

企业AI首个场景实施作业书

从老板说“想用AI”到确定一项能试做、能验收的任务。适合企业负责人、实施人员和顾问在首次沟通时使用。

STEP 1

画出业务路径

先用一张纸写清“客户怎么来、买什么、谁交付、哪里返工”。找三个高频任务，分别记录每周次数、一次耗时、需要哪些资料、发生错误会造成什么影响。选择其中资料拿得到、结果有人审核的一项进入首轮。

STEP 2

定义一份看得见的成果

用文件名而不是技术名词描述交付。例如“3款产品的脚本包”和“每条脚本的事实检查表”。明确一轮投入的SKU、目标客户、渠道、成果格式、审核人、修改次数和结束条件。对外发送、系统写入和采购接口都单独列项。

STEP 3

做一次现场小样

用一份经授权的真实产品资料跑通“读取事实→组织草稿→人工核对→导出”的最短路径。记录AI自动完成、需要人工修正、资料缺失三类结果。只展示这次确实产生的文件和用时。

STEP 4

建立测试样本

准备正常样本、缺字段样本、旧版本样本和冲突样本。给每种情况写期望行为：正常产出、缺项提示、停在待确认、或交给指定负责人。比较的重点是事实准确与员工能否继续工作，不靠生成字数评价。

STEP 5

安排员工独立运行

把入口、输入格式、按钮、输出位置、审核步骤写成一页说明。请一位未参与搭建的员工照说明再完成一次，记录卡住的位置、修改时间和实际可用项。把他的反馈用于修改流程。

STEP 6

决定是否扩展

首轮结束后只回答三个问题：成果有没有省去重复动作，事实和边界能否守住，员工是否愿意继续用。若能通过，再讨论第二个岗位或外部系统连接；若未通过，先修资料与操作而不是继续增加功能。

虚构业务示例

虚构家具企业先选D01、D02、D03三款产品。业务负责人给出规格与已有素材，运营交付脚本、镜头需求和审核表。D03缺尺寸时停在待补资料，不把未知尺寸写进文案。

交付前，检查这四件事

- 选定任务有明确使用人和审核人
- 所有对外事实能找到来源
- 资料缺失时按预期停下
- 员工独立运行有记录

配套表格长什么样

场景	当前负责人	每周次数	一次耗时	输入资料	交付文件	审核人	异常处理	首轮结果
3款产品内容周包	运营A	1	240分钟	SKU表/产品图/客户问题	脚本/镜头单/审核表	产品负责人	缺参数停在待补	待试跑

下载后将示例行替换成你的业务资料。表格可用 Excel、WPS 或企业在线表格打开。

把这份方法用到你的业务

任务：_____ 执行人：_____ 日期：_____

准备使用的资料与来源

本轮希望交付的具体成果

完成后的实际结果与问题

需要补充或重新核实的信息

审核意见与下一次行动

康伴原创工作模板：可结合对应流水线填写与复核。