VICS Technology

AI练习册 · 团队主管与业务人员篇

周一上午的重复性工作，用五道题逐一拆解。

将指令粘贴到您目前使用的AI中，
用本周的真实工作当场练习。

01
粘贴
把指令原样粘贴到
您在用的AI中

02
评分
从三个方面
核对结果

03
记录
用耗时和得分
决定下一步

请用 Chrome 打开。将下载的文件拖入 Chrome 窗口，根据您勾选和填写的内容，第8页的得分会自动计算。

05 五道题

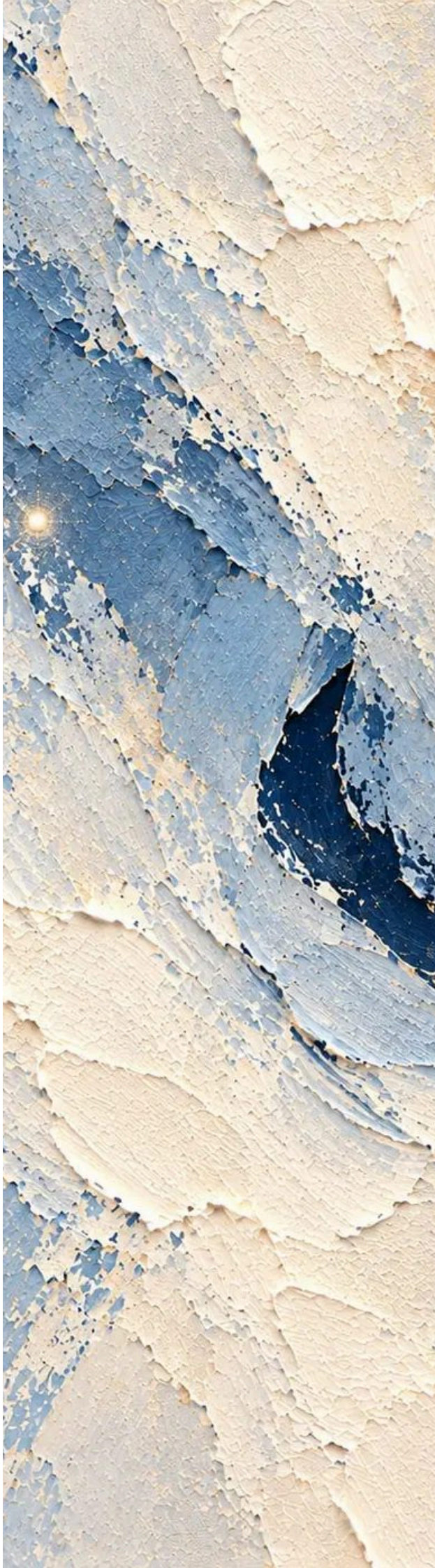
01 五份组员周报汇成一页

02 会议录音稿变成待办表

03 从业绩 Excel 中找出下滑之处

04 竞品动态一页简报

05 把备忘录写成请示初稿



00 使用方法

每道题做一遍，
用本周的真实工作来练。

01

选题

从与本周待办工作最接近的题目开始。不必按顺序作答。

02

粘贴到AI

复制指令，粘贴到您正在使用的AI对话框中。只需把橙色 [ ] 部分改成自己的工作内容。

03

评分并记录

从三个方面核对结果并勾选，再填写平时耗时和本次耗时。得分请在第8页查看。

粘贴到哪里？

您正在使用的AI对话框即可

新建一个对话，先粘贴指令，再在下方粘贴资料。
如果工具支持上传附件，也可以直接上传文件。
第04题请使用可联网搜索的AI。

用什么打开？

拖入 Chrome 窗口打开

点击方框即可勾选，下划线处可输入数字和备注。
各题填写的内容会同步到第8页的记录表，得分也会自动计算。
做完后，点击 Chrome 右上角的下载按钮保存。
如用 Mac「预览」打开，请自行计分填写。

