

AI LITERACY FOR BUSINESS

AI時代の ビジネスライティング 9ヶ条

AIを使いこなし、成果を最大化する「言語化」の技術

AI時代のライティング 9ヶ条

第1条

「人は文章を読みたくない」ことを知る

第2条

何よりも先に文章のテーマを書く

第3条

求めるアクションを一言でまとめる

第4条

見出しを使って構造化する

第5条

一文は短いほうがいい（一文一義）

第6条

プロンプトにこだわりすぎない

第7条

AIだけで100点を目指さない

第8条

AIの文章に体温を吹き込む

第9条

文章の最終責任はあなたにある

第1条：「人は文章を読みたくない」ことを知る

大前提として、人はみな文章を読みたくありません。特にビジネスシーンでは、情報を得るために仕方なく文章を読んでいます。文章が苦手な人の多くはこの前提を理解しておらず、「書けば読んでもらえる」「書けば伝わる」と思っています。文章力向上の第一歩として、「人は文章を読みたくない」という大前提を理解しましょう。

❌ 文章が下手な人の特徴

- 「書けば伝わる」と思い込んでいる
- 自分の頭に浮かんだ順番でダラダラと書く
- 文字の羅列で、パッと見の圧迫感が強い
- 相手の「解読する時間」を奪っている自覚がない

✅ 文章が上手な人の特徴

- 「人は読みたくない」という前提に立つ
- 相手が欲しい情報に合わせて構成を整理する
- 箇条書きなどを駆使し、視覚的なストレスをなくす
- 相手の「読むコスト」を最小化する配慮がある

第2条：何よりも先に文章のテーマを書く

世間では「結論から書け」と言われますが、根本となる「何の話か」が分からないまま結論を伝えられても、読み手は混乱します。良い文章は、いきなり背景や結論から入りません。まずはテーマ（全体像）をまっさきに宣言し、読み手の頭の中に情報を受け取るための準備をさせます。

❌ 文章のテーマ（全体像）が不明瞭

お疲れ様です。先週、別の候補者であるXさんの選考でスキップを適用した際に、採用事務局からシステムの入力項目が足りないとの差し戻しが発生してしまい、Xさんと同じリファラル経由でAさんを推薦していただいている山田さんのチームのご対応について質問しようと思ってのご連絡です。Aさんの採用選考について質問させてください。

✅ 冒頭で文章のテーマ（全体像）を明記

お疲れ様です。Aさんの採用選考（リファラル経由の一次面接スキップ）について質問させてください。

第3条：求めるアクションを一言でまとめる

「何の話か（テーマ）」が分かってても、「何をすべきか」が不明確では相手の動きは止まります。例えば「ご確認」「ご連絡」といった曖昧な言葉は、相手に「推測する手間」という大きな負担をかけます。見るだけでいいのか、作業が必要なのか。具体的な行動を指定し、相手の迷いをゼロにしましょう。

❌ 求めるアクションが不明瞭

Aさんの採用選考（リファラル経由の一次面接スキップ）についてご連絡です。

先週、別の候補者であるXさんの選考でスキップを適用した際に、採用事務局からシステムの入力項目が足りないと差し戻しが発生してしまいました。ご確認くださいませ。

✅ 求めるアクションが端的で明確

Aさんの採用選考（リファラル経由の一次面接スキップ）について質問させてください。

Aさんのご推薦手続きにおいて、採用事務局に対する独自の申請フローや入力のコツがあれば教えていただけないでしょうか？

背景としましては、～～

第4条：見出しを使って構造化する

人は文章を受け取ったとき、一言一句を丁寧には読みません。ベタ打ちの文章は、読み手にとって迷路のようなものです。要素ごとに見出しをつけ、視覚的に構造化することで、相手の「読むコスト」は劇的に下がります。

■ 見出しを使った構造化の例

@山田さん

お疲れ様です。

Aさんの採用選考（リファラル経由の一次面接スキップ）について質問させてください。

■ 質問内容

Aさんのご推薦手続きにおいて、採用事務局に対する独自の申請フローや入力のコツがあれば教えていただけないでしょうか？

■ 質問の背景

別候補者（Xさん）の推薦時、フォームの備考欄に「面接スキップ希望」と記載しただけでは情報不足となり、事務局から差し戻しが発生してしまいました。Aさんの手続きが控えているため、同じミスで選考スケジュールを遅らせないようにしたいと考えております。

■ 現時点での自分の考え

マニュアル上は「専用フォームからの申請のみ」となっています。ただし、事務局の目視チェックが入る仕様を考えると、備考欄以外にも何らかの補足が必要なのでは？と推測しております。

お手数をおかけしますが、よろしくお願いします。

第5条：一文は短いほうがいい（一文一義）

読みにくい文章の最大の原因は「一文が長すぎる」ことです。ひとつの文に複数の情報が詰め込まれると、読み手は頭の中で情報を解きほぐす作業を強いられ、大きな負担になります。「ひとつの文には、ひとつの事柄だけ（一文一義）」がライティングの鉄則。ビジネスシーンでは歯切れよく、一文あたり「30～50文字（長くても70文字以内）」に収めましょう。

