AI 時代的個人效率革命

AI 應用 | 七頁實作手冊

工具越裝越多，工作卻沒有變少？先挑一件每天重複的小任務，再建立能檢查結果的流程。本書以工作筆記整理為例，無須先購買新軟體。

完成後帶走什麼

完成一條「輸入、草稿、人工核對、存檔」流程，並比較實際花費時間。

閱讀路線

第 2-3 頁：四個操作步驟
第 4 頁：完整示例
第 5 頁：可列印工作表
第 6 頁：七天執行表
第 7 頁：排錯、限制與資料來源

使用方式：先讀示例，再用自己的資料填表。每次只完成一個小步驟；資訊不足時標示待確認，避免把假設當事實。

01 / 開始與定義

盤點三天重複工作：每件記下次數、分鐘、輸入與錯誤成本。優先挑資料可去識別、結果容易人工驗證的任務。

定義輸出：例如會議筆記只能分為決議、負責人、期限、待確認。沒有期限就寫待確認，不能自己補日期。

現在就做

取一張紙，把前兩個步驟各寫成一項具體產出。每項都註明：資料從哪裡來、怎樣算完成、哪些資訊還缺少。先完成最小版本，不用一次做漂亮。

我的第一項產出：_____
資料來源：_____
仍需確認：_____

02 / 驗證與回顧

給一份範例：先用虛構資料做一份理想答案，再要求 AI 套用欄位。用相同五筆測試資料，比較不同版本。

設定人工關卡：人名、日期、承諾、數字一項項核對。確認後才複製到正式工作檔；外寄與刪除都保留人工操作。

驗收規則

完成後用三個問題核對：別人是否能看懂？每個數字或承諾是否有來源？換一個情境時是否仍適用？把不適用條件寫進紀錄，避免勉強套用。

我會在 _____ 年 _____ 月 _____ 日回顧。
達到哪個條件才繼續：_____
遇到什麼情況先停止：_____