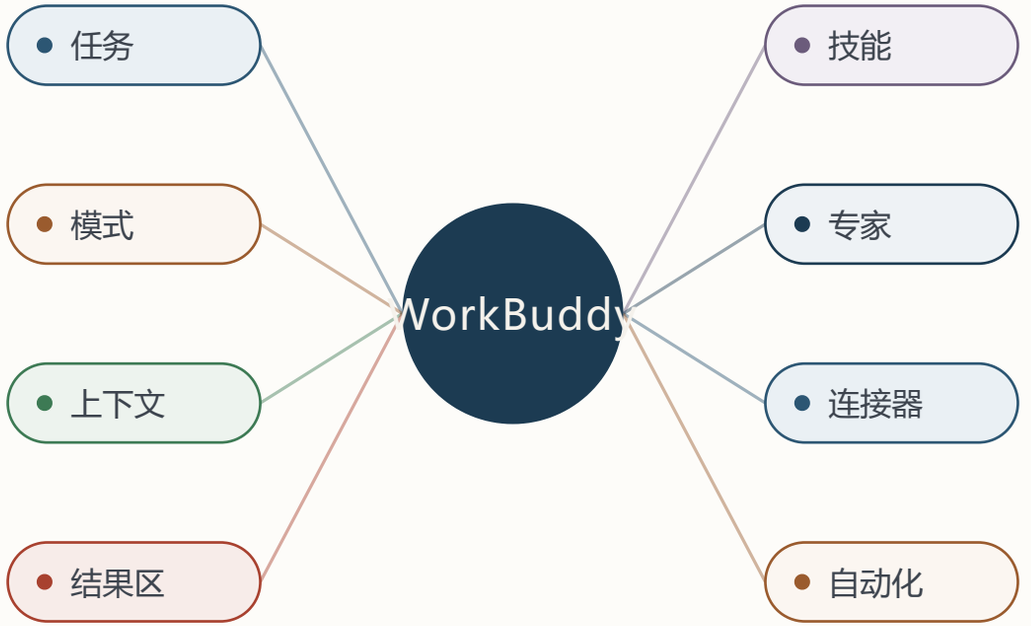
COURSE 03 · WORKBUDDY

WorkBuddy 实操课

从一句话，到一份能直接交出去的成果



AI 教学课件工厂 · 系列课程 03

企业全员 / 约 110 分钟

聊天框给你建议，它给你文件

判断标准只有一条：这东西能不能直接交给别人。

01 聊天框回答你的问题，你自己复制、排版、另存

02 它在你机器上建目录、写文件、跑命令，产出是成品

03 交付物是 Word、Excel、PPT、网页、代码，不是一个段落

04 你可以打开结果区直接验收，不满意继续提

聊天框	工作台
给你一段文字	给你一个文件
你自己复制排版	直接落在磁盘上
最后一步还是你	打开就能用

它替你做完最后那一步：把东西放到磁盘上。

三种模式，先选对再说话

同样一句话，换个模式，结果完全不同。

01 Agent（你说我做）：直接动手，最快，适合目标明确的任务

02 Plan（先规划再执行）：改动大、不可逆时用，先出方案

03 Ask（只答不动手）：只读不改，适合摸清情况、问问题

04 拿不准会不会搞坏东西，就用 Plan

Agent
你说我做，直接动手
目标明确

Plan
先出方案等确认
改动大

Ask
只读不改，只回答
先摸情况

模式选错，比话说错更浪费时间。

界面四块，各有各的用处

多数人只用对话区，然后在对话里找文件。

01 侧栏：任务列表，按文件夹分组，可以搜

02 对话区：任务标题、消息记录、输入框

03 结果区：概览、产物、全部文件、变更

04 顶部工具栏：设置、扩展、窗口这些入口

01
侧栏
任务列表，按文件夹分组

02
对话区
标题、消息、输入框

03
结果区
产物、文件、变更

04
工具栏
设置与扩展入口

结果区才是验收的地方，别在对话里翻文件。

一句话能跑，但通常跑不对

它不会追问你，会按最省事的理解往下做。

01 「帮我做个分析」：分析什么、给谁看、要几页，它只能猜

02 猜错的成本是你的时间：改三轮不如说清楚一次

03 它默认按最常见的那种做法做，不一定是你想要的那种

04 任务描述的信息量，决定第一版能用的程度

一句话，只能猜	说清楚，一次到位
帮我做个分析	分析什么、给谁看
做个 PPT	几页、什么风格
整理一下文件	哪个目录、按什么分

它不笨，是你给的信息不够它做决定。

目标、输入、输出、约束

四件事说全，第一版通常就能用。

01 目标：要得到什么，一句话说清，不要写背景故事

02 输入：用哪些文件、哪些数据，用 @ 引用或直接拖进来

03 输出：Word、Excel、PPT 还是网页，格式要指名

04 约束：页数、字数、风格、口径、截止时间



四件事缺一件，就多改一轮。

别贴文字，把文件给它

复制粘贴会丢格式、丢表格、丢公式。

01 用 @ 引用文件、文档、规则，比复制粘贴可靠

02 截图直接 Ctrl+V 粘进输入框，它能看图

03 文件拖进输入框，或指定工作空间让它自己找

04 参考材料多的时候，要说清哪一份是准的



