HARBOR TOOLS · 午餐学习会

在工作中安全使用生成式人工智能

三十分钟,讲清楚该用它做什么、不能输入什么,以及Harbor Tools所有人都要遵守的三条规则。

380 名受访员工　**3** 条公司规则　**1** 个可带走的提问模板

场次

全员参加 · 30分钟 · 无需任何经验

日期

2026年11月16日

问题咨询

IT服务台 · 分机2400

本次内容概览

五个问题,三十分钟,之后交流时间留给大家

01

我们目前的现状

380名员工在调查中告诉我们的情况。

02

适合的任务,不适合的任务

区分二者的唯一标准。

03

三条规则

输入内容、输出结果,以及要告知主管的事项。

04

如何提出好问题

角色、目标、素材、输出格式。

05

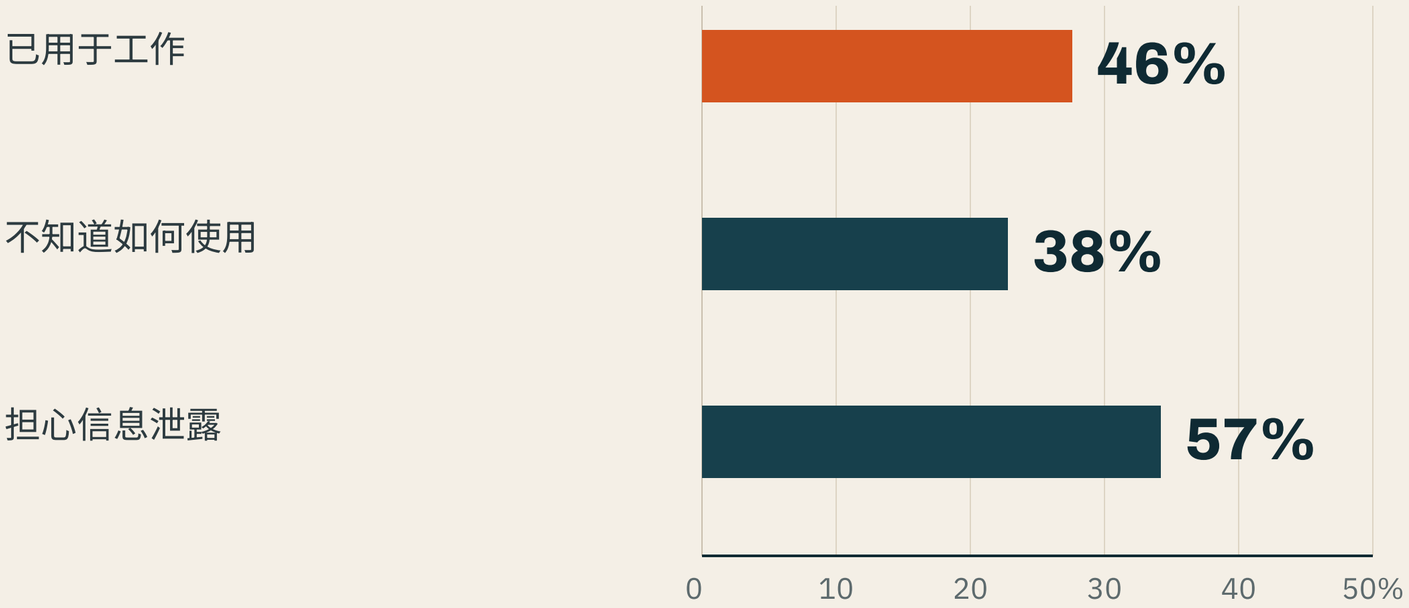
它为销售团队带来了什么

一次四周试点,以及它节省下来的时间。

欢迎随时打断提问。如果问题需要准确答案而不是我的猜测,我们会记下来,由IT服务台通过分机2400跟进。

近一半的人已在使用——超过一半的人担心信息泄露

员工调查,380份回复。第一个条形与后两个条形之间的差距,正是本次培训的原因。



这说明了什么

使用已经发生。 这不是要不要开始的问题——已经开始了。

障碍在于不会用,而不是不愿用。 38%的人表示完全不知道该怎么用。

这种担心是对的。 57%的人提到信息泄露——规则一正是为此而设。

数据来源 · Harbor Tools员工调查,380名受访者

02 · 适合的任务,不适合的任务

它擅长起个头,不擅长做最终定论

✓ 适合的用法

粗略的开头能真正省时间,而且你本来就会再修改的工作。

- 初稿
- 总结会议记录
- 电子表格公式问题
- 头脑风暴

⊘ 不适合的用法

一旦自信地出错,就会损失客户、合同或数字准确性的工作。

- 核实最新数据
- 法律或合同事务的最终决定
- 未经核实就使用计算结果

唯一的判断标准

“我是在让它 起个头 ，这件事我会自己完成——还是让它 决定 一件我不会核实的事？”

