

AI workflow 檢查表

歐姐愛學習 | learnwithso.com

每次你想把一個工作交給 AI 前，先用這份檢查表看三件事：

- 1 這個任務適不適合交給 AI。
- 2 你有沒有準備足夠清楚的輸入。
- 3 AI 輸出後，你要怎麼檢查與接回工作。

A 任務適合度

- ☐ 這個任務每週或每月會重複出現。
- ☐ 這個任務很耗時間，但不需要高度機密資料。
- ☐ 這個任務的成果可以由我人工檢查。
- ☐ 我知道完成後要交付給誰或用在哪裡。
- ☐ 如果 AI 做錯，我可以承擔修正成本。

如果以上少於 3 項打勾，先不要急著自動化。請改選更小、更明確的任務。

B 輸入資料

- ☐ 我已經說明任務背景。
- ☐ 我已經提供必要資料或範例。
- ☐ 我已經移除不該外流的個資、客戶資料或公司機密。
- ☐ 我已經說明目標讀者、使用情境或交付對象。
- ☐ 我已經標出哪些資訊不確定，請 AI 不要自行補完。

C 輸出格式

- ☐ 我有指定輸出形式：表格、條列、信件、摘要、簡報大綱或企劃草稿。
- ☐ 我有指定欄位或段落結構。
- ☐ 我有指定語氣、字數或長度。
- ☐ 我有要求 AI 標註不確定之處。
- ☐ 我有要求 AI 列出下一步行動。

D 人工審核

- ☐ 我會檢查事實是否正確。
- ☐ 我會檢查是否遺漏重要資訊。
- ☐ 我會檢查語氣是否適合對象。
- ☐ 我會檢查是否有資料安全或公司政策風險。
- ☐ 我會補上人的判斷，而不是直接交付 AI 初稿。

E 變成可重複 workflow

把這次有效的用法整理成下列格式：

工作任務：

使用情境：

需要準備的資料：

Prompt 模板：

輸出格式：

人工審核清單：

下一步交付方式：

20 分鐘小練習

選一個你本週會遇到的小任務，例如整理會議紀錄、改寫信件、摘要資料或建立企劃大綱。照著這份檢查表跑一次，先讓 AI 幫你完成其中 20%，不要追求一次全部自動化。