HARBOR TOOLS · MAKAN TENGAH HARI & BELAJAR

Menggunakan AI generatif dengan selamat di tempat kerja

Tiga puluh minit mengenai apa yang perlu digunakan, apa yang perlu dielakkan, dan tiga peraturan yang terpakai kepada semua orang di Harbor Tools.

380 orang ditinjau

3 peraturan syarikat

1 corak gesaan untuk dibawa pulang

SESI

Semua kakitangan · 30 minit · tidak perlu pengalaman terdahulu

TARIKH

16 November 2026

SOALAN

Meja bantuan IT · sambungan 2400

APA YANG AKAN DIBINCANGKAN

Lima soalan, tiga puluh minit, kemudian giliran anda

01

Kedudukan kita hari ini

Apa yang 380 orang daripada anda kongsikan dalam tinjauan kakitangan.

02

Tugasan baik, tugasan lemah

Satu ujian yang membezakan kedua-duanya.

03

Tiga peraturan

Input, output, dan apa yang anda maklumkan kepada pengurus anda.

04

Cara bertanya dengan baik

Peranan, matlamat, bahan, format output.

05

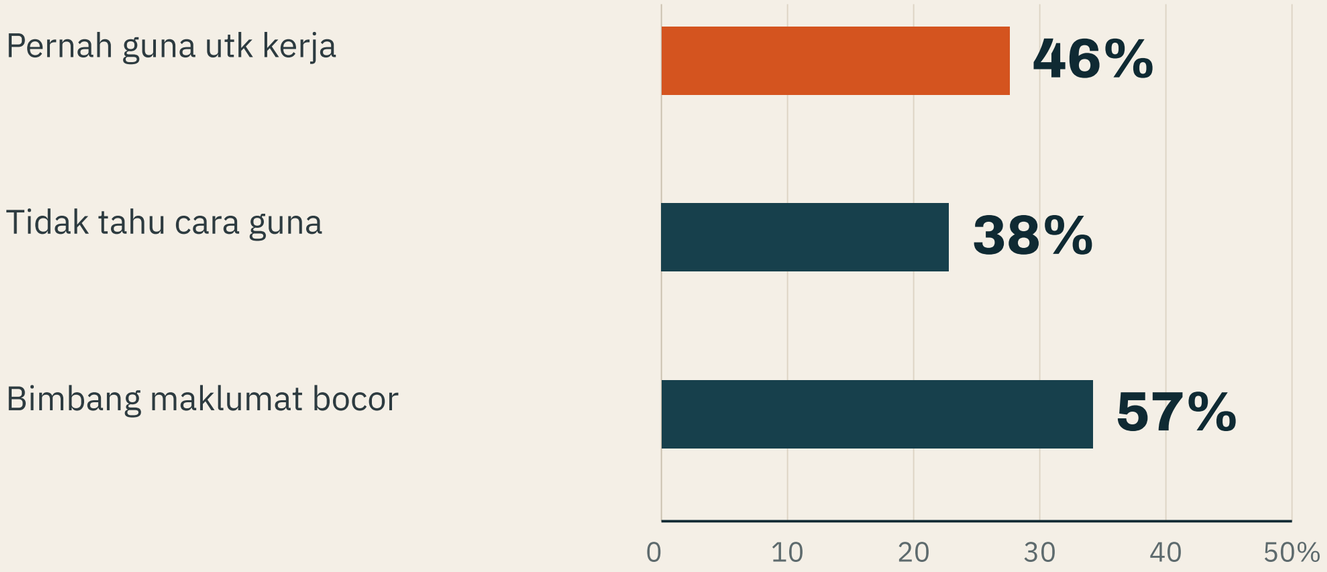
Apa yang diperoleh oleh jualan

Percubaan empat minggu dan minit yang dijimatkan.

ⓘ Anda boleh menyampuk pada bila-bila masa. Jika soalan memerlukan jawapan sebenar dan bukan tekaan saya, kita catatkan dan meja bantuan IT akan menyusuli di sambungan 2400.

Hampir separuh daripada kita sudah menggunakannya — dan lebih separuh bimbang tentang kebocoran

Tinjauan kakitangan, 380 respons. Jurang antara bar pertama dengan dua bar terakhir adalah sebab sesi ini diadakan.



APA YANG INI MENUNJUKKAN

Penggunaan sudah berlaku. Ini bukan keputusan sama ada untuk mula. Ia sudah bermula.

Penghalangnya adalah kemahiran, bukan kesanggupan. 38% mengatakan mereka hanya tidak tahu caranya.

Kebimbangan ini adalah kebimbangan yang tepat. 57% menyebut kebocoran maklumat — itulah sebabnya peraturan 1 wujud.

