

AI高效职场：高质量职场写作与内容产出

提升职场写作效率与内容质量，减少反复修改成本。适用于汇报、邮件、方案、总结等多种写作场景。

课程时长：1 天 · 6 小时

授课对象：职场各岗位人员

授课语言：国语 / 英语 / 粤语

课程形式：原理讲解 + 案例演示 + 场景实操

主讲：杨洪 | 资深 AI 培训师 · 15 年世界 500 强企业高管 | 中 / 英 / 粤 三语授课

01 课程背景

当前职场人普遍面临写作耗时久、逻辑混乱、表达平淡、修改繁琐等问题，尤其长篇文案、专业报告等内容产出效率低，难以兼顾专业性与可读性。

AI 技术快速渗透职场，AI 写作工具（如 WPS AI、豆包等）已成为提升职场效率的核心工具，但其应用门槛较高，多数职场人不会科学使用 AI 辅助写作，难以发挥工具价值。

职场人对“AI + 写作”的实操需求强烈，渴望掌握 AI 素材搜集、Prompt 设计、内容优化等技巧，实现高效产出高质量职场内容，提升个人核心竞争力。

02 课程收益

5 项可带走的能力——覆盖邮件、公文、汇报、方案、对外宣传、演讲稿与会议纪要的完整写作链路。

01 效率提升：掌握 AI 辅助写作核心技巧，快速完成基础文案、长篇报告、会议纪要等各类职场内容，大幅节省写作与修改时间。

02 能力升级：学会 AI 素材搜集、Prompt 设计、内容去“AI 感”等技巧，提升职场写作专业性，摆脱“写作难”困境。

03 工具落地：熟练运用 WPS AI（重点）、豆包等主流 AI 工具，掌握长篇文案一体化创作、排版优化等功能，实现“素材 – 创作 – 优化”一步到位。

04 产出优化：产出内容更贴合职场场景，逻辑清晰、表达专业，适配邮件、报告、推文、会议纪要等各类场景需求。

05 落地复用：掌握可直接复用的 Prompt 模板、工具使用技巧，能将 AI 写作融入日常工作，形成个人高效写作流程。

03 授课方法与课堂呈现

不讲空理论——每个知识点都配案例演示与现场实操。

- **幽默语言：**使用轻松幽默的语言。
- **案例分析：**分析案例，进行演示和实践。
- **场景教学：**场景化教学，提供方法和工具。

04 课程大纲

导入 + 3 大模块 · 共 40 个知识要点。可按行业与岗位裁剪模块、调整实操比重。

破冰与导入：AI 时代，写作能力的重新定义

- **互动：**你现在的写作痛点是什么？（没灵感、没逻辑、没文采、没时间）

- AI不是“代写工具”，而是替代“苦力”：
 - 思考结构优化器
 - 表达清晰度增强器
 - 产出效率放大器
- 案例展示：对比纯人工撰写报告 vs. AI辅助撰写报告。
- 核心认知：职场人的核心竞争力 = 判断力 + 审美力 + 提示词能力。

一、AI职场写作基础——工具选择与核心逻辑

- 主流AI写作工具解析（适配职场场景）：优缺点、适用场景对比（如豆包、WPS AI、ChatGPT等，重点讲解职场常用功能）
- AI写作的核心逻辑：Prompt（提示词）设计——“说对需求，AI才会出好内容”
- 职场写作Prompt万能公式（轻框架CRISPE：能力+洞察+陈述+个性+实验）结合案例拆解，比如“写一封给客户的合作跟进邮件”
- AI素材搜集技巧——AI搜集职场写作素材的核心方法，包括指定渠道（行业报告、官方网站、权威媒体）、精准关键词设计、素材筛选与提炼，解决“写作无素材、素材杂乱”的痛点
 - 结合案例：写项目方案时，用AI搜集行业数据、竞品案例
- 提示词常用技巧
 - 误区：为什么你得到的AI回答总是“正确的废话”或“AI味儿”很浓？
 - 实操练习：现场改写一段糟糕的提示词，对比输出效果。
- 现场实操：基础Prompt练习——让AI生成一封职场通知（如会议通知、工作安排），学员现场操作，老师点评优化

二、高频基础职场内容——AI辅助快速产出

- 场景1：职场邮件（通知、请示、跟进、感谢）
 - AI生成初稿+优化技巧（避免生硬，贴合职场语气）
- 场景2：日常公文（通知、公告、规章制度）
 - AI快速搭建框架，补充细节，规避格式错误
 - AI公文写作工具介绍
 - 公文信息脱敏方法
- 场景3：简短汇报（日报、周报、阶段性小结）
 - AI提炼核心工作，优化逻辑，避免冗余
- 现场实操：结合自身岗位，用AI生成1份高频基础内容（如周报/通知），小组互评，老师针对性指导优化

三、进阶职场内容及技巧——AI辅助提升专业性

- 场景1：工作报告/方案（年度总结、项目方案、可行性报告）
 - AI搭建完整框架，补充专业表述，优化逻辑层次
 - 如何让AI使用“STAR法则”梳理工作成果；如何让AI根据数据生成下季度OKR。
- 场景2：对外宣传内容（公众号推文、活动文案、产品介绍）

- AI打造爆款标题与Slogan、打磨话术，提升可读性与转化率
 - 如何使用AI构建文章大纲（是什么-为什么-怎么做）；如何使用AI进行“文笔润色”（改写成刘润风格、吴晓波风格）。
- 场景3：职场演讲/汇报稿（PPT配套文案、口头汇报）
 - AI给定PPT大纲，优化表达流畅度，突出重点，撰写逐字稿，适配口语化场景
- 场景4：会议纪要
 - AI快速提炼会议核心议题、讨论要点、决议事项、行动清单，优化表述逻辑，规范纪要格式，节省整理时间
- 核心技巧：AI初稿优化方法——去“AI感”、增“个人特色”、合“职场规范”（避免千篇一律，突出专业性）
- AI职场写作常见坑：内容空洞、逻辑混乱、语气生硬、信息错误、泄露隐私——规避方法与修正技巧
- AI写作效率翻倍技巧：批量生成、模板复用、多工具配合（重点强调WPS AI长篇文案一体化优势：素材搜集+长篇创作+智能排版+润色校对一步到位，无需切换工具，大幅节省长篇文案写作时间）。
- 小组现场实操：选择1个进阶场景（如项目方案/公众号推文/会议纪要/职场长篇文案），小组合作，重点练习用WPS AI完成长篇文案写作（如3000字左右的年度总结、项目方案），掌握WPS AI长篇创作的Prompt技巧、续写功能、排版优化方法，学员自主生成初稿并优化，老师逐一点评，同步讲解WPS AI长篇文案的润色、精简技巧，解决长篇写作“逻辑断层、排版杂乱”的痛点。
- 学员复盘：分享今日学习收获、实操心得，提出仍存在的疑问，老师集中解答

05 配套资料与工具

报名即得：专属授课网站、提示词框架与网站清单、AI 工具资源，课后长期有效。

- **网站访问**：专门为本课程开发的网站，长期有效。
- **提示词框架**：提供四大提示词框架以供指导。
- **提示词网站**：十个以上优质提示词网站。
- **AI 工具**：十个以上优质 AI 工具资源网站。

可按行业、岗位与现有工具环境调整课程内容与实操强度，配套专属授课网站（含 AI 提示词与学习资料）。

杨洪 | AI 赋能企业数智化专家 | 中 / 英 / 粤 三语授课