三条规则覆盖全公司:守住输入、核查输出、说明用了什么

1

绝不输入客户姓名、个人数据或尚未公开的数字。

针对输入框。用泛化的方式描述情况;去掉姓名、账号,以及尚未公开的数字。

2

每一份输出在使用前都必须经人核查。

针对输出结果。署名是你的,责任也是你的——草稿本身从来不是最终交付物。

3

告知主管,对外文件中哪些部分是用AI写的。

针对任何离开Harbor Tools的内容。这不是坦白,而是提示主管该重点复核哪里。

规则一的实际应用

几乎任何问题都可以不带必须留在内部的细节来描述

同一个问题,问两次。去掉规则一所列的三类细节,得到的答案一样有用。

不要这样输入

“写一封跟进邮件给 [客户姓名] ，地址为 [客户家庭地址] ，说明我们 [尚未公布的第四季度价目表] 使其续约价格上涨9%。”

一句话里犯了三个错:指名的客户、个人数据,以及尚未公布的数字。

去掉
这些细节

应该这样输入

“写一封跟进邮件给 一位长期合作的客户 说明 其续约价格即将上涨， 语气平和,约150字。”

没有任何机密信息离开你的桌面,草稿只需要你自己粘贴上姓名和数字。

禁止输入 · 1

客户姓名

禁止输入 · 2

任何个人的隐私数据

禁止输入 · 3

尚未公开的数字

规则二的实际应用

核查输出只需一分钟,具体核查什么取决于任务类型

将第02部分的每种用法,与使其可以放心发出的核查方式对应起来。左栏是花时间的地方,右栏是有风险的地方。

你的请求	使用前的核查	不核查会出什么问题
初稿	以收件人的角度读一遍,删掉任何你自己不会说的话。	读起来不像Harbor Tools任何一个人说的话。
会议记录总结	对照粘贴的原始记录,核对每一项决定和负责人。	任务分配给了错误的人。
电子表格公式	用几行你已知答案的数据先试算一下。	错误的合计会在整个表格中扩散。
头脑风暴想法	保留最适合客户的两个,其余不必纠结直接舍弃。	一长串没人能落地执行的清单。
任何数字、法律或合同相关内容	没有任何核查能让它变安全——数字要来自原始来源,决定要由人来做。	一个自信却错误的答案流出公司。

