HARBOR TOOLS · กิจกรรมเรียนรู้ช่วงพักเที่ยง

การใช้ AI เจนเนอเรทีฟอย่างปลอดภัยในที่ทำงาน

สามสิบนาทีว่าควรใช้งานอย่างไร ไม่ควรใส่ข้อมูลอะไร และกฎสามข้อที่ใช้กับทุกคนใน Harbor Tools

380 คนที่ตอบแบบสำรวจ

3 กฎของบริษัท

1 รูปแบบการตั้งพรอมป์ที่นำไปใช้ได้

เซสชัน

พนักงานทุกคน · 30 นาที · ไม่ต้องมีประสบการณ์มาก่อน

วันที่

16 พฤศจิกายน 2026

คำถาม

ฝ่ายช่วยเหลือไอที · ต่อ 2400

สิ่งที่จะพูดถึงในวันนี้

ห้าคำถาม สามสิบนาที แล้วเวทีจะเป็นของทุกคน

01

เราอยู่ตรงไหนในวันนี้

สิ่งที่พนักงาน 380 คนบอกเราในแบบสำรวจ

02

งานที่เหมาะ งานที่ไม่เหมาะ

ข้อทดสอบเดียวที่แยกสองอย่างนี้ออกจากกัน

03

กฎสามข้อ

ข้อมูลที่ป้อนเข้า ผลลัพธ์ที่ได้ และสิ่งที่ต้องบอกหัวหน้า

04

วิธีตั้งคำสั่งให้ดี

บทบาท เป้าหมาย ข้อมูลตั้งต้น รูปแบบผลลัพธ์

05

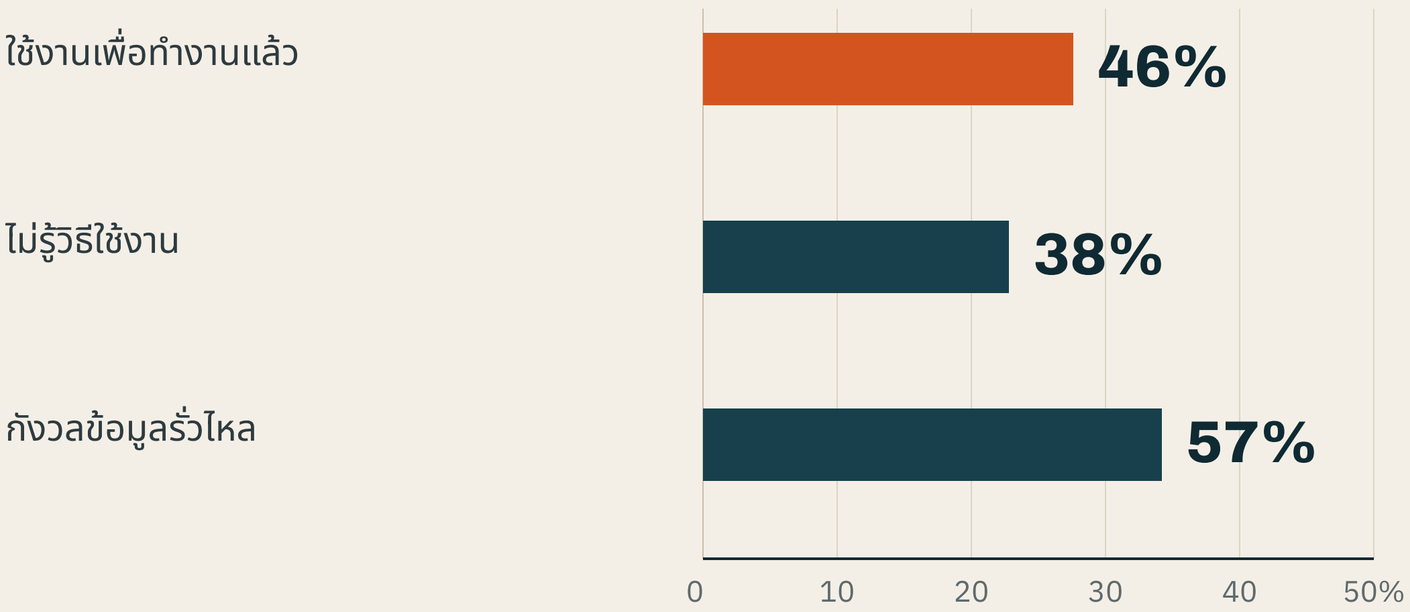
สิ่งที่มันมอบให้ฝ่ายขาย

การทดลองสี่สัปดาห์ และเวลาที่ได้กลับคืนมา

ⓘ แทรกถามได้ตลอดเวลา ถ้าคำถามไหนต้องการคำตอบที่ถูกต้องจริง ๆ ไม่ใช่การเดาของผม เราจะจดไว้ และฝ่ายช่วยเหลือไอทีจะติดตามให้ที่เบอร์ต่อ 2400

