

AI 写作—让你轻松成为写作高手

主讲：贾蓓老师

【课程背景】

随着技术的发展，AI 与人们的生活、工作结合得越来越紧密。

AI 时代，完成一篇文章的时间从几天到几分钟，

我们在运用 AI 的时候，有时得不到自己想要的回答，于是责怪 AI 不够智能。

我们忽略的是，AI 回答质量往往取决于提问的质量。

借助 AI，职场人可以更好、更快地完成多种类型的写作任务。

会用 AI，大幅提升效率，不用 AI，工作早晚被取代。

【课程收益】

1. 如何撰写提示词让 AI 生成高质量回答
2. 如何正确使用 AI 完成多种写作任务
3. 归纳使用 AI 写作的方法和技巧
4. 借助 AI，发挥员工潜力，提高工作效率

【课程特色】

- 干货，没有废话；
- 科学，逻辑清晰；
- 实战，学之能用；
- 投入，案例精彩。

【课程对象】

各行业有写作需求的人群，对 AI 技术应用感兴趣的人群等

【课程时间】

1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第0章 AIGC 入门

- 1、人工智能的发展与应用
- 2、职场人如何正确看待和使用人工智能

第一章【大模型篇】大模型工具讲解及实操

- 1、大模型基本概念掌握
 - 推理式模型和生成式模型
 - 大模型如何挑选
- 2、大模型实操
 - 主界面功能区块介绍及使用技巧

第二章【提示词篇】大模型智能对话技巧

- 1、明确要求

- 2、提供示例
- 3、提供背景、目的
- 4、角色扮演
- 5、有效反馈，完整具体

第三章【公文写作篇】掌握大模型写作技能，专业搞定职场公文写作

1、行政公文

- 通知：高效传达信息
- 会议纪要：领导看了都点赞
- 请示：变身贴身秘书
- 函：专业文风轻松表达

2、事务性公文

- 工作总结：无须抓耳挠腮
- 讲话稿：让听众印象深刻
- 新闻稿：新闻采写迅速专业

3、长文档

- 调研报告：分步完成更可靠
- 活动方案：创意新可执行

第四章【公文工具篇】好用的AI写作工具，轻松搞定职场公文写作

工具一：讯飞文书 通用公文、一键排版

工具二：wps 灵犀 高效办公

工具三：新华妙笔 党建公文

第五章【办公篇】好用的AI办公工具，助力职场公文写作

1、AI-思维导图

- 百度文库，自动化生成文章构思

2、AI-搜索

- 秘塔搜索，专业的资料检索

3、AI-个人知识库

- 秘塔 AI&IMA

4、AI-学习资料

- 通义音视频转写，日常高效学习知识