

社内でChatGPTの利用を加速する方法

自社板のチャータープロンプター

Myチャータープロンプター

チータープロンプターとは？

「チーター」の名前の通り、
高速・瞬発力のあるプロンプト生成支援ツール

▼たとえばこんな特徴があったよね：

- スピード重視で、1分でアウトラインが作れる
- 汎用的だけどテンプレートのすぎない、バランスのとれた構造
- セミナーや講座でも「最初の一歩」として導入しやすい
- 「AIが勝手にやる」じゃなく「人と一緒に走る相棒」っぽさがある

「プロンプト迷子になってる人を、最速で道に乗せるチーター！」

【道を切り開く×速さ×共創】

ChatGPTのプロンプトを登録して 作業を自動化する方法

ChatGPTの入力作業を短縮するには2種類の方法があります

- GPTsを使う

 - ※ChatGPTのカスタムチャットを使う

- チータープロンプターを使う

プロンプトサンプル ①「食べ方アイデア出し」

あなたは優秀なマーケッターです。
各種前提を理解したうえで、#手順を実行してください

#商品①
日清のどん兵衛 きつねうどん

#商品②
千切りキャベツ

#業態
スーパーマーケット

ユーザーが入力する箇所

#手順
[P1]各種前提を理解した上で、#商品①と#商品②の特徴を20個ずつあげてください。
[P2]それぞれの商品特徴を活かして、#業態の店頭で、#商品①と#商品②の同時購入したくなって
しまう意外性のある食べ方を30個あげてください。

一般的な自動化ツールの特徴

<カスタムチャットボット (GPTs)>

GPTsでカスタムチャットを作る場合（プロンプト作成者側の負担）

プロンプト作成者側に負担がかかる

アイデア出しメーカー

作成する 構成

名前
アイデア出しメーカー

説明
この GPT の機能の簡潔な説明を追加してください

指示

- ・テーマを聞いてください
- ・ターゲットを聞いて下さい
- ・その他の情報があるかを聞いて下さい。

会話の開始者
どんなアイデアを出してほしいですか?

知識
知識としてファイルをアップロードすることで、ファイルの内容を GPT との会話に追加できま

プレビューする

アイデア出しメーカー

どんなアイデアを出してほしいですか?

アイデア出しメーカーにメッセージを送信する

下記のアイデア出しをしてください。
10個作成してください。

- ・ テーマを聞いてください
- ・ ターゲットを聞いて下さい
- ・ その他の情報があるかを聞いて下さい。

作成者側の問題点

- ・ 何を入力していいかわからない
- ・ 完成時のイメージが湧かない

GPTsでカスタムチャットを作る場合（プロンプト利用者側の負担）

利用者側に負担がかかる



利用者側の問題点

- ・ 何を入力していいかわからない
- ・ 何ができるものがよくわからない



GPTsを作る場合（調整時の負担）

プロンプトが安定しないので、プロンプトも何度も調整する必要がある。

回答1

ChatGPTのセミナー案

セミナーのアイデアを出すために、いくつか質問させてください。

1. ターゲットはどんな方々を想定していますか？（例: 学生、ビジネスパーソン、開発者など）
2. セミナーで特に強調したい内容やトピックはありますか？（例: ChatGPTの基本的な使い方、ビジネス活用、開発者向けAPIなど）
3. その他、特に含めたい要素や条件はありますか？（例: オンライン開催、インタラクティブなワークショップ形式など）

これらの質問を元に、最適なセミナー案を作成いたします！

おまかせします

ありがとうございます！それでは、ターゲットを幅広く想定し、さまざまなセミナーのアイデアを提案いたします。以下に、ChatGPTをテーマにしたセミナー案を10個お出しします。

1. ChatGPT入門：AIチャットボットの基本と活用法

- ・ターゲット: AI初心者、ビジネスパーソン、↓

アイデア出しメーカーにメッセージを送信する

- ・ 多くの質問を一度に聞かれる
- ↓
- ・ プロンプトの調整が必要

回答2

セミナーのアイデア

セミナーのテーマは何にしますか？

キュービクル

ターゲット（受講者）はどのような方々を想定していますか？

初心者

メモは必要ですか？

ないです

「キュービクル」についてのセミナー向けアイデアを10個提案します。

1. キュービクルの基礎知識
 - 初心者向けに、キュービクルの役割や仕組み、基本的な構成部品をわかりやすく解説します。
2. キュービクルの安全性と法規制
 - キュービクルに関連する法的な規制や安全基準について、初心者でも理解しやすい内容をカバーします。