เกือบครึ่งของเราใช้งานมันอยู่แล้ว — และกว่าครึ่งกังวลเรื่องข้อมูลรั่วไหล

แบบสำรวจพนักงาน 380 คำตอบ ช่องว่างระหว่างแท่งแรกกับสองแท่งหลังคือเหตุผลของเซสชันนี้



สิ่งที่สิ่งนี้บอกเรา

การใช้งานเกิดขึ้นแล้ว นี่ไม่ใช่การตัดสินใจว่าจะเริ่มหรือไม่ มันเริ่มไปแล้ว

สิ่งที่ขัดขวางคือความรู้ ไม่ใช่ความตั้งใจ 38% บอกว่าพวกเขาไม่รู้วิธีใช้

ความกังวลนี้ถูกต้องแล้ว 57% ระบุเรื่องข้อมูลรั่วไหล — กฎข้อ 1 มีขึ้นเพื่อสิ่งนี้โดยเฉพาะ

ที่มา · แบบสำรวจพนักงาน Harbor Tools ผู้ตอบ 380 คน

02 · งานที่เหมาะ งานที่ไม่เหมาะ

มันเก่งในการเริ่มงาน แต่ไม่เหมาะเป็นคำตัดสินสุดท้าย

✓ การใช้งานที่เหมาะสม

งานที่จุดเริ่มต้นแบบหยาบ ๆ ช่วยประหยัดเวลาได้จริง และคุณจะแก้ไขมันอยู่แล้ว

- ร่างแรก
- สรุปบันทึกการประชุม
- คำถามเกี่ยวกับสูตรสเปรดชีต
- การระดมความคิด

⊘ การใช้งานที่ไม่เหมาะสม

งานที่ถ้าผิดพลาดแบบมั่นใจ จะทำให้เสียลูกค้า สัญญา หรือตัวเลขสำคัญ

- การตรวจสอบตัวเลขปัจจุบัน
- การตัดสินใจขั้นสุดท้ายด้านกฎหมายหรือสัญญา
- การใช้ผลการคำนวณโดยไม่ตรวจสอบ

ข้อทดสอบเดียว — “ฉันกำลังขอให้มัน **เริ่ม** สิ่งที่ฉันจะทำต่อจนเสร็จเอง — หรือขอให้มัน **ตัดสินใจ** สิ่งที่ฉันจะไม่ตรวจสอบ?”

กฎสามข้อครอบคลุมทั้งบริษัท: ป้องกันข้อมูลที่ป้อนเข้า ตรวจสอบผลลัพธ์ และบอกว่าใช้อะไรไป

1

ห้ามป้อนชื่อลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล หรือตัวเลขที่ยังไม่เปิดเผยเด็ดขาด

ครอบคลุมช่องป้อนข้อมูล อธิบายสถานการณ์แบบทั่ว ๆ ไป ตัดชื่อ หมายเลขบัญชี และตัวเลขที่ยังไม่เปิดเผยออก

2

ต้องมีคนตรวจสอบผลลัพธ์ทุกครั้งก่อนนำไปใช้

ครอบคลุมผลลัพธ์ ชื่อของคุณอยู่บนงานนั้น คุณจึงเป็นเจ้าของ — ร่างที่ได้ไม่ใช่งานฉบับสมบูรณ์

3

บอกหัวหน้าว่าเอกสารที่ส่งออกไปภายนอกส่วนใดเขียนด้วย AI

ครอบคลุมทุกอย่างที่ส่งออกจาก Harbor Tools ไม่ใช่การสารภาพ แต่บอกหัวหน้าว่าควรตรวจดูส่วนไหนอีกครั้ง

กฎข้อ 1 ในทางปฏิบัติ

คุณสามารถอธิบายปัญหาแทบทุกอย่างได้ โดยไม่ต้องใส่รายละเอียดที่ต้องเก็บไว้ภายใน

คำถามเดียวกัน ถามสองครั้ง ตัดรายละเอียดสามประเภทที่กฎข้อ 1 ระบุออก คำตอบที่ได้ก็ยังมีประโยชน์เท่าเดิม

อย่าพิมพ์แบบนี้

“เขียนอีเมลติดตามถึง [ชื่อลูกค้า] ที่ [ที่อยู่บ้านของลูกค้า] เพื่อชี้แจงว่า [รายการราคาไตรมาส 4 ที่ยังไม่เปิดเผย] ทำให้ค่าต่ออายุของลูกค้าเพิ่มขึ้น 9%”

การละเมิดสามอย่างในประโยคเดียว: ชื่อลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล และตัวเลขที่เรายังไม่เปิดเผย