开始前请务必确认

只在公司允许使用的AI工具中练习。客户姓名、联系方式、合同金额等敏感信息，请删除或改用化名后再输入。
AI生成的结果只是初稿，发出前的最后确认要由人来完成。

01	把五名组员的周报按公司模板整理成一页	文档整理
02	把1小时的会议录音稿整理成决定事项·负责人·期限表	会议纪要
03	在月度业绩 Excel 中找出比上月下滑的地方	数据分析
04	把三家竞争对手的近期动态连同出处汇成一页	调研
05	把几行备忘录写成公司内部请示初稿	文书写作

五份组员周报，汇成一页。

01

> 周一上午9点。五名组员的周报分散在邮件、工作群和 Excel 里，有人只写了三行，有人写了两页。10点开会前，要把它们整理成一页。

准备材料

组员周报原文（已删去敏感信息）· 本公司周报模板的栏目名称

跟着做

原样粘贴到您正在使用的AI中　　只需修改橙色 [ ] 部分

以下是5名组员本周的工作汇报。请按照我们公司的周报模板，整理成一页。
模板栏目：[本周完成 / 下周计划 / 问题与所需支持 / 进度风险]
要求
1. 按项目归类，不要按人归类。
2. 原文中没有的内容不要添加；缺少的信息请标注“待确认”。
3. 把进度风险放在最前面。
[在此粘贴组员周报]

自我评分

- [ ] 按项目而不是按人归类
- [ ] 没有一句是原文中没有的
- [ ] 缺少的信息都标了“待确认”

耗时记录

平时 _____ 分钟　　本次 _____ 分钟

本次耗时计算到结果改好、可以发出为止

结果不对时

同一件事按人拆成了好几条时，在指令末尾加上一句：**“指向同一项目的汇报请合并为一条”**。

更进一步

把这次用的模板栏目发到团队群公告里。从一开始就按同样的栏目收周报，周一早上对栏目、搬内容的工作就会少很多。

解题备忘——下次要改的一句指令

会议录音稿，变成待办表。

02

> 一小时的会议结束了。第二天一早，有人问：“所以到底是谁、在什么时候之前、做什么？”
> 没有人记得清楚。

准备材料

会议录音转成的文字稿（录音 App 的语音转文字功能）· 参会人姓名

跟着做

原样粘贴到您正在使用的AI中　　只需修改橙色 [ ] 部分

请整理以下会议录音稿。
1. 已决定事项：每行一条
2. 待办表：待办事项 | 负责人 | 期限
3. 尚未决定的事项，以及下一步应该找谁确认
录音稿中没有提到负责人或期限的，不要编造，请写“未定”。
参会人：[粘贴姓名]
[粘贴录音稿]

自我评分

- [ ] 每项待办都有负责人（没有则写“未定”）
- [ ] 已决定的和只讨论过的没有混在一起
- [ ] 没有出现录音稿里不存在的期限

耗时记录

平时 _____ 分钟　　本次 _____ 分钟

本次耗时计算到结果改好、可以发出为止

结果不对时

分不清是谁说的话时，可按“姓名：发言”的格式粘贴录音稿，或加上一句：**“不清楚是谁说的，请标注为‘发言人不详’”**。

更进一步

会议当天就把整理好的待办表发给所有参会人。第二天再有人问“谁负责什么？”的情况就会少很多。

解题备忘——下次要改的一句指令

从业绩 Excel 中找出下滑之处。

03

> 总经理问：“为什么比上个月下滑了？”Excel 里有十二个工作表，却没有时间重新做数据透视表。

准备材料

月度业绩 Excel 或 CSV 文件（客户名称改用化名）· 要比较的两个月份 · 可上传附件的AI工具

跟着做

原样粘贴到您正在使用的AI中 请先上传文件

请在附件的业绩文件中，找出[本月]比[上月]下滑幅度最大的三个项目。
每个项目请说明：
1. 下滑了多少（数值和比例）
2. 是哪个地区、产品或客户出现了下滑
3. 要确认原因，还需要哪些数据
不要推测原因，只写文件中能确认的内容。
最后请附上一张柱状图，以及一段发给总经理的三行摘要。