❌ 一文に複数の情報が詰め込まれている（144文字）

基本的にはマニュアルにある通りに専用フォームから申請すれば問題ないと思いつつも、システムが古くて結局経理の目視チェックになっている現状を考えると、山田さんのチームでも独自の回避策をとられているのではないかと考えておりますので、もし何か特別な入力のコツなどがあれば共有していただきたいです。

✅ 一文一義を意識して文を複数に分ける

基本的にはマニュアル通りに専用フォームから申請すれば問題ないと思います。ただし、事務局の目視チェックが入る仕様を踏まえると、別のチェック項目が存在する可能性も考えられます。山田さんのチームで独自の回避策をとられている場合は、入力のコツなどをご共有いただきたいと思います。

第6条：プロンプトにこだわりすぎない

AIを使う際、完璧な指示（プロンプト）を作ろうと悩む必要はありません。完璧な指示を考える時間があるなら、「走り書きの箇条書き」でスピーディに叩き台を出力させ、人間が手直し（編集）するほうが圧倒的に早いからです。指示出しは、以下の5つの基礎情報と、補足となる背景情報をぶつ切りで投げるだけで十分です。

■ ぐっくりにしたプロンプトの例

チャット作成。上司への質問。採用選考について。結論ファーストで端的に。

- ・ リファラル経由の一次面接スキップの申請のコツを聞きたい
- ・ Aさんの一次面接のスキップ申請をする予定
- ・ 以前Xさん面接時にマニュアル通りにやったが差し戻された
- ・ 担当者の確認の際にシステムとは別のチェック項目があるのかも

【伝達手段】 チャット

【ターゲット】 上司

【テーマ】 Aさんの採用選考（一次面接スキップ）について

【目的】 質問して、判断を仰ぐ

【トーン】 結論ファーストで端的に

第7条：AIだけで100点を目指さない

AIに何度も細かく指示を出し直し、自分が求める「100点の文章」を作らせようとするのは不毛です。AIとの果てしないラリーは、かえって業務効率を低下させます。AIに求めるのは「70点の叩き台」まで。残りの30点は、AIに直させるのではなく、自分自身のスキル（第1～5条のルール）で編集したほうが圧倒的に早いのです。

❌ AI活用が下手な人の特徴

【行動】

「少し言い回しが違う」「ここを削って」と、何度もAIに指示を出し直す。

【結果】

完璧な出力にこだわりすぎた結果、自分で書くよりも時間がかかってしまう。

✅ AI活用が上手な人の特徴

【行動】

AIが「70点の叩き台」を出した時点でAIとの対話を打ち切り、テキストをコピーする。

【結果】

不要な言葉を削り、見出しをつけて構造化するなど、人間の手で素早く編集して完成させる。

第8条：AIの文章に体温を吹き込む

AIは、情報を整理したロジカルな文章を作るのは得意ですが、相手への配慮や共感を示すのは苦手です。AIの出力テキストをそのまま送信すると、無機質で冷たい印象を与え、人間関係に溝を生む危険があります。人を動かし、モチベーションを高めるためには、ロジカルな土台の上に、あなたの体温（エモーショナルな一言）を吹き込むプロセスが不可欠です。

🎵 AI特有の無機質で冷たい文章

@吉田さん
お疲れ様です。

来週の経営会議で使用する事業部報告スライドの作成をお願いしたいと考えておりますが、ご対応可能でしょうか。
スライドの構成案とベースとなる数値データはこちらで用意します。

もしお引き受けいただけるようであれば、今週の金曜日までに初稿をご提出いただきたいと思います。

ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

👤 AIの出力に人間の体温を加えた文章

@吉田さん
お疲れ様です。
来週の経営会議に向けた事業部報告スライドの作成について、ご相談があります。

先月の△△提案書のクオリティが本当に素晴らしく、あの「複雑なデータを経営層向けに分かりやすく見せる力」に今回もぜひ頼りたいと考えております！

金曜日までと少しタイトなスケジュールなのですが、もし吉田さんの現在の業務リソースが許せば、ぜひともスライド作成でお力添えいただけないでしょうか？

大枠の構成やデータはこちらで用意済みです。まずは現在の状況からお引き受け可能か、ご検討いただけますと幸いです。

第9条: 文章の最終責任はあなたにある

AIは意思決定をしません。最後に「送信」を押すあなたのプライドが質を決めます。送信前に、以下の7項目を必ずチェックしてください。

📌 最終チェックリスト

- ✓ 相手への「求めるアクション」は明確か？
- ✓ パッと見て内容がわかる構造（見出しや箇条書き）になっているか？
- ✓ 一文に複数の情報を詰め込みすぎているか？
- ✓ 相手の社名、名前、数字などの固有名詞に間違いはないか？
- ✓ AIが出力した情報に嘘はないか？（裏付けはとれているか？）
- ✓ AIの無機質なテキストのまま、相手に冷たい印象を与えていないか？
- ✓ この文章が第三者の目に触れても、自分の発言として責任を持てるか？

ご覧いただきありがとうございました。

お問い合わせはこちらまで：

株式会社YOSCA 伊藤謙三

Email: ito@yosca.jp

無料相談をご希望の場合は、以下よりご予約をお願いします。

https://timerex.net/s/ito_2c19_872a/3b5a5599