰ 絞り込み ▼

挿入

Gemini in Google ドキュメント: [説明のポイントを追加]

生成された内容は、台本の原案として申し分のないものでした。いくつかの詳細事項を付け加えた後、説明のポイントを盛り込んだ Google スライドの下書きを作成する準備が整いました。

プロンプト ガイド

リクルート業者

ユースケース: 人材採用プロセスの管理

事業が拡大を続けているため、あなたは人員の大量採用に向けた取り組みを進めています。まず、人材採用プロセスの管理をどのように改善できるかを確認するため、Gemini for Workspace でブレインストーミングしたいと考えています。チームの「人材採用戦略」の Google ドキュメントを開くと、LinkedIn をはじめとする採用活動の場から採用候補者にコールド アウトリーチするためのメールとメッセージのテンプレートに加えて、人材採用の戦略と手段に関するメモが含まれています。まず、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Create a list of strategies our recruiters can use to improve our existing recruiting process and identify potential job candidates. (Gemini in Docs) 

チームにおける既存の人材採用プロセスの改善に向けて、リーダー向けの簡単な推奨事項をチームで作成したところ、急を要するコンテンツ マーケティング マネージャーの人員採用について、チームに指針が示されました。B2B 向けと B2C 向けのコンテンツ作成で 5 年以上の経験があり、サンプル成果物のポートフォリオがあることです。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 I am opening a new job position on the marketing team. Write a compelling role description for a content marketing manager. Highlight key responsibilities [insert] and requirements including B2B and B2C content creation, a minimum of five years experience, and a portfolio of writing examples. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントによって、職務内容の説明が生成されます。内容を確認して多少の調整を加えた後、テキストをハイライト表示し、プロンプトで次のように入力します。

 Suggest ways to update [job description] and provide suggestions to make it more compelling for [audience]. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 面接プロセスの管理

あなたは、スマートフォンを利用した一次面接に向けて、質問事項を準備したいと考えています。職務内容の説明はすでに承認され、インターネットに掲載されました。gemini.google.com を利用して準備を進めることを決めたため、プロンプトで次のように入力します。

◆ I am a recruiter, and I am preparing for candidate interviews. Write a list of 20 open-ended interview questions for [open role URL] that I can use to screen candidates. (gemini.google.com) ◆

面接が終わり、あなたの手元には、各候補者とのやりとりを記録した 1 つの Google ドキュメントがあります。この Google ドキュメントを利用して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Summarize the interview notes and generate a shortlist of top candidates for the [position]. (Gemini in Docs) 

同じ Google ドキュメントで、各候補者に関する発見事項を採用担当マネージャー向けに要約したいと考えています。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Generate an email to the hiring manager with a summary of [candidates]. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 採用候補者宛ての文面

チームで、新規採用者が決まりました。各候補者に関するメモが含まれている Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 I am writing an email to job candidates that just finished the interview process. Create a template for an offer letter for the [selected candidate] for the [position] with a request to schedule a call to discuss benefits, compensation, and start date. (Gemini in Docs) 

次は、不採用の候補者に送信する、候補者の心情に寄り添ったメールの文面を個々人に合わせて生成したいと考えています。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 I am writing an email to job candidates who finished the interview process, but who were not selected. Help me write a rejection letter for [candidate] for the [position]. Use an empathetic tone. (Gemini in Docs) 

HR マネージャー

ユースケース: 従業員のオンボーディング

あなたは HR マネージャーです。このたび、募集中だった 2 つの役職の採用が決まったため、その新入社員がスムーズにオンボーディングできるように努めるのが、あなたの任務です。新入社員向けの情報を整理するために、Google スプレッドシートを開きます。続けて **[データ整理サポート]** を選択し、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。

 Create a table that outlines a new employee's first-week schedule, including key meetings, training sessions, and introductions. Provide a column for key contacts and priority level (low, medium, high) for each activity. (Gemini in Sheets) 

主な連絡先、ミーティング、アクティビティを記入できる整形済みの Gemini in Google スプレッドシートが返されました。条件付き書式を利用すると、タスクを優先度順に並べ替えたうえで、色分けして示すことが簡単にできるようになります。次は、チームとしての絆を結ぶための手立てが必要です。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Design a team-bonding activity, such as an office scavenger hunt, to have team members work together during their team meeting. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントから、探し物ゲームについてあなたがブレインストーミングするための提案事項が示されました。提示された内容に少し手を加えて、チームリーダーの承認を受けます。次は、新入社員向けの通知を作成して、勤務初日に行われるチーム ミーティングの情報を伝える必要があります。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email to the new employees on the [team] to meet the rest of their team and explain the team-building purposes of the meeting. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: 主な発見事項の伝達とフォローアップ アンケートの下書きの作成

新入社員のオンボーディングが終わったため、最新の社内調査データをリーダー向けにわかりやすくまとめることに重点を移します。あなたは、従業員の誰もがスキルを伸ばせる働きやすい環境を築くことに注力しています。そこで、完成したレポートが含まれている Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email to senior leadership that summarizes the key findings from our [report]. Include a short introductory paragraph with bullet points on the most important findings. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントから、箇条書きで要約が返されました。その内容を編集した後、リーダーチーム宛てのメールで利用します。事後の措置として、企業ポリシーの変更が従業員の体験にどのような影響を及ぼすのかを把握したいと考えています。そこで、Gemini in Google ドキュメントを開き、アンケートの下書きに着手しました。**[文書作成サポート]** を選択して、次のように入力します。