→ ตัดรายละเอียดออก

พิมพ์แบบนี้แทน

“เขียนอีเมลติดตามถึง ลูกค้าธุรกิจที่ทำงานด้วยกันมานาน เพื่อชี้แจงว่า ค่าต่ออายุของลูกค้าจะปรับขึ้น โดยใช้น้ำเสียงสงบ ความยาวประมาณ 150 คำ

ไม่มีข้อมูลลับหลุดออกจากโต๊ะคุณเลย และร่างนี้ยังต้องให้คุณเติมแค่ชื่อกับตัวเลขเข้าไปเอง

สิ่งที่ต้องกันไว้ · 1	สิ่งที่ต้องกันไว้ · 2	สิ่งที่ต้องกันไว้ · 3
ชื่อลูกค้าและผู้รับบริการ	ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดก็ตาม	ตัวเลขที่เรายังไม่เปิดเผย

กฎข้อ 2 ในทางปฏิบัติ

การตรวจสอบผลลัพธ์ใช้เวลาแค่หนึ่งนาที และสิ่งที่ต้องตรวจขึ้นอยู่กับงาน

จับคู่การใช้งานแต่ละแบบจากหัวข้อ 02 กับการตรวจสอบที่ทำให้ปลอดภัยพอจะส่งออกไป คอลัมน์ซ้ายคือจุดที่ใช้เวลา คอลัมน์ขวาคือจุดที่มีความเสี่ยง

สิ่งที่คุณขอให้ทำ	การตรวจสอบก่อนนำไปใช้	ผลเสียถ้าไม่ตรวจสอบ
ร่างแรก	อ่านในมุมของผู้รับ ตัดส่วนที่คุณเองจะไม่พูดออกไป	มันฟังดูไม่เหมือนใครที่ Harbor Tools พูด
สรุปบันทึกการประชุม	ตรวจสอบทุกการตัดสินใจและผู้รับผิดชอบกับบันทึกที่คุณวางไว้	งานตกไปอยู่กับคนที่ไม่ถูกต้อง
สูตรสเปรดชีต	ลองรันกับบางแถวที่คุณรู้คำตอบอยู่แล้ว	ยอดรวมที่ผิดจะกระจายไปทั้งไฟล์
ไอเดียที่ระดมความคิดมา	เก็บไว้สองข้อที่เหมาะกับลูกค้าของเรา ส่วนที่เหลือตัดทิ้งไปโดยไม่ต้องเถียง	รายการยาวที่ไม่มีใครนำไปใช้ได้จริง
เรื่องตัวเลข กฎหมาย หรือสัญญาใด ๆ	ไม่มีการตรวจสอบใดทำให้ปลอดภัยได้ — ต้องใช้ตัวเลขจากต้นฉบับ และให้คนเป็นผู้ตัดสินใจ	คำตอบที่ผิดแต่ดูมั่นใจจะหลุดออกจากบริษัท

04 · วิธีตั้งคำสั่งให้ดี

สี่ส่วนตามลำดับที่เปลี่ยนคำขอคลุมเครือให้เป็นคำตอบที่ใช้งานได้

นี่คือรูปแบบสำหรับคน 38% ที่บอกว่าไม่รู้วิธีใช้ ให้บอกว่าควรเป็นใคร ต้องการอะไร มีข้อมูลอะไรให้ทำงาน และคำตอบควรมีรูปแบบอย่างไร

