

AI で進めた仕事を 次の判断経験につなぐ

メールの背景と目的を AI と考え
一件ずつ 考える習慣を育てる

メールに書かれた言葉から、相手の背景と目的を想定する。その想定を AI と広げ、必要な点を確認して返信し、相手の反応と照らす。この過程を一件ずつ重ね、考える習慣を育てるための実践ガイドです。



図解 9 点 メール全文 記入例 記入シート 3 枚

担当者 上司や先輩 人材育成や AI 活用推進の担当者へ

リクエスト株式会社 組織行動科学®

2026 年 9 月 30 日 公開版 第 4 版

メールの言葉から背景と目的を考える

AI を使う前から、メールの文字どおりに返事をするところで止まる場面があります。相手がなぜ聞いているか、何のために返信を使うかを想定しているかが、出発点です。

先方のメール「10 月 6 日 14 時から 30 分、オンラインで打合せできますか。翌日の社内会議に間に合わせたいので、導入までの段取りを確認したいです」

以下は、文面の丁寧さに注意が向いている場面を示す架空例です。

AI を使わない返信例	AI で文面だけ整えた返信例
承知しました。 当日はよろしくお願いいたします。	ご連絡いただきありがとうございます。 10 月 6 日 14 時からのオンライン打合せ、 承知いたしました。 当日はどうぞよろしくお願いいたします。

AI の例は、返事を丁寧に整えることだけを依頼した場合の文面です。

言葉の先にある背景と目的を想定する

「翌日の社内会議」という言葉から、相手は何を準備し、何を決めようとしているのでしょうか。日時への返事だけでなく、会議に向けて何を整理する必要があるかを考えます。

その想定に AI を活かす

AI と背景・目的の候補を広げ、文面の根拠と比べます。必要な点を確認して返信し、相手の反応と想定を照らします。この過程を重ね、返信を書く前に考える習慣を育てます。

背景と目的を考える過程を積み重ねる

文面から背景と目的を想定し、AI で見方を広げ、必要な点を確認めます。返信後は相手の反応と照らします。この過程を次の一件でも繰り返し、考える習慣づくりに使います。

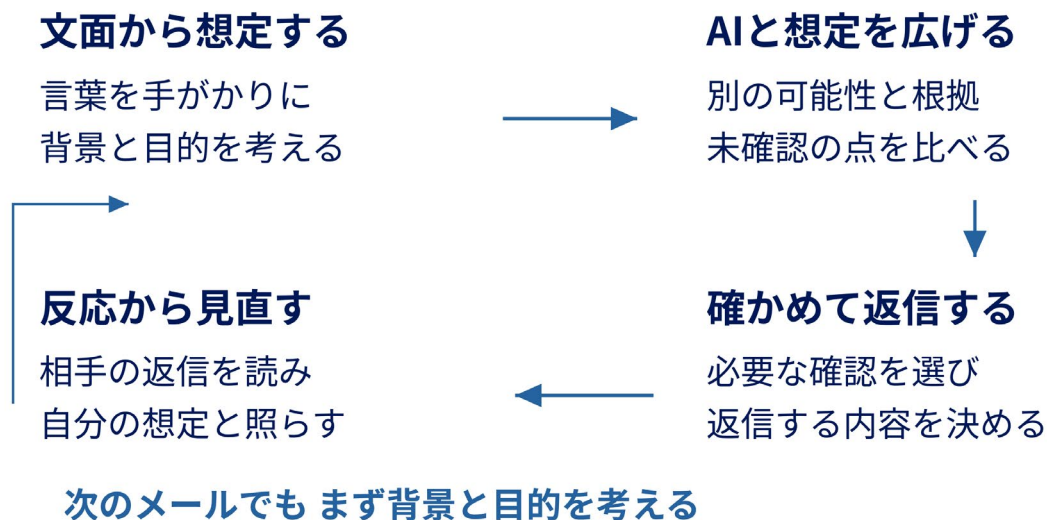


図 1 想定して確かめる過程を次のメールでも繰り返す

依頼する人と、成果物を実際に使う人は、同じとは限りません。本書では、実際に使う人を「受け手」と呼びます。

読みたい箇所から開く

[仕事の範囲と必要な支援を合わせる](#)

[文面から背景と目的を想定する場面を見る](#)

[背景と目的の想定に AI を活かす](#)

[相手の返信と照らし 次のメールへつなぐ](#)

[記入例と 3 枚の記入シートを使う](#)

[考える習慣づくりと関連資料を見る](#)