 Draft an anonymous employee survey with questions and answer options to monitor company progress on [topics]. (Gemini in Docs) 

マーケティング

マーケティング担当者であるあなたは、魅力的なキャンペーン、ブランド体験、見込み顧客の発掘などを陰から支えるクリエイティブな戦力の一員です。あなたは、データに基づく分析情報、説得力に満ちたメッセージ、より深いレベルでオーディエンスとつながることの意義を身をもって知っています。

このセクションでは、日々のタスクにプロンプトを簡単に取り入れる方法をご紹介します。効果的なプロンプトを作成できるようになると、生産性が高まるとともに、日々のタスクの無駄が少なくなり、より戦略的な業務に集中するうえで必要な時間を得られます。ここでは、今までにないレベルの創造性が引き出され、分析情報が自動で生成され、見る人の心に響くキャンペーンが生まれるように Gemini for Google Workspace のプロンプトを書く方法を説明します。最高マーケティング責任者 (CMO) のユースケースについては、このガイドの「経営幹部と起業家」のセクションをご覧ください。



ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。また、マーケティング部門のさまざまな役職で Gemini for Workspace をどのように利用できるのかについても例を挙げています。それぞれのプロンプトを調整すると、一般的なタスクを完了し、生成される出力の質を高めることができます。

プロンプトのイテレーションの例

あなたは独立系コンサルティング業を営んでおり、雇用される形で顧客のブランド マネージャーを務めることも少なくありません。支援先である事業者の業種は多岐にわたっています。あなたの顧客は、コーヒーショップとビデオゲーム カフェの立ち上げ準備を進めています。あなたはビジュアル イメージを打ち立てて、クリエイティブに関するプロセスを好発進させる必要があります。まず、初期構想を練って、チームの他のメンバーに伝えたいと考えています。そこで、gemini.google.com で Gemini とチャットすることにしました。次のように入力します。



Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following:

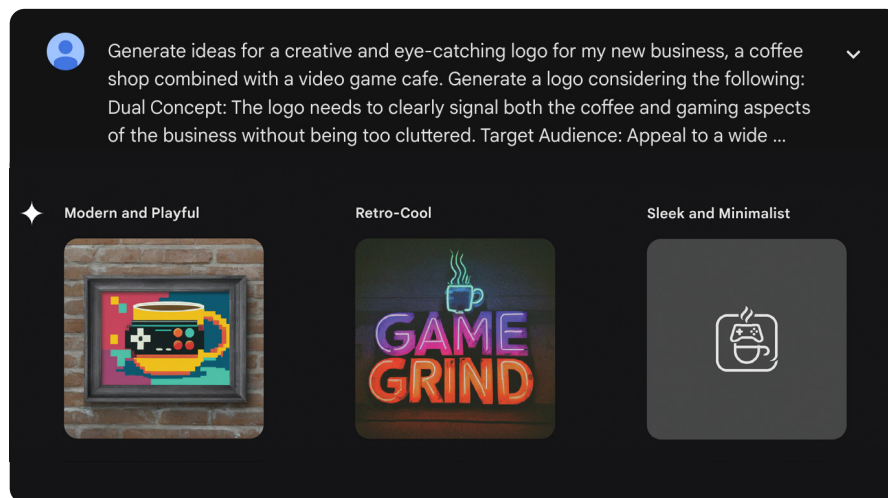
Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered.

Target Audience: Appeal to a wide range of gamers (casual and enthusiast), as well as coffee lovers seeking a unique hangout spot.

Style Options: I'm open to these approaches — let's get a few examples in each of these three styles to compare: Modern and Playful: Bold colors, fun graphics, maybe a pixel art aesthetic. Retro-Cool: Think classic arcade style — chunky lettering, neon color inspiration. Sleek and Minimalist: Clean lines, geometric shapes, a more subtle nod to both themes. (gemini.google.com) ◆

- ペルソナ
- タスク
- 背景情報
- 形式

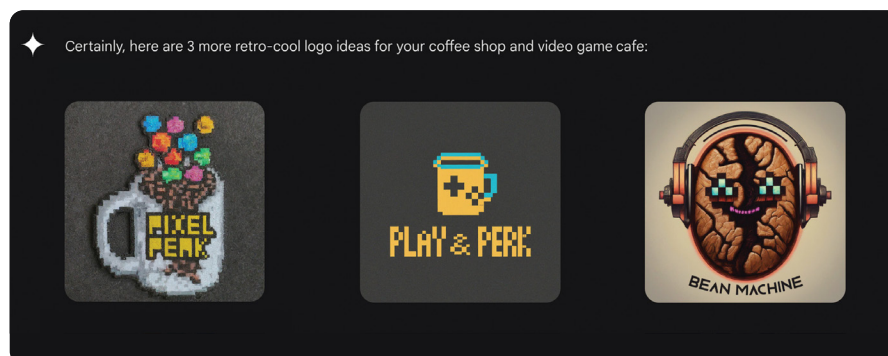
◆ gemini.google.com



あなたは、「Retro-Cool」（古き良き時代を思い起こさせる）というアイデアを気に入りました。そこで、チャットを続けて次のように入力します。

◆ I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style? (gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com



ロゴをどのようなものにするかというイメージを掴めたため、名前についてブレインストーミングしたいと考え、次のように入力します。

◆ Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos. (gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

◆ Here's a tagline and 10 potential names, keeping the focus on the retro-cool vibe for your coffee shop and video game cafe:

Tagline: Brew. Battle. Repeat.