自我评分

- [ ] 挑两个数字与原始文件核对，结果一致
- [ ] 文件中能确认的内容与推测区分开了
- [ ] 三行摘要不用修改就能直接发出

耗时记录

平时 _____ 分钟　　本次 _____ 分钟

本次耗时计算到结果改好、可以发出为止

结果不对时

数字与原始文件对不上时，加上一句：**“请用表格列出计算过程”**，先找出是哪一步算错了。

更进一步

下个月继续用同一段指令，并把每次的结果表汇总到同一个文件里。格式一致，每个月的变化就能并排看清。

解题备忘——下次要改的一句指令

竞品动态，一页简报。

04

周五下午4点。“下周开会前，能不能用一页纸看看竞争对手最近都在做什么？”
二十个搜索标签页，开了又关，关了又开。

准备材料

三家竞争对手的名称 · 我们最想了解的一件事 · 可联网搜索的AI工具

跟着做

原样粘贴到您正在使用的AI中 开启联网搜索后作答

请调研[公司A、B、C]近3个月的动态，整理成一页简报。
栏目：新产品与新功能 / 价格与收费变化 / 客户与合作发布 / 对我们的意义
要求
1. 每句陈述事实的句子末尾，请附上出处链接和日期。
2. 找不到出处的内容不要写入。
3. “对我们的意义”属于观点，无需出处，请单独放在最后。
4. 我们特别想了解：[例：是否进入政府/公共部门市场]

自我评分

- [ ] 每句事实陈述都有出处链接和日期
- [ ] 亲自打开两个链接，内容属实
- [ ] 没有混入3个月以前的消息

耗时记录

平时 _____ 分钟　　本次 _____ 分钟

本次耗时计算到结果改好、可以发出为止

结果不对时

链接打不开或内容对不上时，删掉那一句，再追加这一句：**“找不到出处的内容，请标注为‘出处未确认’”**

更进一步

把我们产品的三行简介一起粘贴进去，再请AI**“逐条列出与本产品重叠的部分”**，就成了开会时能直接拿出来的材料。

解题备忘——下次要改的一句指令

把备忘录
写成请示初稿。

05

要提交一份设备采购的请示。
翻出去年的请示，把日期、金额、品名一处处改过来，一上午就过去了。

准备材料

几行需求备忘（品名·数量·预计金额）· 本公司请示的栏目顺序

跟着做

原样粘贴到您正在使用的AI中　　只需修改橙色 [ ] 部分

请根据以下备忘录，起草一份我们公司的内部请示。
格式：**[标题 / 目的 / 现状 / 申请内容（品名·数量·预计金额）/ 预期效果 / 附件]**
要求
1. 使用公文语体，篇幅不超过1页。
2. 金额和数量只用我提供的数字，没有的数字请留空为 [　]。
3. 在标题下方加一句摘要，方便审批人先看。
[粘贴备忘录]

自我评分

- [ ] 除了我提供的数字，没有其他数字
- [ ] 栏目顺序与公司请示一致
- [ ] 审批人3分钟内能读完

耗时记录

平时 _____ 分钟　　本次 _____ 分钟

本次耗时计算到结果改好、可以发出为止

结果不对时

语体前后不一，或与公司请示格式不符时，把去年的一份请示（已删去敏感信息）作为范例一起粘贴进去。

更进一步

把效果好的指令存到团队共享文档里。以后写请示，只需换掉备忘录再粘贴即可。

解题备忘——下次要改的一句指令

06 记录与评分

做完五道题后，用数字记下来。

前面各题勾选和填写的内容会原样同步到此表，无需重新填写。

题目	工作	平时	本次	评分	下周继续
01	周报汇成一页	____ 分钟	____ 分钟	☐ ☐ ☐	☐
02	录音稿 → 待办表	____ 分钟	____ 分钟	☐ ☐ ☐	☐
03	业绩 Excel 分析	____ 分钟	____ 分钟	☐ ☐ ☐	☐
04	竞品简报	____ 分钟	____ 分钟	☐ ☐ ☐	☐
05	请示初稿	____ 分钟	____ 分钟	☐ ☐ ☐	☐

