

言いにくい連絡を、確定事項から書く

採用・異動・退職の 文面25

応募する人にも、迎える職場にも。
実在情報をAIへ渡さず使える空欄プロンプト集

確認

→

空欄型

→

人が照合

購入前に確かめること

この商品は、面接や退職の事情をAIへ相談する商品ではありません。固定の架空例から空欄の文面だけを作り、実際の情報は人が正式資料から入れる方式です。

このサンプルでは、応募・内定・退職から1場面ずつ収録します。文章の温度、確認の細かさ、文字量が自分に合うかを確かめてください。

No.	場面	この型で整理すること
1	実在情報を入れない	会社名・担当者名・日時・待遇・退職理由は空欄
2	指定方法を優先	先方指定の返信方法・期限・必要事項へ戻る
3	送信前に人が照合	宛先・日付・曜日・結論を元の案内と見比べる

面接案内返信メール

固定の練習例から、案内へのお礼・提示日時・参加可否・確認事項を並べた空欄型を作ります。

AIへ渡す固定練習用プロンプト

実在の企業・応募者とは無関係な「町内読書会の面談案内への返信」という固定の練習例だけを使い、面接案内への返信メールの空欄の型を作ってください。

順番は「案内へのお礼」「提示日時と参加可否」「必要な確認事項」です。

場所、持ち物、面接形式を推測しないでください。

会社名、担当者名、日時、場所、氏名は空欄にしてください。

使う前

1. 面接案内の日時・場所・方法・返信期限を確認します。
2. 固定例から空欄型だけを作ります。
3. 実際の企業名・URL・応募情報はAIへ入力しません。
4. 元メールの情報を自分で空欄へ入れます。
5. 日時と曜日を照合してから返信します。

ほー先輩：どの日時に参加するかを、元の案内どおり返そな。

確認

企業指定の返信方法・期限・必要事項がある場合は、そちらを優先してください。

内定保留メール

固定の練習例から、感謝・期限延長のお願い・回答予定日を並べた空欄型を作ります。

AIへ渡す固定練習用プロンプト

実在の企業・応募者とは無関係な「町内読書会への参加回答期限の相談」という固定の練習例だけを使い、内定保留メールの空欄の型を作ってください。

順番は「機会への感謝」「期限延長のお願い」「回答予定日」です。

企業が延長を認めると決めつけず、他社名・待遇・家庭事情を作らないでください。

会社名、担当者名、現在の期限、希望日、氏名は空欄にしてください。

使う前

1. 現在の回答期限と正式窓口を確認します。
2. 固定例から空欄型だけを作ります。
3. 実際の企業名・待遇・他社情報はAIへ入力しません。
4. 希望日を自分で決めて空欄へ入れます。
5. 企業から延長可否の返答を受けて期限を確定します。

ほー先輩：希望を送っただけで延長確定とは考えんことやで。

確認

回答期限・延長可否・連絡方法は、企業の正式な案内と返答を優先してください。

退職挨拶返信

固定の練習例から、感謝・一緒に働いた一つの事実・短い結びを並べた空欄型を作ります。

AIへ渡す固定練習用プロンプト

実在の職場・社員・取引先とは無関係な「町内読書会の係退任への返信」という固定の練習例だけを使い、退職挨拶への返信メールの空欄の型を作ってください。

順番は「これまでの感謝」「一緒に活動した一つの事実」「短い結び」です。

退職理由、健康・家庭事情、私用連絡先を推測したり尋ねたりしないでください。

宛先、日付、具体的な事実は空欄にしてください。

使う前

1. 返信不要の記載と宛先を確認します。
2. 固定例から空欄型だけを作ります。
3. 退職理由・私生活・連絡先はAIへ入力しません。
4. 公に書ける感謝の事実を一つ入れます。
5. 後任・窓口を元メールと照合します。

ほー先輩：理由を尋ねず、いっしょに働けた感謝を返そな。

確認

返信不要の指定・一斉送信の宛先・今後の窓口は、元メールと職場の手順を優先してください。

4章25場面を、一冊から探せます

応募・面接／内定・入社／異動・歓迎・送別／休職・復職・退職

全25場面は商品一覧からご購入いただけます

商品一覧・無料試読: <https://yasashiai.com/products/>

製品版には、応募・面接から休職・復職・退職まで全4章25場面を収録しています。