- ・ ChatGPTから具体的に聞かれる
- ↓
- ・ プロンプトの調整が必要

チャータープロンプターとは？

チータープロンプターとは？

チータープロンプターとは？

プロンプト作成ツールです。

動物のチーター（猫科チーター属の瞬足の動物）とゲームでの「チート（効率的に進行したり、高いスコアを獲得）」をかけ合わせたもので、瞬足でChatGPTのプロンプトを一瞬に作ることができます。



<https://prompt.cheetah-ai.jp/>

誰でも簡単にすぐに直感的に使えます。

ChatGPTが初めての方もスムーズに使えるようになります。

特徴

ワード感覚で誰でも簡単に扱える！

- ✓ 既にあるプロンプトをすぐに使える
- ✓ 既存にあるプロンプトを改良して自分のオリジナルを作れる
- ✓ 全くオリジナルのプロンプトを追加できる
- ✓ 社内で生成AIノウハウを蓄積することができる
(ツール化のときに有利)

登録できる人数が無制限になります。



※弊社でのサーバー管理となるために、保守管理費（サーバー代とメンテナンス費）が別途がかかります。自社管理の場合はご相談ください。

チャタープロンプターの仕組み

記入エリア

プロンプト出力エリア

コピーする

リセット

テーマ **必須**

例 ChatGPTの使い方

ChatGPTの使い方

ターゲット **任意**

目次の下書き **任意**

目次やアウトラインがあればご記入ください}目次を作成します。

メモ **任意**

メモを入れるとオリジナル要素が高まります。手元にあるメモやリライトしない参考記事など

下記からブログを書いてください

●テーマ

ChatGPTの使い方

必要なところのみ入れる！

※未記入でもOK

#全体のルール

・構造化してください

#目次の進め方のルール

あなたは私の質問をして私の回答後に次の質問をする対話形式でステップバイステップで進めていきます。
私が質問に答えますので、あなたは勝手に回答しないようにしてください

Step1. タイトルから目次を作成します。

※私に確認を促してください。

Step2. 目次の1章ごとに作成を進めていきます。

目次を掘り下げた章のトピックスを書いてください。

※私に確認を促してください。

チャタープロンプターの特徴

コピーするボタンを押して、作成されたプロンプトをコピー後、ChatGPTに貼り付けます。

コピーする

リセット

下記からブログを書いてください

- テーマ
ChatGPTの使い方

#全体のルール

- ・ 構造化してください

今日は何をしましょうか？

下記からブログを書いてください

- テーマ
ChatGPTの使い方

#全体のルール

- ・ 構造化してください

+

検索

Deep Research

画像を作成する

↑

チャータープロンプターはWordPressの管理画面で行います。

入力画面

プロンプトセクション 1

フィールドタイプ テキスト テキストエリア ラジオボタン チェックボックス 数字

フィールドの要件 必須 推奨 任意

見出し:
テーマ

説明書き:
例 ChatGPTの使い方

プレースホルダー:

プロンプトテキストのまとめ 1:
テーマ(text){例 ChatGPTの使い方}

オプション

オプションの表示項目

オプションの指示項目

オプションを作成コードに追加

オプションのまとめ 1:

一括管理

カスタムフィールド自動入力

自動入力フィールド:

自動振り分け プロンプトダウンロード コード挿入

このフィールドに入力すると、自動的に `code_before`、`code1~10_text`、`new_code1~10_text`、`code_after` に上書き保存されます。

取り込み（インポート）も
バックアップ（エクスポート）も簡単

わかりやすい管理画面

チャータープロンプターに入っている
プロンプト

＜ゼロイチ＞企画・商品開発

- スキーム、ドラフト、ビジネスモデルを考える
- セミナー、勉強会、ワークショップのドラフト作成
- メニュー、レシピ開発
- 企画書の（下書き）を作成する

議事録

- 動画の文字起こしからタイムスタンプ議事録を作成する
- メモから議事録を作成する

タスク・項目整理

- タスクや項目だし

マーケティング&セールス

- プレゼン資料のたたき台
- マーケティング&セールス
- 説明資料
- 営業トークスクリプト
- 役割とテーマとメモからブログを書く
- メールの雛形を作る
- クロージング率を上げる営業資料の下書きを作成する

