TYPE 01　すでに講座をしている方

今ある講座を、伝わる一文へ。

新しい講座を増やす前に、既存講座の紹介文を一つ整えます。

以下はすべて架空の手順例です。実在の受講者・顧客の実績や成功談ではありません。

既存の説明 → 紹介文の下書き → 人が確認 → 一人に見せる

1　短い入力例〈架空〉

状況〈仮定〉：日々の気づきメモの使い方を伝える講座をしている。
希望：初めての方にも、何を扱う講座か伝わるようにしたい。
材料：自作の講座説明。今回は実績・日時・料金・効果は提示しない。

2　コピー用プロンプト〈材料を自分の内容に置き換える〉

【材料】自分で書いた講座説明をここに貼ります。
この説明だけを根拠に、初めての方への短い紹介文と、伝わり方を確かめる問いを一つ作ってください。
資料の事実・私の解釈・AIの提案を分け、不足は質問してください。未確認は未確認のままにします。
実績・料金・日時・効果・成功談は作らず、公開・送信はしないでください。

3　出力見本〈架空・教材用に編集した例〉

紹介文の案：日々の気づきをメモにする方法を扱う講座です。メモを暮らしに活かしたい方へ、まず講座の内容をご紹介します。
問い：この説明から、どんなことを学べる講座だと感じますか。
未確認：自作説明の実本文、紹介先、開催条件。実際の内容に合わせて直します。

4　人が見る、このタイプの２点

・紹介文は、今の講座で実際に扱う内容と一致していますか。
・既存の受講者の感想や成果を、許可なく足していませんか。

5　確認できたら、最初に相手へ届ける一操作

確認した紹介文と問いを、連絡してよい相手一人へ、自分で送る。

返ってきた言葉は、既存ワークブックp.6へ。反応がなければ「未取得」と記録します。

AIによる自動送信は行いません。個人情報・非公開本文は入力せず、届ける前は既存の確認リストを使います。

記入は既存05 実践シートへ。共通の指示は既存06 共通プロンプトを再利用。
確認は02 ワークブックp.5、反応記録はp.6。同じ資料ページから開けます。本紙は既存資料の差し替えではありません。

TYPE 02　これから講座・仕事を始めたい方

売り出す前に、必要を聞く。

最初から完成させず、小さな提供案を仮説として確かめます。

以下はすべて架空の手順例です。実在の受講者・顧客の実績や成功談ではありません。

自分の材料 → 小さな提供案 → 人が確認 → 一問を届ける

1　短い入力例〈架空〉

材料〈仮定〉：自分で書いた、日々の気づきメモがある。
希望：メモを活かして、小さな講座や仕事を初めて考えたい。
相手の候補：毎日を整える習慣に関心がある人。困りごとは未確認。

2　コピー用プロンプト〈材料を自分の内容に置き換える〉

【材料】自分の学び・経験、相手の候補、実施できる範囲をここに書きます。
小さな提供案を一つと、相手に必要を聞く短い質問文を作ってください。困りごとは「仮説」、案は「提案」と表示してください。
不足は質問し、未確認は残してください。実績・料金・日時・効果・成功談は作らず、募集開始や公開・送信はしないでください。

3　出力見本〈架空・教材用に編集した例〉

提供案〈提案〉：気づきメモから、次に試す行動を一つ考える対話の時間。
困りごと〈仮説〉：メモをしても次の行動を選びにくい。
質問文：日々の気づきを行動に移すとき、どんなところで迷いますか。
未定：具体的な内容、時間、日時、場所、料金、申込方法。募集はまだ行いません。

4　人が見る、このタイプの２点

・自分が無理なく提供できる範囲ですか。まだ持っていない資格・経験を足していませんか。
・相手のニーズは確認済みですか。「仮説」を事実として語っていませんか。

5　確認できたら、最初に相手へ届ける一操作

相手の候補のうち、連絡してよい一人へ、上の質問文だけを自分で送る。

回答を聞いてから内容を決めます。好意的な返事と、有料での申込みは別に扱います。

AIによる自動送信は行いません。個人情報・非公開本文は入力せず、届ける前は既存の確認リストを使います。

記入は既存05 実践シートへ。共通の指示は既存06 共通プロンプトを再利用。
確認は02 ワークブックp.5、反応記録はp.6。同じ資料ページから開けます。本紙は既存資料の差し替えではありません。

TYPE 03　勉強していることを発信したい方

自分の受け止めを、一文から。

原文を代弁せず、自分の理解として短い発信を作ります。

以下はすべて架空の手順例です。実在の受講者・顧客の実績や成功談ではありません。

学びのメモ → 短い発信文 → 人が確認 → 一本を届ける

1　短い入力例〈架空〉

状況〈仮定〉：カタカムナを学び、自分の理解を発信したい。
自分のメモ：「全部を話すより、今伝える一点を選びたい」。
出典名・ページは未確認。今回は原文を引用せず、自分の受け止めだけを書く。

2　コピー用プロンプト〈材料を自分の内容に置き換える〉

【材料】学んだ内容、自分の受け止め、確認できた出典を分けてここに書きます。
相手の場面→私の受け止め→試す一歩→問い、の順に短い投稿案を一本作ってください。出典未確認の原文や学説は引用・断定しないでください。
不足は質問し、AIの提案を分けてください。実績・料金・日時・効果・成功談は作らず、公開・送信はしないでください。

3　出力見本〈架空・教材用に編集した例〉

投稿案〈架空・本人の受け止め〉：学んだことが多いほど、何から伝えるか迷うことはありませんか。私はカタカムナの学びをきっかけに、今伝えたい一点を選んでみようと考えています。まず、今日の気づきを自分の言葉で一文にしてみます。皆さんは、学びを日常でどう使っていますか。

注：原文の引用や一般的な定義ではありません。実績・効果の説明も加えていません。

4　人が見る、このタイプの２点

・「私はこう受け止めた」と、資料の説明を分けていますか。出典不明の言葉を原文扱いしていませんか。
・専門用語だけに頼らず、自分が試す行動と相手への問いが伝わりますか。

5　確認できたら、最初に相手へ届ける一操作

確認した投稿案を、自分で選んだ一つの発信先へ、自分で一本投稿する。

公開は任意です。公開しない場合の一歩は、既存ワークブックp.5の「一人に見せる」を使います。

AIによる自動送信は行いません。個人情報・非公開本文は入力せず、届ける前は既存の確認リストを使います。

記入は既存05 実践シートへ。共通の指示は既存06 共通プロンプトを再利用。
確認は02 ワークブックp.5、反応記録はp.6。同じ資料ページから開けます。本紙は既存資料の差し替えではありません。