按顺序写清四个部分,模糊的请求就能变成可用的答案

这是给那38%表示不知道怎么用的人准备的模板。说清楚它该扮演谁、你想要什么、它能依据什么素材,以及答案应该是什么形式。

01
角色
由谁来回答。

→

02
目标
目的是什么,写给谁看。

→

03
素材
可依据的素材——去掉规则——禁止的内容。

→

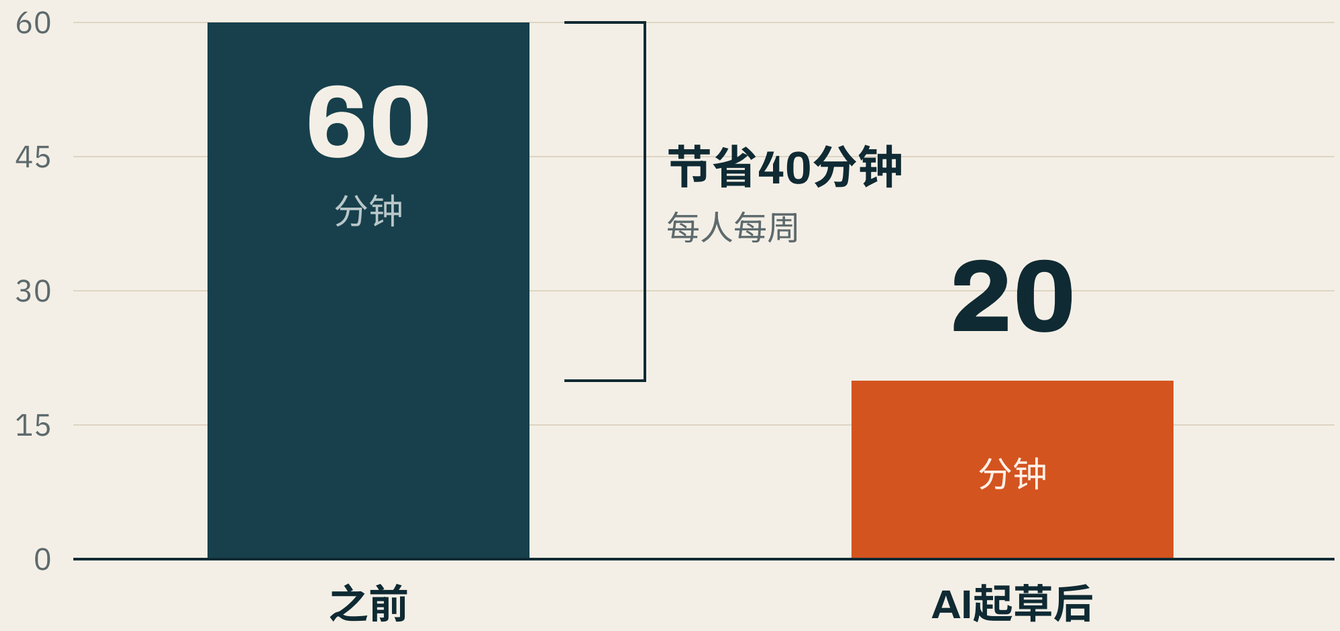
04
输出格式
长度、形式、数量。

示例演示

“你是一名资深销售代表。 为一名新员工, 列出客户拜访前需要准备的事项 — 共五项。”

角色 ——资深销售代表　　**目标** ——帮助新员工　　**素材** ——准备客户拜访　　**输出** ——五项清单

周报耗时从60分钟降到20分钟——同一份报告,先起草再核查



试点范围,实话实说

团队

销售团队 · 8人

周期

4周

任务

周报——由AI起草,再由撰写人核查

小范围试点,一项任务,一个团队。这足以成为你在日常写作中尝试这套方法的理由——但不是全公司的承诺。

数据来源 · Harbor Tools销售团队试点,8人,持续4周

带走这些要点

守住输入、核查输出、说明用了什么——提问分四步走

01 可以用它来做 **起个头** 你会亲自完成的工作:草稿、总结、公式问题、头脑风暴。

02 不要用它来做 **决定**：最新数据、法律和合同决定,以及未经核实的计算。

03 输入框中绝不出现客户姓名、个人数据或尚未公开的数字。

04 每一份输出都要有人核查,对外文件中哪些部分是AI写的,也要让主管知道。

05 提问分四步:角色 → 目标 → 素材 → 输出格式。

06 本周的任务:挑一份你每周都要写的文件。起草它、核查它,把节省下来的40分钟收入囊中。

现在或之后,随时提问

IT服务台 · 分机2400