Potential Names:

1. **The Pixel Press** (Implies coffee press and button smashing)
2. **Java Joystick** (Directly references both elements)
3. **8-Bit Beans** (Retro gaming meets coffee)
4. **Caffeinated Kombat** (Playful fighting game reference)
5. **Game Grind** (Like in the logo suggestion)
6. **The Glitch Cafe** (A cheeky nod to old-school game bugs)
7. **Power-Up Perk-Up** (Double meaning with gaming and coffee)
8. **Retro Roast** (Highlights vintage style and coffee)
9. **Controller & Cup** (Simple and straightforward)
10. **Warp Zone Coffee** (References classic Mario level changes)

Let me know if you'd like more options!

プロンプト ガイド

ブランド マネージャー

ユースケース: 市場調査の実施と傾向の洗い出し

あなたの業界を取り巻く環境は急激な変化を迎えているため、市場調査を実施して、浮上しつつある傾向を洗い出し、把握する必要があります。そこで、gemini.google.com にアクセスし、次のように入力します。

◆ I need to do market research on [industry] industry to identify new trends. Use [URLs] to uncover emerging trends and shifting consumer preferences. (gemini.google.com) ◆

調査を完了した後、あなたとチームでブランドのキャンペーンを更新して、A/B テストの対象となる新しいメッセージを盛り込みました。広告コピーについては、いくつかのバリエーションを生成することにします。gemini.google.com にアクセスし、次のように入力します。

◆ I need to A/B test new messaging. Here is our messaging: [messaging]. Generate three different variations of ad copy. (gemini.google.com) ◆

ユースケース: コンテンツの作成と配信の管理

別の顧客の社内でちょうど今、首脳陣の交代が行われようとしています。あなたは、次の時代に入る顧客企業のブランドの位置づけを形成するコンテンツを作成しなければなりません。そこで、Google ドキュメントを開いてブログの下書きに取りかかります。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Create a blog draft announcing that [name] is joining [company] as [position]. [Share two or three details from their bio, such as their previous position and company, their involvement in professional organizations, etc.] (Gemini in Docs) 

また、このコンテンツがどの場所でどのように展開されているのか、効率的に追跡する手段も必要です。そこで、Google スプレッドシートを開き、**[データ整理サポート]** を選択して、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。

 Create a project tracker for content amplification and include columns for channel, owner, URL, and priority level (low, medium, high). (Gemini in Sheets) 

デジタル マーケティング担当マネージャー ユースケース: 顧客の獲得に向けたコピーの草案作成

あなたの会社では、潜在顧客や顧客に直接訴えるための主力チャネルの1つとして、メールを利用しています。新しいメール キャンペーンを実施するにあたって、コピーを考え出すためのヒントが必要です。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Write three different email subject lines that reference [audience segments] and our [product]. Make them catchy but professional. (Gemini in Docs) 

あなたは、提案されたメールの件名をコピーライティング担当チームに伝えたいと考えました。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、次のように入力します。

 Help me write an email proposing [suggested email subject lines] to the copywriting team. Keep the email short and simple and request feedback by the end of week. Thank them for their help. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: インバウンド マーケティング キャンペーンの生成

チームは、あなたの会社の新しいソリューションを利用する経営幹部向けのベスト プラクティスを取り上げた、新しい電子書籍を制作したばかりです。あなたは、ゲート型アセットを配置するためのランディング ページの作成に取り組んでいる最中であり、魅力的なコピーが必要になっています。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、次のように入力します。

 Create compelling copy for a landing page promoting a new [ebook/webinar/free trial and details] designed for an executive target audience. Highlight key benefits and encourage conversions with persuasive calls to action. (Gemini in Docs) 

あなたはウェブページを立ち上げて、インバウンド マーケティング キャンペーンを実施しています。最新刊をダウンロードしたユーザーをリピート顧客に育てるのがこのキャンペーンの目的です。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Generate copy for a sequence of five automated emails to nurture leads after they download the ebook on [topic]. Personalize emails with [name] and encourage further engagement [with other valuable resources or offers]. (Gemini in Docs) 

コンテンツ マーケティング マネージャー ユースケース: ブログ執筆のためのアイデア獲得

あなたは、旅行会社で自社のブログチャンネルを担当しているコンテンツ マーケティング マネージャーです。新しいブログ投稿について、ブレインストーミング プロセスのきっかけになる材料が必要です。そこで、gemini.google.com で Gemini を共同作業のパートナーとして、アイデアを集めることにしました。次のように入力します。

◆ I need blog post topics that would be interesting for people passionate about travel and the tourism industry. Here's what I want you to focus on: Make the topics unique. There are lots of tourism blogs out there — let's come up with fresh angles that would stand out. Keep the topics relevant. Tap into current trends or recent challenges/innovations within the tourism industry when brainstorming. I'd like each topic to include:

Target audience: Who would this topic specifically appeal to?

Content outline: A few bullet points with the main ideas the blog post would discuss.