三个版本的文件都给它，它就不知道用哪个。

让它在你指定的目录里干活

目录指错，结果会出现在你想不到的地方。

01 不指定，它在默认目录里生成结果，你得去翻

02 指定之后，它读写的范围就是那个目录

03 处理一批文件前先确认目录对不对，改错了不好找

04 重要目录先备份，或者只让它读不写



动手之前先看一眼左上角选的是哪个目录。

不满意，别只说「再改改」

「再改改」等于让它重新猜一遍。

01 说清哪里不对：太长、太正式、数据不对、格式错了

02 给一个参照：像那份周报的写法，像上次那版

03 一次只改一件事，改多了看不出哪一步有效

04 改到能用了就停，不用追求它写得多好

这样说没用	这样说有用
再改改	第二段太长，砍一半
不太好	按这份周报的格式
优化一下	只留去年和今年

追问的质量，决定第二版的距离。

结果区看三样东西

只看对话，会漏掉它实际改了哪些文件。

01 产物：最终文件，点开就能用

02 全部文件：它中途生成的所有东西，包括草稿和中间表

03 变更：改了哪些文件、增删了什么，逐条列出来

04 三栏对着看，才知道它到底做了什么

01 产物 最终文件

02 全部文件 含草稿与中间表

03 变更 改了哪些、增删什么

对话里说「已完成」不算数，产物栏里有文件才算。

验收看四件事

它写得像真的，不等于它是真的。

01 能不能打开、格式对不对、有没有乱码

02 数据对不对：抽查两三个数，别全信

03 有没有它自己编的内容：人名、数字、引用

04 能不能直接交给别人，还是还要你再改一遍



抽查两三个数，比通读一遍有用。

大任务拆开，同时跑

拆得对，三个任务一起跑比一个大任务快。

01 一个任务一件事，跑错了只废一件

02 多个任务可以同时进行，侧栏里各占一行

03 按交付物拆，不要按步骤拆

04 相互依赖的别并行，会互相覆盖



按交付物拆，不按步骤拆。

它停住了，先看它在等什么

多数卡住不是能力问题，是权限和环境问题。

01 先看它停在哪一步：读文件、跑命令、还是等你确认

02 权限问题最常见：目录没给、命令被拦、没授权

03 环境问题：缺依赖、路径不对、文件编码不对

04 实在不行就拆小，从最小可跑的一步重来

等确认
它停在一个问题上
回一句就行

权限
目录、命令、授权
最常见

环境
依赖、路径、编码
看报错

拆小
最小可跑的一步
比重试有效

别急着换说法重来，先看它卡在哪个动作上。

技能：把一套做法固化下来

一件事要做第二遍，就该写成技能。

01 技能是一份写好的工作方法，装上去它就照着做

02 适合：固定格式的报告、固定流程的检查、固定套路的产出

03 从技能市场搜着装，或者自己写一份放进技能目录

04 用了技能和没用，产出的一致性差别很大



技能解决的是「每次都做成一样」，不是「做得更好」。

专家：换一套专业判断

专家决定怎么想，技能决定怎么做。

01 专家中心按领域分，选中就换一套方法论和判断标准

02 适合法律、财务、招聘、投研这类要专业判断的活