仕事の完了と学習を確かめる時点を合わせる

最初に、誰が何を判断するための仕事か、今回の範囲、期限、承認者を依頼者と合わせます。学習の確認は、使われ方を聞く時点と、次の一件で振り返る時点を決めて進めます。

今回の仕事

使い道と範囲を
依頼者と合わせる



合意した条件と
期限で渡す



今回の仕事を
完了する

学習を確かめる時点

最初に選んだ
確認と理由を残す



使われた後に
結果を聞く



次の仕事で
選び直せたかを見る

仕事の完了と 学習を振り返る時点を それぞれ決める

図 2 今回の仕事を終える条件と振り返る時点

打合せの返信で今回の範囲を合わせる

上司から、取引先への打合せの返信を頼まれました。先方の希望は 10 月 6 日 14 時から 30 分です。翌日の社内会議に向け、導入の段取りを確認したいといいます。今回は、日程と打合せの内容を選べる返信を、当日中に送る範囲で合意します。

社内参加者と準備できる内容を確認、上司の承認後に送ります。先方の返答を受けた日程確定と URL の案内も本人が担当します。返信の送信を一区切りにし、返答を確かめる日と、返答がない場合の連絡を決めます。

本書の人物、会話、メール、仕事の条件、記入例は、説明用の架空例です。

最初の想定と必要な支援を見分ける

担当者は、最初は「承知しました」と丁寧に返すつもりでした。上司に、何のための打合せと考えたかを聞かれ、メールを読み直します。ここから、書かれた言葉を手がかりに背景と目的を想定します。



図3 上司の問いを受けて文面から目的を想定する

「翌日の社内会議」が手がかりです。背景として「導入の段取りが社内でまだそろっていないのでは」、目的として「日程と担当を相談する材料が必要なのでは」と想定しました。

上司は、用語の意味や過去のやり取りを読める場所を示します。本人が想定したことと、支援を受けて加わった見方を分けて残します。想定は、確かめるまで事実と区別します。

背景と目的の想定に AI を活かす

本人は、文面の手がかりと自分の想定を AI に示し、別の背景・目的の候補を出してもらいます。最初の想定が浮かばなければ、気になった言葉と分からない点から始めます。

自分の想定

日程と担当を社内で
相談するためだろうか

AIと別の想定

承認を得るためか
関係者の日程調整のためか

確かめて想定を見直す

想定と事実を分ける
使い道に合う内容を選ぶ

本人が確認を選ぶ

文面の根拠を比べる
過去のメールを読む

必要な点が残れば AI と整理してもう一度確かめる

図 4 AI と想定を広げ確かめる点を本人が選ぶ

AI への入力例

先方は「翌日の社内会議に間に合わせたいので、導入までの段取りを確認したい」と書いています。目的は「日程と担当の相談」と想定しました。別の背景・目的を 2 つ、文面の根拠、未確認の点、確かめ方とともに示してください。候補は事実と分けてください。

本人は候補と根拠を比べ、返信で扱う内容が変わる点を選びます。この例では、過去のメールで会議の目的を確かめることにしました。記録で分からなければ、必要な点を相手に尋ねます。

実務情報の入力、所属先の規程と利用環境に従います。正式な条件や権限は、原資料と担当者に確認します。

想定を確かめ返信で扱うことを選ぶ

過去のメールには、会議で日程と担当を相談するとの記載がありました。本人は「社内で導入の進め方を相談するため」という目的を、その記録で確かめました。

今回のメール

翌日の社内会議に
間に合わせたい

過去のやり取り

導入の日程と担当を
社内で相談する予定



想定 社内で進め方を相談するためではないか

図 5 文面の手がかりから想定し過去の記録で確かめる

社内参加者の予定も確認すると、14 時は参加できず、15 時 30 分～16 時なら全員が対応できました。オンラインでの実施と、日程・担当を整理するための準備も可能でした。

返信には時間の候補と、打合せて日程と担当を整理する旨を入れます。URL は日程確定後に本人が案内する運用です。確かめた使い道を、返信の内容に結びつけます。

相手が判断できる返信メールにする

目的と実施条件を確かめ、先方が日時と打合せの内容を選べるようにした返信例です。

件名 **Re: 10 月 6 日のオンライン打合せ**

佐藤様

いつもお世話になっております。山田です。

10 月 6 日（火）14 時は、当社参加者の予定が重なっております。

同日 15 時 30 分～16 時でしたら、オンラインで対応できます。

この時間帯でご都合はいかがでしょうか。

難しい場合は、別の候補をお知らせください。

翌日の社内会議でご相談いただけるよう、

打合せでは導入までの日程と担当を整理できればと考えております。

ほかに確認しておきたい点がありましたら、お知らせください。

日程が決まり次第、私から参加用 URL をお送りします。

よろしくお願いいたします。

山田

この返信で伝えたこと

候補の日時、社内会議に向けて扱う内容、URL の案内時点を伝えています。送信前に、参加者と準備内容を確認、上司の承認を受けます。

相手の返信と自分の想定を照らす

先方から「15 時 30 分でお願いします。社内会議では日程と役割を相談するので、その整理ができると助かります」と返信がありました。本人は日程を確定し、参加用 URL を送ります。