Call to action: Suggest one way to engage the reader at the end of the post. (gemini.google.com) ◆

最初のアイデアを作成でき、内容も気に入りました。さらに、ブログのコピーに添えるクリエイティブ画像の生成にも重点を置く必要があります。そこで、新しい Google スライドを開き、[Gemini で画像を作成] を選択して、Gemini in Google スライドのプロンプトで次のように入力します。

 Create an image of a plane flying above the clouds over mountains and rivers during sunrise that I can use in the marketing campaign to promote my travel company. (Gemini in Slides) 

ユースケース: ソーシャル メディアへの投稿の作成

あなたは、ソーシャル メディア チャンネル向けに最適化したコンテンツの作成に重点的に取り組んでいて、異なるオーディエンスをターゲットにしたさまざまなコンテンツのアイデアを集める必要があります。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**文書作成サポート** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍ Write three engaging social media posts about [product/service/topic] that would appeal to [target audience]. Keep each social media post to two sentences and include a call to action to visit [our website].
(Gemini in Docs) 

さらに、近く予定されている新卒者をターゲットとしたイベントについて、登録を促すためのソーシャル メディア投稿の下書きも作成する必要があります。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**文書作成サポート** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

✍ Create a social media post promoting our upcoming [event name]. Include attention-grabbing language and relevant hashtags for [audience]. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 戦略的なマーケティング プランの作成

あなたの会社は、新しいアプリをリリースしようとしています。堅実なマーケティング プランが必要になるため、あなたはアイデア出しのきっかけがほしいと考えました。そこで、gemini.google.com にアクセスして Gemini とチャットすることに決め、次のように入力します。

◆ I'm developing a marketing plan for a new app that provides [functionality]. My target audience is [audience]. Help me create a plan with a focus on [marketing channels]. Here's what I'd like you to cover: competitor analysis, ideal marketing channel mix with rationale, budget recommendations, key messaging ideas, and proposed campaign timeline with KPIs. (gemini.google.com) ◆

チャットで得られた回答は、マーケティング プランを練るうえで有用なものでした。細部をすべて詰めると同時に、概略を CMO に伝える必要があります。そこで、Gmail を開き、**文書作成サポート** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

✍ Draft an email to the CMO telling them that I will provide a one-pager with a strategic marketing plan for the new app launch project by [date] and it will include an executive summary, overview of the competitive landscape, top marketing channels and the target demographic for all South American markets.
(Gemini in Gmail) 

プロジェクト管理

あなたが指揮を担っているプロジェクトは、複雑で絶えず発展を続けています。あなたの使命は、スケジュールを管理し、チーム間の連携を図り、あなたの計画に沿って所期の成果を確実に挙げることです。

このセクションでは、プロジェクト管理ワークフローの最適化に向けて、Gemini for Google Workspace の能力を紹介し、プロンプト作成の基本事項を説明します。Gemini for Workspace を利用すると、効率の向上、分析情報の導出、事前対応型の問題解決を実現して、プロジェクトの成果向上を促すことができますようになります。



ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。最初に生成された回答に基づいて、引き続きプロンプトを書くことができます。各プロンプトを調整して、一般的なタスクを完了し、生成される出力を磨き上げていきます。

プロンプトのイテレーションの例

あなたのチームは、新しいウェブサイトで使用される登録フォームを仕上げたばかりです。次は、いくつかのユーザー受け入れテスト (UAT) を生成する必要があります。下書きに取りかかるため、gemini.google.com にアクセスして次のように入力します。

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.
(gemini.google.com) ◆

• **ペルソナ** • **タスク** • **背景情報** • **形式**

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

回答を表示 ▼ 🔊

◆ Absolutely! Here's a table of 10 User Acceptance Tests (UATs) specifically tailored for a website registration form. These focus on the expected functionality and user experience from an end-user's perspective.

| Test Case # | Description | Expected Result |

| ---|---|---|

| 1 | **Successful Registration with Valid Data** | User can submit the form with correct data in all fields (e.g., email in valid format, matching passwords) and successfully create an account. |

| 2 | **Error Messages for Invalid Data** | User receives clear, informative error messages when entering incorrect data (e.g., invalid email format, mismatched passwords, password strength requirements not met). |

| 3 | **Password Strength Enforcement** | The form enforces minimum password strength rules (e.g., length, mix of characters), providing feedback to the user in real-time. |

| 4 | **Duplicate Account Prevention** | The system prevents users from registering with an email address that is already in use, providing a clear message. |

| 5 | **Confirmation Message and/or Email** | Upon successful registration, the user sees a confirmation message on the website and/or receives a confirmation email. |

結果は出発点として有用なものと考えられるため、Google スプレッドシートにエクスポートした後、UAT を実施する同僚宛てのメールの下書きを作成することにします。あなたは、必要な作業内容を UAT の実施担当者に説明したいと考え、引き続き gemini.google.com で Gemini と会話して、次のように入力します。

◆ Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.

(gemini.google.com) ◆

◆ Subject: Next Steps for Website Registration Form UAT

Hi [Colleague's Name],

Thanks for running the UAT for the new website registration form! Your feedback is crucial for a successful launch.

Here's a quick rundown of what to do next:

1. Review Test Cases and Document Results:

- Please ensure all the UAT test cases (previously shared document?) are reviewed and documented.
- Record the results of each test case - pass, fail, or inconclusive.
- If any test cases fail, capture clear details about the issue encountered (screenshots are helpful!).

