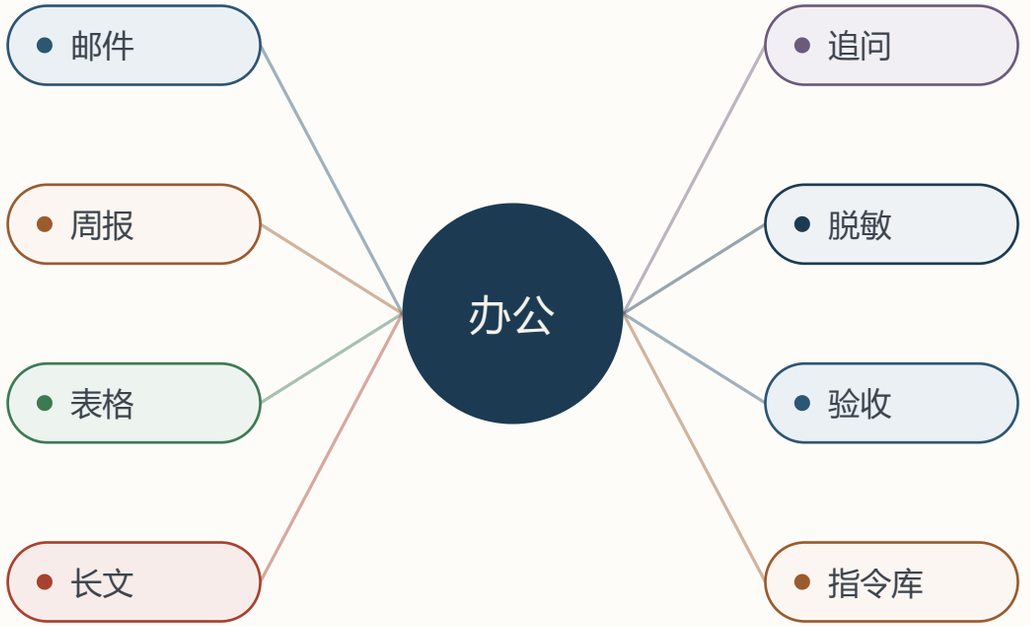
COURSE 01 · AI OFFICE

企业 AI 办公入门

从会问到会用：一套明天就能上手的工作方法



AI 教学课件工厂 · 系列课程 01

面向零基础业务同事 / 90 分钟

先说清楚：AI 不是搜索引擎

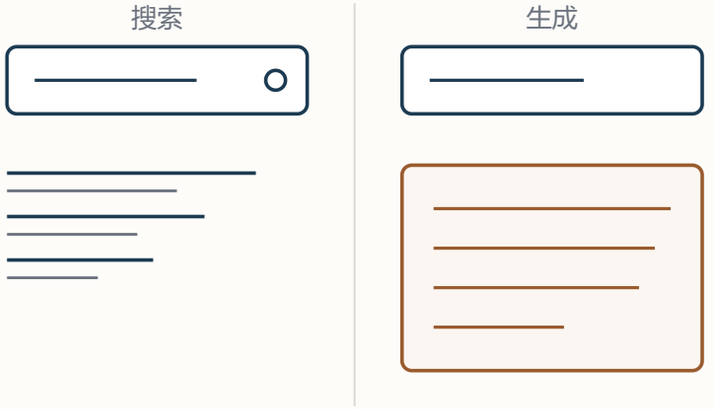
大多数人对 AI 不满意，问题往往出在把它当成了搜索框。

01 搜索引擎给链接，AI 给草稿：产出的是可供修改的初稿，不是标准答案

02 它会补全、会推断，也会在没把握时把话说得像真的一样

03 验收标准不是「对不对」，而是「有没有省下我一半时间」

04 把目标写清楚，远比把措辞写漂亮更重要



第一原则：AI 负责出初稿，人负责做判断。顺序反了，时间和信任会一起丢掉。

把 AI 当成刚入职的同事

交代背景、给样例、说清交付物，三件事决定输出质量。

01 背景：我是谁、给谁看、什么场合用

02 样例：贴一段过去的成稿，比写十条要求更有效

03 交付物：要一段话、一张表，还是三个备选标题

04 边界：哪些数据不能贴、哪些结论必须人来确认



一句话记住：你不会对新同事说「帮我弄一下」，也别对 AI 这么说。

三个不适合交给 AI 的场景

知道什么时候别用，比多学十个技巧更值钱。

01 需要最终责任签字的事

合同、报价、对外承诺

02 依赖内部最新事实的事

库存、人事、未公开数据

03 需要承担情绪后果的沟通

批评、辞退、客诉升级

04 判断标准

出错之后，能不能由人来兜底

把「可兜底」当成开关：能兜底的尽量交给它，不能兜底的只让它做参考。

提示词四要素，一段话就够

角色、任务、约束、验收，缺一项就多一轮返工。

01 角色：你是资深行政，熟悉公司行文习惯

02 任务：把这段会议记录整理成周报条目

03 约束：不超过两百字，不出现未经确认的数字

04 验收：按「事项 / 进展 / 待办」三列输出



四要素不用写成模板，写成一段自然的话就行；顺序也不重要，别漏项才重要。

别重写，要追问

第一次输出不理想，最有效的动作不是换个提示词重来。

01 指出具体位置：第三段太笼统，补两个例子

02 给方向而不是给情绪：不要说「写得不好」

03 一次只改一件事，方便判断是哪句话起了作用

04 改到位之后，把整段要求存成自己的常用指令



把一次满意的过程存下来，下次直接复用——这才是个人经验真正沉淀的地方。

三个当天就能见效的场景

从低风险、高频次、易验收的事开始，最容易建立信心。

01 写邮件：给要点和语气，让它出三个版本供挑

02 做表格：把零散文字整理成字段统一的清单

03 读长文：先要摘要，再问「哪些结论需要我核对」

04 共同点：产出看得见、错了一眼能发现、改起来便宜



第一个月别碰复杂流程，先把这三件小事变成肌肉记忆。

数据边界：先问能不能贴

效率提升的前提，是不把不该出去的东西带出去。

01 **客户名单、合同条款、未公开财务数据**

一律不贴

02 **需要脱敏时**

把真实名称替换成甲公司、某产品

03 **优先使用公司批准的工具和账号**

别用私人账号处理公事

04 **拿不准时先问一句**

比事后解释便宜得多

把「先脱敏，再提问」写进团队习惯，比贴一张禁令更有用。

验收清单：发布前四问

把人工复核做成固定动作，而不是靠当时的心情。

01 事实：数字、人名、日期、引用，有没有逐项核对

02 语气：是否符合收件人与场合

03 遗漏：有没有把不该写的内部信息带进去

04 责任：这份东西发出去，谁签字、谁兜底



团队里最好指定一个「最后一眼」的角色，AI 提效越快，这一眼越不能省。

先跑通一件小事，再谈体系

今天带走三样东西：四要素、追问法、发布前四问。

课后作业：选一件每周都做的小事，用四要素写一条指令，存进自己的常用指令库。