03 一次只能用一个专家，选错不如不选

04 要专业判断找专家，要固定产出找技能

专家：怎么想

- 行业方法论
- 判断标准
- 多角色协作

技能：怎么做

- 固定步骤
- 固定格式
- 可复用流程

专家换的是思路，技能换的是做法。

连接器：接进你已有的系统

它能不能替你干活，取决于它能碰到什么。

01 连接器把外部服务接进来：文档、表格、邮件、代码库、业务系统

02 装上并授权后，它能直接读那里的数据、往那里写

03 没有连接器，它只能靠你贴进来的东西

04 企业里最值钱的是这一步：接进 OA、CRM、工单



没有连接器，它只是一个会写文件的助手。

资料库：让它基于你的资料回答

资料库不是网盘，放进去的东西会被读。

01 把文档、表格、网页、附件放进去，跨设备可用

02 任务里可以直接引用，不用每次重新上传

03 适合：产品资料、制度文件、历史项目、常见问答

04 资料越乱它答得越差，先整理再放



放进去之前先想一遍：这份东西过时了吗。

市场里没有的，用 MCP 自己接

连接器市场覆盖不到的系统，可以自己写一条配置。

01 MCP 是接外部服务的通用方式，配置写在一个本地 JSON 文件里

02 加一条服务记录，写清启动命令和需要的参数

03 加完要在连接器管理页点「信任」，否则不生效

04 要凭据的，凭据写在配置里，不要写进提示词



改完配置不会自动生效，要手动信任一次。

自动化：让它按点自己跑

定时任务的提示词要能独立成立。

01 定时任务：每天早上跑一次，产出放到固定位置

02 一次性任务：某个时间点提醒或执行一次

03 写提示词时要把背景写全，它看不到你今天的对话

04 结果要落到文件或消息里，不然跑完没人知道



「按刚才说的做」在定时任务里是无效指令。

它能动哪些文件，由你决定

批量操作前先备份，出问题才有得退。

01 默认只在指定的工作空间里读写

02 桌面、下载、文档这些目录，不要整目录交给它清理

03 删改之前它会先说明，看清楚再确认

04 重要数据先备份，再让它批量处理

工作空间
默认读写范围
你指定

整目录清理
桌面、下载、文档
别交给它

先备份
批量操作之前
留退路

整目录交给它清理，是最容易出事的一步。

从一个岗位开始，别全员发

推广的不是工具，是几个具体做法。

01 先找一个人人每周都做的活：周报、对账、会议纪要

02 做出一份能用的模板，让别人照着改

03 收集失败案例，比收集成功案例有用

04 三个月后看还在用的那几个场景，那才是真的



发账号不算推广，出模板才算。

四个最常见的坑

前三个都是同一个原因：没让它真的干活。

01 把它当搜索引擎：只问不做，永远看不到它的价值

02 一次给一个大而全的任务：跑偏了收不回来

03 不看结果区就交付：文件根本没生成，或者生成错了

04 不备份就批量改：改错了找不回来



把它当搜索引擎用，是最大的浪费。

这门课之后

你应该能把一件具体的活交给它，并且验收得了。

下一步：挑一件这周就要交的活，按四件事说一遍。