2. Submit UAT Report:

- Once you've completed testing, please submit a UAT report summarizing the

メールの回答案は出発点として有用なものであったため、結果を Gmail にエクスポートして直接編集し、同僚にメッセージを送信します。

プロンプト ガイド

プロジェクト マネージャー

ユースケース: プロジェクトの進捗報告書

あなたは、プロジェクトの関係者全員との長い電話会議を終えたところです。次は、話し合った内容を要約し、割り当てられたアクション アイテムに引き続き取りかかります。会議の文字起こしが入力された Google ドキュメントで **[文書作成サポート]** を選択し、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Summarize this call transcript in a short paragraph. In bullet points, highlight the action items, decisions made, and owners for each item based off of [call transcript]. (Gemini in Docs) 

前回の電話会議後の活動に基づいて、マネージャーに最新の状況を報告する必要があります。あなたは、送信するプロジェクト進捗報告のテンプレートを作成したいと考えました。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft a project status update email template to send to my manager. Include sections for a summary of key accomplishments this week, any challenges faced, and the top three priorities for next week. (Gemini in Docs) 

チームは、1週間を丸々残して重要なマイルストーンを達成したところです。困難なプロジェクトであったため、あなたは全員を集めて完了を一緒に祝いたいと考えています。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

 Write an invitation for a team lunch to celebrate the progress made on a project and include [date, time, and location]. Thank them for all of their hard work and acknowledge that this has been a challenging project. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: プロジェクトの最終報告書の作成

あなたは、プロジェクトを完了したところです。シニア リーダーシップ チームから、最終報告書の提出を求められました。チーム全体からのフィードバックを取りまとめるため、Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 I need to write a report detailing the successes, failures, and lessons learned from [project]. Draft a list of 20 questions to guide a cross-team process investigation. Include questions to uncover what worked, what didn't, specific process breakdowns, technical issues, communication gaps, or any other potential contributing factors to the problem or success of the project. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントから提示された質問事項は、良いたたき台です。内容を編集し、フィードバックを募るための Google ドキュメントをチームと共有します。あなたは、全員のフィードバックを Google ドキュメントに取りまとめた後、報告書の構成を練るための手助けがほしいと考えました。**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Summarize this document in two paragraphs. Include high-level information about the project's goals, the main contributors, what the outcomes of the project were, and any key successes or failures.
(Gemini in Docs) 

ユースケース: バグトラッカーの開発と関連ドキュメントの作成

プロジェクトでは、リスクを把握して問題を迅速に対処するためのバグトラッカーが必要になります。そこで、新しい Google スプレッドシートにテンプレートを作成することにします。**[データ整理サポート]** を選択して、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。

 Create a spreadsheet to track project issues, including descriptions, status, assigned owner, and action items for resolution. (Gemini in Sheets) 

あなたは、プロジェクトを本格的に進める前に、自由に活用できる標準化された情報交換テンプレートを用意したいと考えています。たとえば、問題が発生した場合に利用できるメールの文面です。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email template to announce when an issue arises and include causes, solutions, and timelines to resolve it. (Gemini in Docs) 

Gemini in Google ドキュメントで作成されたテンプレートを気に入ったため、多少異なるメール テンプレートを追加で作成したいと考えました。同じ Google ドキュメントで **[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email template to a stakeholder to escalate a critical project issue, outlining the impact and proposed solution. (Gemini in Docs) 

セールス

成果を上げるための秘訣は、顧客を徹底的に理解することです。あなたは、必要不可欠な関係を維持し、購入の兆候を見抜き、カスタマイズしたソリューションの案を作成し、データに基づいて営業をかけるといった業務に携わっています。

Gemini for Google Workspace は、生産性という概念を見直し、顧客との有意義なつながりを促すための後押しとして活用できます。このセクションでは、営業担当者やセールスチームに特化して立案された、実用的なプロンプトと実際のユースケースをご紹介します。Gemini for Workspace で効果的なプロンプトを作成できるようになると、生産性が高まるとともに、日々のタスクの無駄が少なくなり、顧客に注力できる時間が増えます。



ご利用にあたって

まず、2 ページにあるプロンプト作成の全般的なヒントと、このガイドの冒頭にある「プロンプト作成の初歩」セクションをあらためて確認してください。

下に記載しているプロンプトには、それぞれ付随するシナリオがあり、Gemini for Workspace を共同作業のパートナーとして活用するためのヒントを得られます。プロンプトのイテレーションの例では、最初に生成された回答を土台として、プロンプトを引き続き練り上げていくための方法を示しています。また、営業部門のさまざまな役職で Gemini for Workspace をどのように利用できるのかについても例を挙げています。それぞれのプロンプトを調整すると、一般的なタスクを完了し、生成される出力の質を高めることができます。

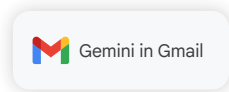
プロンプトのイテレーションの例

あなたは営業担当で、新規顧客を担当することになったため、調査のアシスタント役が必要です。顧客の主な連絡先を把握して、自社のチームとの信頼関係を築く必要がありますが、まずは自己紹介のメールを送信したいと考えています。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

✍ Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratulate them on their new role. Introduce me as their contact point at [company name]. Invite them to lunch next week and check if they prefer Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

• **ペルソナ** • **タスク** • **背景情報** • **形式**

Gemini in Gmail: [メールの下書き]



新規メッセージ

受信者

件名

✎ Write an email to [name], the new [title] at [company]. Co... ✕

Hi [name],

Congratulations on your new role as [title] at [company]!