マニュアル・手順書作成

- 手順書・マニュアル作成
- よくある質問

Myチャータープロンプターとは？

Myチャータープロンプターに入っている
追加プロンプト

さらに！Myチャータープロンプターでは追加プロンプトが58個追加されます。

研修で使用したものに、58個が新たに追加されます。

マーケティング

- ・ブログの作成
- ・ペルソナの設計
- ・カスタマージャーニーマップの作成
- ・SNS投稿文の作成
- ・小冊子の作成

プレスリリース

- ・プレスリリースの見出し案の検討
- ・プレスリリースリリースのたたき台作成
- ・プレスリリースの作成

LP・Web関連

- ・WEBサイトリサーチ
- ・LPの骨子案の作成
- ・LPの文章作成
- ・HPの文章作成
- ・FAQ作成

市場調査・分析

- ・競合の明確化
- ・競合調査
- ・ペルソナ作成
- ・顧客満足度アンケートの作成

プロモーション

- ・販促キャンペーンのアイデア出し
- ・プロモーションのタイトルの案出し
- ・プロモーションの作成
- ・イベント案の作成
- ・キャッチコピー案の量産

新規事業・企画

- ・新規事業計画
- ・リサーチ時の情報収集
- ・新製品開発プロジェクトの計画
- ・新商品のアイデア出しの提案
- ・新商品の企画書作成
- ・商品説明文の作成

企画・戦略

- ・成長戦略の提案
- ・会議資料の作成
- ・WBSの作成
- ・プロジェクトマイルストーンの作成
- ・プロジェクトのスケジュール作成

業務改善・業務効率化

- ・エクセル関数
- ・業務フローの作成
- ・手順書作成とワークフローのアイデア出し
- ・原稿の翻訳

会議・ミーティング

- ・会議のアジェンダ作成
- ・議事録作成

リサーチ

- ・指定URLからの情報収集
- ・PDFレポート要約(国内外)
- ・ネット検索の記事要約(国内外)
- ・顧客アンケートの結果分析
- ・競合他社分析レポートの作成
- ・レポート・記事の要約
- ・新規市場の情報収集

メール作成

- ・メールの作成
- ・メールの校正・添削
- ・メールの返信文作成

プレゼン作成

- ・プレゼンの構成作成
- ・プレゼンのストーリー作成
- ・プレゼンの内容の作成

広告

- ・広告キャンペーンの企画
- ・広告文の作成
- ・広告バナーの作成

セールス

- ・説得する理由付けの資料の作成
- ・セミナーの企画案の作成
- ・商談ロールプレイング

デザインを大幅改良

Myチャータープロンプターの使いやすさ

チータープロンプターの特徴①：ログイン画面がわかりやすい

Myチータープロンプターのログイン画面はWEBサイト上に表示されます。

The screenshot displays the website's interface. At the top left is the logo "チータープロンプター" with a colorful cheetah illustration. The top navigation bar includes links for "ホーム", "文字材料", "ドキュメント", "プレゼン", "SEOブログ", "講座設計", "WEBマーケ", and "会員情報", along with a search icon. The main content area is split into two sections. The left section features the text "最短最速で アイデアをカタチにする" and a large cheetah illustration. The right section is titled "メンバーログイン" and contains a login form with fields for "メールアドレス" (containing "wordpress@treasureney.com") and "パスワード" (masked with dots). Below the password field is a checkbox for "ログイン状態を保存する". A blue "ログイン" button is positioned below the form. At the bottom right of the form is a link for "パスワードを忘れた場合" with a "パスワードリセット" button. At the very bottom of the page, there is a link for "新規会員登録はこちら".

サイドバー型への移行することで視認性が向上しています。

メニュー

The screenshot displays the website's interface. At the top left is the logo 'チータープロンプター' with a tiger icon. A blue-bordered navigation bar at the top right contains the following menu items: ホーム, 文字材料, ドキュメント, プレゼン, SEOブログ, 講座設計, WEBマーケ, 会員情報, and a search icon. Below the navigation bar, the breadcrumb 'ホーム > ドキュメント' is visible. The main content area is titled 'ドキュメント' and features a section for 'ノーマルGPT'. This section contains a grid of six cards, each representing a different prompt use case. Each card includes a title, a list of 'ポイント' (points), an icon, and a '通常GPT' button. The cards are: 1. 'アイデア出し(10個のアイデアを出す)' with a lightbulb icon and points: '10個アイデアを出す', '続きを出す', '何も思いつかない時'. 2. 'シナリオライティングのプレゼン制作' with a presentation board icon and points: 'URL読み込み', '3案提案', 'スライド案作成'. 3. 'プロジェクトを進める時のタスクや項目だし' with a clipboard icon and points: 'タスクを書き出す', '手順を明確にする'. 4. 'イベントを作成する' with a calendar icon. 5. '仕組みを作成する' with a person icon. 6. '営業資料の提案内容' with a 'CONTRACT' document icon.