Sumber · Tinjauan kakitangan Harbor Tools, 380 responden

Ia bagus untuk memulakan kerja, tetapi lemah sebagai kata putus

✓ PENGGUNAAN YANG BAIK

Kerja di mana permulaan kasar menjimatkan masa sebenar anda, dan anda tetap akan menyuntingnya.

- Draf pertama
- Meringkaskan nota mesyuarat
- Soalan formula hamparan
- Penjanaan idea

⊘ PENGGUNAAN YANG LEMAH

Kerja di mana kesilapan yang yakin boleh menjejaskan pelanggan, kontrak atau sesuatu angka.

- Menyemak angka semasa
- Keputusan muktamad dalam hal perundangan atau kontrak
- Menggunakan pengiraan tanpa menyemaknya

SATU UJIAN

“Adakah saya memintanya untuk memulakan sesuatu yang akan saya selesaikan — atau untuk memutuskan sesuatu yang tidak akan saya semak?”

03 · TIGA PERATURAN

Tiga peraturan merangkumi seluruh syarikat: jaga input, semak output, nyatakan apa yang digunakan

1

Jangan sekali-kali masukkan nama pelanggan, data peribadi atau angka yang belum diumumkan.

Merangkumi kotak input. Terangkan situasi secara umum; buang nama, nombor akaun, dan angka yang belum diumumkan secara terbuka.

2

Setiap output disemak oleh seseorang sebelum digunakan.

Merangkumi output. Nama anda tercatat padanya, jadi anda bertanggungjawab — draf bukanlah hasil akhir.

3

Maklumkan kepada pengurus anda bahagian mana dalam dokumen luaran yang ditulis menggunakan AI.

Merangkumi apa-apa yang keluar daripada Harbor Tools. Bukan pengakuan — ia memberitahu pengurus anda bahagian mana yang perlu disemak dua kali.

PERATURAN 1 DALAM PRAKTIK

Anda boleh menerangkan hampir semua masalah tanpa butiran yang perlu kekal sulit

Soalan yang sama, dua kali. Buang tiga jenis butiran yang disebut dalam peraturan 1, dan jawapan yang diperoleh tetap berguna.

JANGAN TAIP INI

“Tulis e-mel susulan kepada [nama pelanggan] di [alamat rumah mereka] menjelaskan bahawa [senarai harga Suku 4 kami yang belum dikeluarkan] menaikkan pembaharuan mereka sebanyak 9%.”

Tiga pelanggaran dalam satu ayat: pelanggan yang dinamakan, data peribadi, dan angka yang belum kami umumkan.

BUANG BUTIRANNYA

TAIP INI SEBAGAI GANTINYA

“Tulis e-mel susulan kepada seorang pelanggan perniagaan lama menjelaskan bahawa harga pembaharuan mereka akan meningkat, dengan nada tenang, dalam lingkungan 150 patah perkataan.”

Tidak ada apa-apa yang sulit keluar dari meja anda, dan draf itu cuma perlu nama dan angka ditampal oleh anda.

ELAKKAN · 1	ELAKKAN · 2	ELAKKAN · 3
Nama pelanggan dan klien	Data peribadi mana-mana individu	Angka yang belum kami umumkan

PERATURAN 2 DALAM PRAKTIK

Menyemak output cuma mengambil masa seminit, dan apa yang disemak bergantung pada tugasan

Padankan setiap penggunaan dari bahagian 02 dengan semakan yang menjadikannya selamat untuk dihantar. Lajur kiri adalah tempat masa digunakan; lajur kanan adalah tempat risiko berada.

APA YANG ANDA MINTA	SEMAKAN SEBELUM DIGUNAKAN	APA YANG TERSILAP TANPANYA
Draf pertama	Bacanya seperti penerima. Buang apa-apa yang anda sendiri tidak akan katakan.	Ia terdengar seperti bukan ditulis oleh sesiapa di Harbor Tools.
Ringkasan nota mesyuarat	Semak setiap keputusan dan pemilik tugas berbanding nota yang anda tampal.	Tindakan jatuh ke tangan orang yang salah.
Formula hamparan	Jalankannya pada beberapa baris yang anda sudah tahu jawapannya.	Jumlah yang salah merebak ke seluruh fail.
Idea yang dijana	Kekalkan dua yang sesuai dengan pelanggan kita; buang selebihnya tanpa berbahas.	Senarai panjang yang tidak boleh ditindaki sesiapa.
Apa-apa yang berangka, berkaitan undang-undang atau kontrak	Tidak ada semakan yang boleh menjadikannya selamat — dapatkan angka daripada sumber dan keputusan daripada manusia.	Jawapan yang yakin tetapi salah keluar dari syarikat.

