

AI 高效办公实战工作坊

AI 助力提升工作效率系列 | 课程时长：2 天，6 小时/天

本文件为课程大纲简版，仅用于培训合作评估。

完整课纲（含每讲知识点、案例、配套工具、AI 提示词与课堂演练设计）请联系俞璇老师索取。

© 2026 俞璇 保留所有权利 未经书面许可不得复制、改编或用于商业培训交付

课程背景

办公室的日常工作，大量消耗在文档撰写、数据处理、汇报演示、会议记录与邮件往来这些重复劳动上。本工作坊由中国第十位 ASQ 精益黑带大师俞璇老师原创主讲，聚焦办公场景，把 AI 深度嵌入办公流程的每一个高频环节，系统讲授用 AI 高效完成报告、表格、PPT、会议、邮件、知识管理与技能制作等工作的实战方法。课程不绑定单一 AI 平台，强调工具开放选择；每个小节都配有办公场景的案例演示与课堂实战，让学员当场就能把真实办公任务搬上 AI，把降本增效落到日常办公的每分每秒。

本课程涉及的每一个工具，都配好了可以直接照着做的 AI 用法；全部知识点已建成在线知识库，知识点总结、公式提炼、工具模板随时可查；在线智能工具箱上传数据即可自动出结果。

课程收益

- 掌握本课程每个工具对应的 AI 用法：会用 AI 出初稿、做归因、把数据跑成图，并把结果落成一份可直接交付的报告
- 掌握办公场景高质量提示词方法，精准指挥 AI 完成写作、数据、演示、协作各类办公任务
- 显著缩短报告、方案、总结、公文、邮件的撰写时间，成稿质量更专业、表达更清晰
- 会用 AI 高效处理 Excel 数据、统计分析与图表可视化，让汇报与决策有据可依
- 能快速生成高质量 PPT 并优化汇报表达，让演示与汇报事半功倍
- 会用 AI 自动整理会议纪要、行动项与知识库，并封装自己的办公技能（Skill），让沟通协作更高效、经验可沉淀复用
- 带走一份个人 AI 高效办公 30 天行动计划，回到岗位即可落地

课程对象

各行业需要借助 AI 提升日常办公效率的职能人员：行政、人事、财务、市场、销售、运营、文秘及各部门骨干与管理后备。

授课方式

讲师讲授 + 案例演示 + 课堂实战 + 现场上机 + 分组研讨 + 行动计划 + AI 上机实操 + AI 案例演练 + AI 提示词现场演练

课程大纲

第一模块 AI 高效办公新范式与办公智能全景

- 1) 文档 / 数据 / 演示 / 会议 / 邮件 / 知识 六大办公场景的 AI 切入点
- 2) 从“自己动手”到“指挥 AI 高效办公”的思维升级
- 1) 主流 AI / Agent 应用概览（开放选择，不绑定单一平台）

第二模块 办公场景高质量提示词

- 办公提示词的五要素框架
- 写作、整理、分析、演示四大场景模板
- 提示词的调试与迭代

第三模块 AI 文档写作与文稿提效

- 报告、方案、总结与公文智能起草
- 邮件的拟写、回复与通知发布
- 长文摘要、要点提炼与改写润色

第四模块 AI 表格数据处理与数据分析

- Excel 数据清洗、计算与整理
- 数据分析与图表可视化
- 业务报表与经营分析的生成

第五模块 AI 演示汇报与 PPT 提效

- PPT 内容结构与大纲的 AI 生成
- 图表视觉与整体呈现优化
- 汇报表达与讲稿优化

第六模块 AI 会议提效

- 会前准备与资料梳理
- 会议纪要、待办与行动项
- 会后跟进与成果闭环

第七模块 AI 沟通协作与邮件管理

- 跨部门沟通文案优化
- 邮件智能处理与批量回复
- 团队协作工具提效

第八模块 AI 日程与信息管理

- 日程智能安排与冲突规避
- 信息聚合与订阅提效
- 资料归档与智能检索

第九模块 个人知识库与办公知识管理

- 个人办公经验沉淀
- 个人 AI 知识库与办公模板库搭建
- 团队与企业共享知识库（开放选择）

第十模块 AI 办公技能 (Skill) 制作与工作流自动化

- 把高频办公任务封装成个人 AI 技能 (Skill)
- 高频办公任务的工作流自动化
- AI 高效办公实战（上机）+ 行动计划