I'm [your name], your contact point at [company name]. I'm looking forward to working with you and helping you in any way I can.

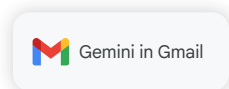
I'd like to invite you to lunch next week to get to know each other better. Would Monday or Tuesday be better for you?

Best regards,

[Your name]

🔄 再作成 ≡ 絞り込み ▼ 挿入

有用な出発点となる回答が提示されましたが、いっそう効果的な回答を得られないかどうか、試してみたいと考えました。そこで、**ブラッシュアップ** > **フォーマル化** を選択します。



📁 フォーマル化

≡ 詳述

⌵ 短縮

🔄 再作成 ≡ 絞り込み ▲

✎ Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratula... ✕

Hi [name],

Congratulations on your new role as [title] at [company]! I'm [your name], your contact point at [company name]. I'm excited to work with you and learn from your expertise.

I'd like to invite you to lunch next week to discuss our upcoming projects and get to know each other better. Please let me know if Monday or Tuesday works better for you.

Best regards,

[Your name]

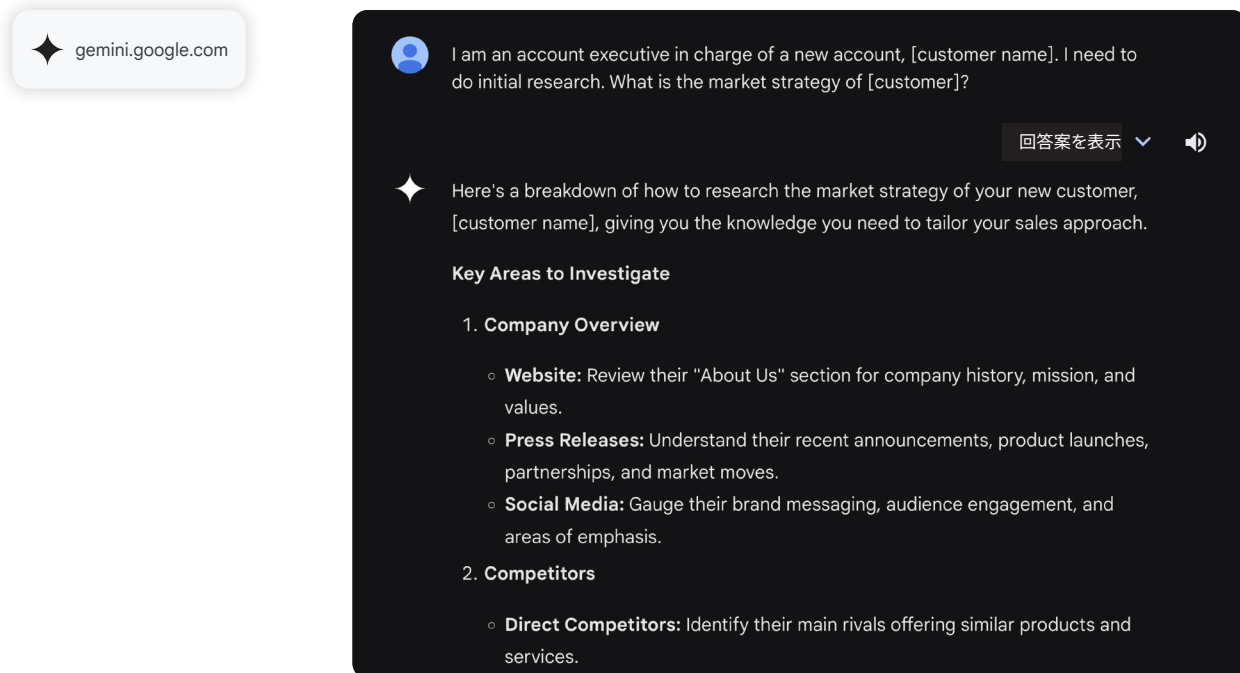
この提案を評価: 👍 🗨 📄

これは独創性のある文章の作成を支援する機能であり、事実在即する文章を作成するものではありません。詳細

Gmail: [より洗練されたメール文案を生成]

期待を持てる文面が作成されたため、[挿入] をクリックします。メッセージをもう一度読み返し、最後に多少の編集を加えた後、メッセージを送信します。次に必要なのは、顧客の詳細な情報と、自社を売り込むための手立てです。調査に向けて gemini.google.com にアクセスし、次のように入力します。

◆ I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]? (gemini.google.com) ◆



Gemini は、調査を始めるのに役立つ情報を提供します。あなたはまず、最近の発表に焦点を当てて調査を進めることにします。URL のリストを収集して、gemini.google.com の Gemini との会話に貼り付けます。次のように入力します。

◆ [URLs] Summarize these articles. Provide key insights and contextualize why these announcements are important. (gemini.google.com) ◆

これで、発表内容のわかりやすい要約、その発表が重要である理由、そして追加の分析情報を取得できました。次に、メインの連絡窓口となる担当者について理解を深めます。あなたは、その担当者が登場している録画インタビューを見つけます。YouTube の URL を gemini.google.com の Gemini との会話に貼り付けて、次のように入力します。