Empat bahagian yang tersusun mengubah permintaan kabur menjadi jawapan yang boleh digunakan

Inilah corak untuk 38% yang mengatakan mereka tidak tahu caranya. Nyatakan siapa ia perlu jadi, apa yang anda mahu, apa yang perlu dirujuk, dan bentuk jawapannya.

01
Peranan
Siapa yang perlu menjawab.

→

02
Matlamat
Untuk apa, dan untuk siapa.

→

03
Bahan
Apa yang dirujuk — tolak peraturan 1.

→

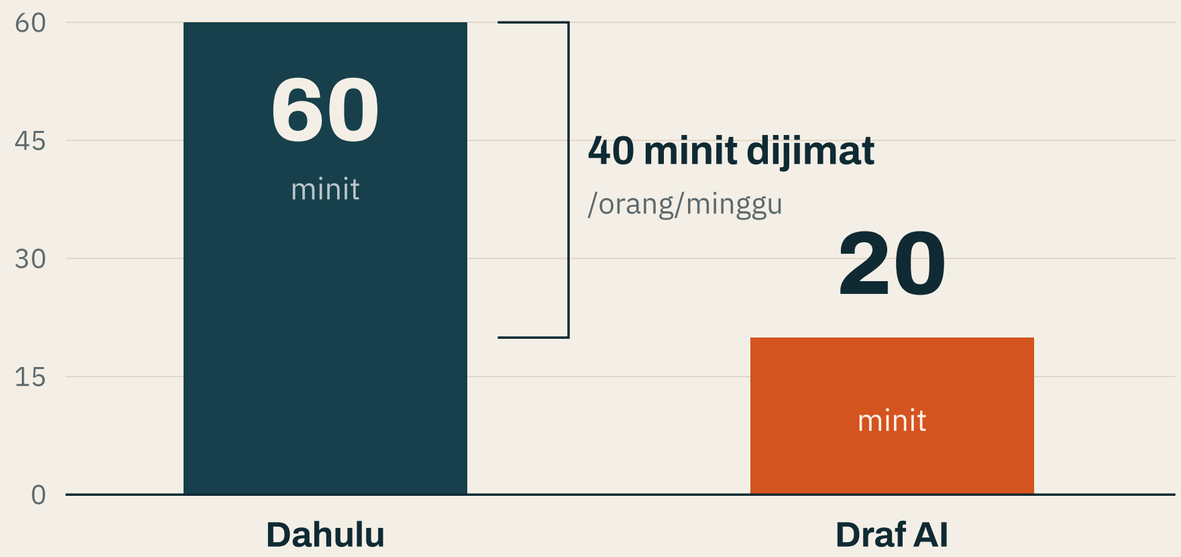
04
Format output
Panjang, bentuk, berapa banyak.

CONTOH SEBENAR

“Anda seorang eksekutif jualan kanan. Untuk pekerja baharu, senaraikan perkara untuk disediakan sebelum lawatan pelanggan — lima perkara.”

Peranan — eksekutif jualan kanan **Matlamat** — membantu pekerja baharu **Bahan** — bersedia untuk lawatan pelanggan **Output** — senarai lima perkara

Laporan mingguan berkurang daripada 60 minit kepada 20 minit — laporan yang sama, didraf kemudian disemak



PERCUBAAN INI, SKOP YANG JUJUR

PASUKAN

Jualan · 8 orang

TEMPOH

4 minggu

TUGASAN

Laporan mingguan — didraf menggunakan AI, kemudian disemak oleh penulis

Percubaan kecil, satu tugasan, satu pasukan. Ini adalah sebab untuk mencuba corak ini pada penulisan rutin anda sendiri — bukan jaminan seluruh syarikat.

Sumber · Percubaan jualan Harbor Tools, 8 orang selama 4 minggu

BAWA PULANG INI

Jaga input, semak output, nyatakan apa yang digunakan — dan bertanya dalam empat bahagian

01 Gunakannya untuk **memulakan** kerja yang akan anda selesaikan: draf, ringkasan, soalan formula, penjanaan idea.

02 Jangan gunakannya untuk **memutuskan**: angka semasa, keputusan undang-undang dan kontrak, pengiraan yang tidak disemak.

03 Jangan sekali-kali masukkan nama pelanggan, data peribadi atau angka yang belum diumumkan.

04 Setiap output disemak oleh seseorang, dan pengurus anda dimaklumkan bahagian mana dalam dokumen luaran yang ditulis oleh AI.

05 Bertanya dalam empat bahagian: peranan → matlamat → bahan → format output.

06 Satu tugasan minggu ini: dokumen yang anda tulis setiap minggu. Draf, semak, dan simpan 40 minit yang dijimatkan.



SOALAN, SEKARANG ATAU KEMUDIAN

Meja bantuan IT · sambungan 2400