

企业AI首条 workflow 启动手册

用一个具体任务启动项目：写清结果、准备样本、跑一次、让业务人员验收。适合第一次推进企业AI的负责人。

STEP 1

选任务

列出团队一周内反复出现的三个任务，分别记录负责人、次数、平均耗时和常见返工。优先选择资料能拿到、结果有人能判断的一项。

STEP 2

定交付

把目标写成可提交的文件，例如“6条脚本和逐条事实审核表”。同时写明输入、完成日期、审核人，以及哪些动作仍由人执行。

STEP 3

准备样本

准备5份正常材料、2份缺项材料和1份冲突材料。先由熟悉业务的人写出期望结果，后续用同一批材料比较。

STEP 4

试跑与复用

记录准备、生成、审核和返工的时间。让未参与搭建的员工照说明独立做一次，再决定是否扩展。

虚构业务示例

虚构办公家具团队：输入1款产品的规格和10条客户问题，交付一周选题及脚本草稿。验收看参数准确、选题有购买场景、员工能继续编辑；发布和成交不列入本轮承诺。

交付前，检查这四件事

- 每项结果有审核人
- 缺项输入能提示补充
- 原人工流程可继续使用
- 时间对比包括审核和返工

配套表格长什么样

任务	负责人	每周次数	当前单次分钟	输入资料	交付物	审核人	验收结果
产品内容周包	运营	1	180	规格表与客户问题	选题及脚本	产品负责人	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

更新于 2026-09-29。康伴原创工作模板；可结合对应流水线填写与复核。