平时合计	本次合计	节省时间 平时合计 − 本次合计	评分合计 勾选1格 = 1分
____ 分钟	____ 分钟	____ 分钟	____ / 15

用 Chrome 或 Adobe Acrobat Reader 打开时，合计与得分会自动计算；如 Mac「预览」等无法自动计算，请自行计算填写。

从评分合计看下一步

每个评分格计1分，五道题 × 三格 = 满分15分。如果只做了其中几道题，请看“漏勾格数”，而不是得分。

13–15 分　漏勾 0–2 格

可以把指令交给团队了

指令已经贴合我们的工作。
从勾选“下周继续”的工作起，
把指令交给一位组员试试。

8–12 分　漏勾 3–7 格

每道题改一句就够了

回到有格子没勾上的题目，
把“结果不对时”里的那一句
加进指令，再做一遍。

0–7 分　漏勾 8 格以上

AI还不了解我们公司

把模板的栏目名称和
一份写得好的范例文档
一起贴进指令，再试一次。

三格全部勾满的工作中，节省时间最多的那一项，
就是最先分享给团队的工作。
第一次尝试时，可能因为修改指令反而更费时。
下周再测一次，如果仍然更久，就先整理原始资料。

最先分享给团队的工作

_____

如果您是团队主管，还有一件事

让两名组员各自做同一道题，再把结果并排比较。
同样的指令却得出不同的结果，这个差异，正是团队共同使用AI时需要先统一的地方。

07 下一步

一个人做一次，有指令就够了。
团队每周都做，就不一样了。

练习册是一个人做一遍的练习。
当多名组员每周都用AI处理同样的工作，就会出现单靠一段指令解决不了的问题。
Yurika 正是 VICS 为此打造的业务型AI智能体。

	团队每周都做时会遇到的问题	在 Yurika 中
01	每个人各自粘贴指令和模板， 同样的报告，结果却各不相同。	管理员把公司模板和参考资料放进智能体包后， 每位组员都能按这套模板得到结果。
02	会议纪要散落在每个人的AI对话记录里。	成果集中保存在资料库中， 负责人更换后也不会丢失。
03	每次都要把内部系统的数据导出成文件， 再重新上传。	以对话方式查询管理员已登记的内部数据库， 以图表形式得到答案。
04	公开信息和内部资料要分头查找，再相互比对。	在权限范围内同时检索公开信息与内部资料， 并附上依据文档一并呈现。
05	还要把结果重新誊到公司模板文件里。	直接生成 Word、Excel、PowerPoint、PDF 文档。

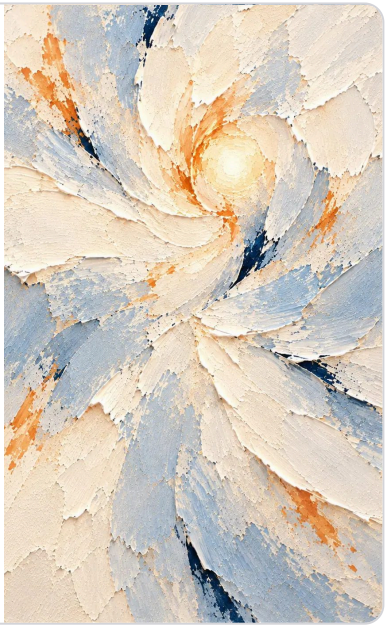
Yurika · 业务型AI智能体

让这五道题，
成为团队每周的日常。

申请导入咨询后，我们将与您一起规划
适合贵公司团队业务的智能体包配置。

申请导入咨询 →

Yurika — 借助熟知贵公司模板、资料与业务的智能体包，
从第一天起就能处理组织的工作。



关注 VICS 动态 新练习册与AI办公技巧

官网 vicsnc.com
Instagram @vics_technology
Facebook VICS Technology
LinkedIn VICS Technology

VICS Technology · vicsnc.com · sales@vicsnc.com