先方からの返信

15時30分でお願いします
社内会議で日程と役割を
相談します

本人が振り返る

→ 目的の想定は確認できた
社内の事情はまだ未確認



届いた返信と 最初の想定を照らす

図 6 相手の言葉で確かめられた範囲を見分ける

返答で確かめられたのは、会議で日程と担当を相談するという目的です。「導入の段取りが社内でまだそろっていない」という背景の想定は、この返答だけでは分かりません。

返信や準備に関わる不明点を選んで確かめます。背景をすべて聞き出す必要はありません。想定と確認できた範囲を残し、次のメールでも自分の考えを相手の反応と照らします。

次のメールでも背景と目的を考える

次のメールは「10月7日着で間に合いますか。9時から工事です」でした。本人は「到着日だけでなく、工事開始前に受け取れるかを決めたいのでは」と想定します。

届いた言葉

7日着で間に合いますか
9時から工事です

本人の想定

開始前に受け取りたい
のではないかな



相手に必要な時刻を確かめ 配送担当へ照合する

図7 次のメールでも言葉を手がかりに目的を想定する

工事前に必要かを相手に確かめると、9時前の受け取りが必要でした。「10月7日着予定」だけでは足りないため、本人は在庫と出荷可否を確認し、配送担当に到着時刻を確かめます。

期限までに時刻が確認できなければ、「10月7日着予定。午前9時前の到着は確認中」と分けて伝えます。次に連絡する時点と、その確認を追う担当も上司と決めます。

想定のしかたと必要な支援を見比べる

今回は上司の問いを受けて目的を想定しました。次は、本人が先に「9時から工事」という言葉に着目しました。何を手がかりに考え始めたか、AI や上司がどこを補ったかを見比べます。

見る点	打合せ日程の返信	納期の返信
手がかりと最初の想定	「翌日の社内会議」から、日程と担当を社内で相談するためと想定。	「9時から工事」から、開始前に受け取りたいのではと想定。
確かめる材料	目的が書かれた過去のメール、参加者の予定、準備できる内容。	最新の在庫、出荷可否、到着時刻、資料の更新時点。
確認する相手	社内参加者。目的が記録で分からない場合は先方。	顧客、在庫・出荷・配送を確認できる担当者。
残す支援	上司の問いと記録の場所。AI の別の想定と確かめ方。送信前の承認。	確認先、約束できる範囲、承認者、再連絡の担当。

次に任せる範囲を相談する

「今回は上司に促されて社内会議の目的を考えた。次は自分から工事前の受け取りを想定した」のように、実際の変化を短く残します。配送の確認先を上司が示したことも記録します。

次のメールでも、相手は何のために聞いているかを考えるところから始めます。必要な知識、資料、時間、権限を用意し、本人に任せる部分と相談先を合わせます。

この比較は架空例です。一件の結果から、本人の能力や方法の効果を確定するものではありません。

考える過程を短く残し次へつなぐ

最近のメールを一件選び、何を手がかりにどう想定し、何を確かめたかを短く残します。
すべての欄を一度に埋める必要はありません。

作る前

- 1 使い道と完了条件
- 2 文面の手がかりと想定

進めて渡した後

- 3 事実と想定の見直し
- 4 AIや上司の見方と支援
- 5 相手の返信との照合

次の一件

- 6 次のメールで
自分から考えたこと

何を手がかりに考え どう確かめたかを短く残す

図 8 手がかりと想定と確かめた結果を一件ごとに残す

自分の最初の想定を見たいときは、AI や上司の候補を見る前に一言残します。想定できなければ、気になった言葉と分からない点を置き、AI や上司と候補を考えます。

確かめられた想定だけでなく、違っていた想定、未確認の想定、見直した理由も残します。
次のメールで何を考え、どこで支援を使うかを選ぶ材料になります。

[記入例を見る](#) [記入シートを開く](#)

記入例で一件から次の仕事までを見る

仕事名：打合せの返信メール

使い道：先方が日程を選び、翌日の社内会議に向けた準備を相談する。

以下は、本文の日程返信と次の納期メールをつないだ、説明用の架空の記入例です。

記録する項目	短く残す例
1 使い道と完了条件	先方が日程を選び、社内会議に向けて準備できる返信を当日中に送る。上司の承認後に送信。確定と URL 案内は本人。
2 手がかりと最初の想定	当初は承諾するつもり。上司の問いで「翌日の社内会議」に着目。日程と担当を相談するためでは、と想定した。
3 事実と想定の見直し	過去のメールで会議の目的を確認。15 時 30 分～16 時は参加・準備が可能。段取りが未整理かどうかは未確認。
4 見方と支援	AI と承認・日程調整という別の目的を想定。上司は記録の場所と参加者を示した。本人が根拠と確かめ方を選んだ。
5 返信との照合	先方は 15 時 30 分に同意。日程と役割を社内で相談するという目的は、返信でも確認できた。詳しい社内事情は未確認。
6 次の一件	納期メールでは、本人が「9 時から工事」から開始前の受け取りを想定。相手に必要な時刻を確認。配送の確認先は上司が補った。