01
บทบาท
ใครควรเป็นผู้ตอบ

→

02
เป้าหมาย
ทำไปเพื่ออะไร และเพื่อใคร

→

03
ข้อมูลตั้งต้น
ข้อมูลที่ใช้เป็นฐาน — ตัดส่วนที่ขัดกฎข้อ 1 ออก

→

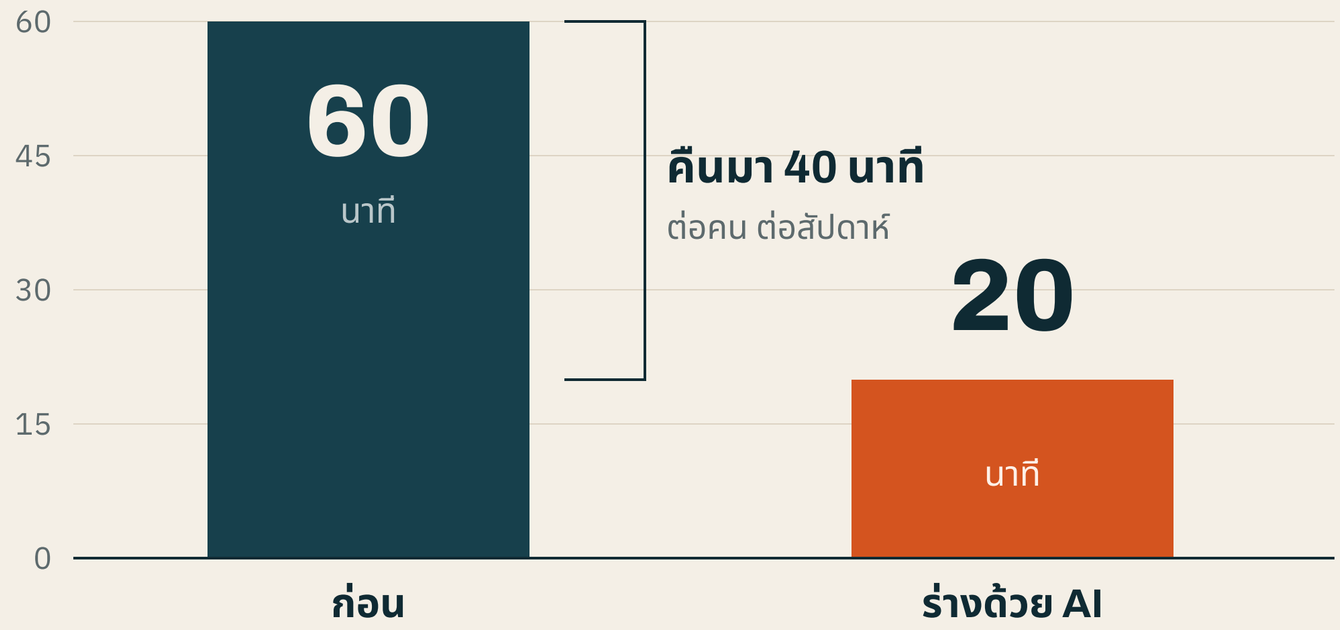
04
รูปแบบผลลัพธ์
ความยาว รูปแบบ จำนวน

ตัวอย่างการใช้งานจริง

“คุณคือตัวแทนขายระดับซีเนียร์ สำหรับพนักงานใหม่ ให้ลิสต์สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนไปพบลูกค้า — จำนวนห้าข้อ”

บทบาท — ตัวแทนขายระดับซีเนียร์ **เป้าหมาย** — ช่วยพนักงานใหม่ **ข้อมูลตั้งต้น** — เตรียมตัวไปพบลูกค้า **ผลลัพธ์** — ลิสต์ห้าข้อ

รายงานประจำสัปดาห์ลดจาก 60 นาทีเหลือ 20 นาที — รายงานเดิม แค่ร่างด้วย AI แล้วตรวจสอบ



การทดลองที่กำหนดขอบเขตอย่างตรงไปตรงมา

ทีม

ฝ่ายขาย · 8 คน

ระยะเวลา

4 สัปดาห์

งาน

รายงานประจำสัปดาห์ — ร่างด้วย AI แล้วตรวจสอบโดยผู้เขียน

การทดลองขนาดเล็ก หนึ่งงาน หนึ่งทีม นี่เป็นเหตุผลให้ลอง ใช้รูปแบบนี้กับงานเขียนประจำของคุณเอง — ไม่ใช่คำมั่นสัญญาระดับทั้งบริษัท

ที่มา · การทดลองของฝ่ายขาย Harbor Tools 8 คน เป็นเวลา 4 สัปดาห์

สิ่งที่ควรจดจำกลับไป

ป้องกันข้อมูลที่ป้อนเข้า ตรวจสอบผลลัพธ์ บอกว่าใช้อะไรไป — และตั้งคำสั่งด้วยสี่ส่วน

01 ใช้มันเพื่อ **เริ่ม** งานที่คุณจะทำต่อจนเสร็จเอง: ร่างเอกสาร สรุปข้อมูล คำถามเรื่องสูตร และการระดมความคิด

02 อย่าใช้มันเพื่อ **ตัดสินใจ**: ตัวเลขปัจจุบัน การตัดสินใจด้านกฎหมายและสัญญา และผลคำนวณที่ไม่ตรวจสอบ

03 ห้ามใส่ชื่อลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล หรือตัวเลขที่ยังไม่เปิดเผยในช่องป้อนข้อมูลเด็ดขาด

04 ต้องมีคนตรวจสอบผลลัพธ์ทุกครั้ง และหัวหน้าต้องรู้ว่าเอกสารที่ส่งออกไปภายนอกส่วนใดเขียนด้วย AI

05 ตั้งคำสั่งด้วยสี่ส่วน: บทบาท → เป้าหมาย → ข้อมูลตั้งต้น → รูปแบบผลลัพธ์

06 งานหนึ่งอย่างในสัปดาห์นี้: เอกสารที่คุณเขียนทุกสัปดาห์ ร่างมัน ตรวจสอบมัน แล้วเก็บเวลา 40 นาทีที่ได้คืนมา

คำถาม ตอนนี้หรือทีหลัง

ฝ่ายช่วยเหลือไอที · ต่อ 2400