◆ [URL] Summarize this interview and tell me more about [executive name]. What does [executive] care about? (gemini.google.com) ◆

これで、インタビューの簡潔な要約が手に入りました。さらに会話で質問を続けて、主な連絡先や顧客について理解を深めます。プロンプトで、次のように入力します。

◆ Tell me how [company] can help [customer company] with achieving their goals. (gemini.google.com) ◆

会話を終えたら、結果を Google ドキュメントにエクスポートします。Google ドキュメントを開き、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。



Create an email draft for [customer] explaining why [your company] is the perfect partner for them to achieve their market goals. (Gemini in Docs) 

プロンプト ガイド

営業マネージャー

ユースケース: 顧客との関係の構築

年次カンファレンスが間近に迫っており、きわめて重要な顧客が数多く来場する予定です。あなたは、自身がホスト役を務めるサービスタイムに一人ひとりを招待したいと考えています。何人かの潜在顧客も併せて招待し、それらの顧客が既存の顧客とネットワークを構築できるようにします。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。



Write an email inviting people interested in [focus area] to our happy hour taking place on [date, time] at [trade show event]. Include that we specialize in [focus area]. (Gemini in Gmail) 

イベントが終了した後、あなたは、サービスタイムに訪問してくれた顧客にフォローアップのメールを送信したいと考えています。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。



Draft an email thanking customers for their time at the happy hour on [date, time, location]. End with an invitation to continue the conversations in the next few weeks. Use a friendly tone. (Gemini in Gmail) 

イベントの締めくくりとなるアクティビティでは、実践デモのワークショップに出席した顧客とのチェックインも実施したいと考えました。出席者は、会社の新製品をいくつかテストしました。それらの出席者からいち早く寄せられるフィードバックは、チームにとって重要な意味を持っています。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。



Draft 10 questions that I can use to survey customers about their recent experience with our [product/service]. Include questions to gauge how useful [the product] is, what they liked, and what they thought could use improvement. (Gemini in Docs) 

ユースケース: セールsteamに対する支援

残念ながら、ある地域で自社のサービスに問題が生じています。あなたは、米国南東部のチームリーダー全員に連絡したうえで、事前対応として顧客に状況を伝える方法について、ただちに適用される指針を示す必要があります。そこで、Gmail を開き、**[文書作成サポート]** を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。



Draft an email to all Southeast region sales leads. Inform them of [issues]. Advise them to communicate with their teams to contact their customers and offer a 20% discount on a future order as an apology. (Gemini in Gmail) 

次は、顧客からのフィードバックがあった地点に最も近い地域のチームメンバー全員に、メールを送信する必要があります。そこで、Gmail を開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。

 Draft an email to the regional sales representatives about an urgent meeting that needs to take place next week about the [issues]. Ask them to provide availability on Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

ユースケース: セールsteamへのコーチングとトレーニング

多くのチームメンバーから、学びの機会をもっと増やしてほしいという意見があなたに寄せられています。この要望に応えるため、あなたは半日間の学習プログラムの企画を練っている最中です。スケジュールを作成する必要があるため、新しい Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Create a half-day agenda for an educational session on our latest technology [products] for sales teams. Include time for the product development team to present and include time for lunch. (Gemini in Docs) 

あなたは、チーム ミーティングのフォローアップとして、チームが利用できるさまざまな学びの機会すべてをリストアップしたいと考えています。このデータを取りまとめる手段が必要なため、Google スプレッドシートを開き、[データ整理サポート] を選択して、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。

 Create a spreadsheet that tracks online courses for sellers. Include columns for the course's main topic, price, duration, and priority level. (Gemini in Sheets) 

アカウント マネージャーと営業担当者

ユースケース: 顧客との関係の構築

あなたは、顧客との通話を好感触で終えたところです。次は、ミーティング時のメモを Google ドキュメントで利用して、顧客宛てのメールの下書きを作成したいと考えています。メモが含まれている Google ドキュメントで [文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Compose a personalized follow-up email to [client] following an initial conversation. Summarize the key points we discussed and address any outstanding questions. (Gemini in Docs) 

顧客は、あなたの会社のサービス パッケージの 1 つを採用したところです。あなたは、オンボーディングのプロセスが進んでいる間、顧客が十分なサポートを受けていると感じられるようにしなければなりません。週 1 回、進捗状況に関するチェックインを必ず実施するつもりですが、メールの内容をどのようなものにするか、さまざまな可能性を探ってみたいと考えています。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

 Draft four email templates to check in on my customer weekly now that they have purchased our new [service]. Use one value proposition (cost, ease of use, security, availability, and customization) as the main topic for each email, and include [call to action] in each message. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 新規顧客との通話の準備

近く、潜在顧客との通話が予定されています。この案件はあなたにとってまったく新しいユースケースであり、通話の準備に手助けが必要です。初期調査で助力が要するため、gemini.google.com にアクセスして次のように入力します。

- ◆ Draft a customized script for me to follow during my sales call with a prospect. The call will happen over a video call and is set to last 30 minutes. Make sure to add the following in the script: How [insert company products/solutions] can help address potential customer's pain points, how [company]'s delivery system guarantees seamless and timely delivery, competitive pricing and volume-discount table, and space for a customer reference in the [customer's industry] industry. (gemini.google.com) ◆