文面のどの言葉から想定したか、何で確かめたかを残します。次のメールで本人が自分から考え始めた部分と、支援を受けた部分を見て、次に任せる範囲を相談します。

記入シート 作る前

返信を書く前に、文面の手がかりと背景・目的の想定を短く置きます。Word への入力にも、印刷して書き込むことにも使えます。

仕事名 _____

記入日 ____年____月____日 担当者 _____

1 今回の使い道と完了条件

相手は何を判断・行動したいと考えますか。返信する範囲、期限、承認者を残します。

2 文面の手がかりと最初の想定

どの言葉から、どんな背景・目的を想定しましたか。何を確かめると返信が変わりますか。

始めるために必要な支援

足りない知識、資料、時間、権限や相談先を、依頼者と確認します。

想定できなければ、気になった言葉と分からない点を残します。そこから AI や上司と考えます。

記入シート 確認して渡した後

仕事名 _____

確認日 ____年____月____日 受け手 _____

3 確かめた事実と想定の見直し

何を、どの記録・相手・場面で確かめましたか。出所と時点、想定を見直した理由、未確認の点を残します。

4 AI や上司が加えた見方と支援

どんな候補や手がかりが増えましたか。本人が選んだ確認と、周囲が補ったことを分けます。

5 相手の返信と想定を照らす

相手は何を返し、何を判断できましたか。自分の想定と合う点、違う点、まだ分からない点は何ですか。

追加の質問や相手の条件変更も残します。返信がなければ、次に確かめる時点と担当を決めます。

記入シート 次の一件

前回の仕事 _____

今回の仕事 _____

記入日 ____年____月____日

6 次のメールで自分から考えたこと

今回の文面には、どんな手がかりがありますか。背景・目的・期限は前回とどう違いますか。

本人の最初の想定と、そう考えた言葉

実際に確かめたことと、想定を見直した理由

AI や上司が加えた見方と、次も必要な支援

次に本人へ任せる部分と、相談する人

想定を置く、候補を比べる、確認を選ぶ。今回、本人が自分から始められたところを具体的に残します。

考える習慣を一件ずつ育てる

メールを読んだとき、返信を書く前に「相手は何のためにこれを聞くのか」を考えます。想定が難しければ、言葉を手がかりに AI と候補を出し、必要な点を確認めます。

一件ごとに残す

文面の手がかりと想定

AI が加えた別の見方

確かめて見直したこと



次のメールで試す

まず背景と目的を考える

前の仕事との違いを見る

必要な確認を自分で選ぶ

同じ文面を使う前に 今回の背景と目的を考える

図 9 考えた理由と確かめた結果を次のメールへつなぐ

次の一件で見える変化

自分から文面の手がかりを挙げたか。背景と目的の想定を置けたか。AI の候補を比べ、確かめる点を選べたか。支援を受けた部分も含め、実際のメールと行動で振り返ります。

次のメールを読むたびに、まず背景と目的を一言想定し、必要なら AI と候補を広げます。確認後に想定を見直し、自分から考え始められた場面を記録します。複数の仕事での変化を見ながら、考える習慣を育てることが本書の提案です。

関連する実践ガイドと発行情報

本書は、以下の4冊をつないだ実務提案です。各ガイドの参考文献には、先行研究の出典と適用範囲を掲載しています。

相手に役立つ仕事のための AI 活用

全 32 ページ [紹介記事と無料 PDF](#)

仕事は、何ができれば「終わった」と言えるのか。

全 28 ページ [紹介記事と無料 PDF](#)

頼まれた仕事は、何を解決するためのものか。

全 31 ページ [紹介記事と無料 PDF](#)

『何を確かめればよいか』を、自分で見つけられるようになるには。

全 32 ページ

実践するときの位置づけ

掲載した人物・会話・事例・記入例は、説明用の架空例です。本書の進め方による業務改善や、考える習慣の形成を実証した報告ではありません。記録は、次の仕事と支援を相談するために使います。

人物イラストは AI 生成。図解は本書の内容に基づいて制作しています。

発行とお問い合わせ

リクエスト株式会社 組織行動科学®

2026 年 9 月 30 日 公開版 第 4 版

requestgroup.jp

request@requestgroup.jp