Myチャータープロンプターの特徴③：部署毎に見せる範囲を設定可能です。

部署毎にプロンプトの閲覧範囲を決められます。

仕事内容に合わせて、部分的に見せることが可能です。

	業務効率化	セールス	プロモーション
経営者・役員	閲覧可	閲覧可	閲覧可
広報部	閲覧可	閲覧不可	閲覧可
営業部	閲覧可	閲覧可	閲覧不可

<ゼロイチ>企画・商品開発

- スキーム、ドラフト、ビジネスモデルを考える
- セミナー、勉強会、ワークショップのドラフト作成
- メニュー、レシピ開発
- 企画書の（下書き）を作成する

議事録

- 動画の文字起こしからタイムスタンプ議事録を作成する
- メモから議事録を作成する

タスク・項目整理

- タスクや項目だし

マーケティング&セールス

- プレゼン資料のたたき台
- マーケティング&セールス
- 説明資料
- 営業トークスクリプト
- 役割とテーマとメモからブログを書く
- メールの雛形を作る
- クロージング率を上げる営業資料の下書きを作成する

マニュアル・手順書作成

- 手順書・マニュアル作成
- よくある質問

MYチャータープロンプターには、チャータープロンプターNEOの89個のプロンプトを追加可能

マーケティング

- ・ペルソナの設計
- ・カスタマージャーニーマップの作成
- ・SNS投稿文の作成
- ・広告バナーのコンセプト
- ・クリエイティブコンセプトの提案
- ・エンタメ企画アイデア出し
- ・コンテンツカレンダーの作成

広報

- ・イベントのキャッチコピー案
- ・商品作成とプロモーション
- ・販促キャンペーンのアイデア出し
- ・プロモーション案検討
- ・プロモーションリサーチ
- ・新商品の提案
- ・商品説明文の作成
- ・商品コメント文字数調整
- ・プレスリリースの見出し案の検討
- ・プレスリリースリリースのたたき台作成
- ・

LP・Web関連

- ・WEBサイトリサーチ
- ・LPの構成案作成
- ・顧客視点でのFAQ作成
- ・Webコンテンツの作成
- ・WebサイトGA4指標活用
- ・WEBサイトの改善案提示
- ・FAQの作成

市場調査・分析

- ・顧客分析 (4P・4C)
- ・競合調査
- ・ペルソナ作成
- ・アンケート解析&課題整理
- ・新規市場の情報収集
- ・消費者動向
- ・トレンドリサーチ
- ・トレンドキーワードの抽象化
- ・ターゲット市場の分析
- ・顧客満足度調査の設計

文書作成

- ・メールの文面作成
- ・メール添削
- ・社内問い合わせに対する回答文の作成
- ・説明会開催時の通知文作成
- ・担当ブランドアイデア出し
- ・キャッチコピー案の量産
- ・文章作成
- ・文章校正
- ・文章要約
- ・ユニークな言い換え
- ・プロモーション案検討

新規事業・プロジェクト

- ・新規事業計画
- ・プロジェクト企画立案の情報収集
- ・新製品開発プロジェクトの計画
- ・成長戦略の提案
- ・市場参入戦略の提案

企画・戦略

- ・プレゼンテーションの構成作成
- ・プレゼンストーリーの作成
- ・プレゼンテーション資料のデザイン
- ・コンテンツ戦略の提案
- ・広告キャンペーンの企画
- ・成長戦略の提案
- ・会議資料の作成
- ・WBSの作成
- ・プロマネプランの作成

リサーチ

- ・新商品の情報収集
- ・人気・流行モノ情報収集
- ・新規市場の情報収集
- ・指定URLからの情報収集
- ・IRレポート要約 (国内外)
- ・顧客アンケートの結果分析
- ・競合他社分析レポートの作成
- ・レポート・記事の要約
- ・ネット記事要約 (国内外)

会議・ミーティング

- ・会議のアジェンダ作成
- ・会議スケジュール調整の依頼メール作成
- ・会議の議事録作成
- ・単一言語での議事録作成
- ・商談ロールプレイング

業務改善・業務効率化

- ・エクセル関数
- ・業務フローの最適化
- ・手順書作成とワークフローアイデア出し
- ・原稿の英訳

導入には初期費用と年間のサーバー使用料が発生します。

初期費用

~~50万円~~ (税抜)

30万円 (税抜)

サーバー設置費用です。
人数追加で無制限です。

+

年間サーバー使用料

5万円/年 (税抜)

サーバーの年間の使用料です。
ツールの修正費用も含まれます。

留意事項

- ・ 金額表示はすべて税別表示です。
- ・ 弊社のサーバーにて管理を行います。
- ・ 追加でプロンプトを追加する場合は社内で行います。*弊社で行う場合は別途料金が発生します。