初期調査が終わり、新しい Google ドキュメントに発見事項をエクスポートすることにしました。作業を続けられるよう、Google ドキュメントを開きます。次は、相手に合わせた提案事項を作成したいと考えています。調査のメモがすべて含まれている Google ドキュメントを使用し、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

- ✍ Generate an elevator pitch for [product name] and include key benefits, competitive points of differentiation, and the pain points that [product name] solves for. (Gemini in Docs) 

エレベーター ピッチや端的な説明に仕上げるための出発点として、申し分のない結果を得られました。この内容を利用して、顧客との通話がどのような成り行きになるかも予測したいと考えました。そこで、gemini.google.com に戻ってミーティングの準備を再開することにします。次のように入力します。

- ◆ I have an upcoming call with a prospect. [Use case] is a new use case for me, and I need help preparing for the call. List the most likely objections [customer] might have for me during a sales call, with suggestions on how to respond to them. I work in [insert industry], and I am trying to sell [product]. Also provide ideas on how to handle objections and suggest ways to respond. (gemini.google.com) ◆

ビジネス開発マネージャー

ユースケース: 関係、個々人に応じたアウトリーチ、ソート リーダーシップの育成

あなたは、ビジネス インフルエンサーの交流会で出会った潜在顧客との関係を深めたいと考えています。何人もの連絡先に合わせてカスタマイズできるテンプレートについて、下書きを作成することにしました。そこで、新しい Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。

- ✍ Draft an outreach email template to industry influencers. Express gratitude that we connected at [event], and propose collaboration opportunities such as [opportunities]. (Gemini in Docs) 

潜在顧客との通話を好感触で終えたあなたは、ソート リーダーシップに関するコンテンツをフォローアップとして紹介したいと考えています。あなたの会社の創業者が発表したもので、その潜在顧客の興味を引ける可能性があります。ブログ投稿が含まれている Google ドキュメントを開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Google ドキュメントのプロンプトで次のように入力します。



Summarize this blog content in bullet points and generate three ideas for follow-up questions I can ask my customers about their thoughts. (Gemini in Docs) 

ユースケース: 顧客向けにパーソナライズしたオンボーディング資料の作成

あなたは、新たに獲得したいいくつかの重要な顧客へのオンボーディングを完了したところです。次は、顧客に個人的に謝意を伝え、チェックインを実施して、他に提供できる情報があるかどうかを確認したいと考えています。そこで、Gmail を開き、[文書作成サポート] を選択して、Gemini in Gmail のプロンプトで次のように入力します。



Generate a personalized email for [customer] on their one-month anniversary working with [company]. Thank them for being a customer. Ask them if they have any questions. Include information about [other product]. (Gemini in Gmail) 

また、この新しいパートナーシップについて祝意を示すため、それらの顧客に贈り物をしたいと考えました。そこで、Google スプレッドシートを開き、[データ整理サポート] を選択して、Gemini in Google スプレッドシートのプロンプトで次のように入力します。



Give me a list of gifts to send new clients that are under \$200 and can be shipped to offices. (Gemini in Sheets) 

プロンプト作成のレベルアップ

このガイドは発想のヒントを提供するものであり、Gemini for Google Workspace はほぼ無限の可能性を秘めています。プロンプト作成のスキルを活かしたうえで、以下に挙げたヒントも試してみてください。

- **複数のプロンプトに分ける。** Gemini for Workspace で複数の関連タスクを実行する場合は、それらのタスクを複数のプロンプトに分けます。
- **制約条件を提示する。** 特定の結果を得るには、文字数制限や生成する選択肢の数など、詳細な条件をプロンプトに入力します。
- **ロールを割り当てる。** 創造性が発揮されるよう促すには、ロールを割り当てます。たとえば、プロンプトの冒頭に次のような表現を記述します。「あなたは、業界を代表する広告代理店のクリエイティブ担当部門の責任者です。」
- **フィードバックを依頼する。** gemini.google.com で Gemini と会話するときは、プロジェクトを任せると Gemini に伝え、判明しているすべての詳細条件や把握している情報を提示してから、期待する出力を説明します。「最善の出力を提供するうえで、私に何か質問したいことはありますか?」といった質問をして会話を続けます。
- **トーンを考慮する。** コンテンツの対象になるユーザー層や望ましいトーンに合わせて、プロンプトを調整します。フォーマル、インフォーマル、技術的、独創的、くだけた雰囲気など、出力のトーンを具体的に指定します。
- **別の表現で言い換える。** 結果が希望したものと異なる場合や改善の余地があると思われる場合は、プロンプトを微調整します。再確認と洗練を繰り返すと、よりの確な結果を得られる可能性が高まります。

生成 AI とその可能性を考えると期待感が高まりますが、これはまだ新しいテクノロジーです。Google のモデルは日進月歩で発展しているものの、プロンプトに対する回答は、事前に予測がつかないようなものである場合もあります。

Gemini for Workspace の出力を利用して作業を進める前に、回答を見直して、内容が明確で関連性があり、正確であることを確かめてください。また言うまでもなく、最も重要なのは、生成 AI は人間を支援するものであり、最終的なアウトプットにはあなた自身が責任を持たなければならないということです。

このガイドに掲載しているプロンプトの例は、説明のみを目的としたものです。

最新の情報を受け取る

workspace.google.com と
workspace.google.com/blog をご覧ください

✦ このガイドが、スキルを向上させる一助となれば幸いです。



Gemini
for Google Workspace