

40+

AI 上手工具包

給 40 歲以上、帶團隊的你。
不用學技術，也不用先看懂什麼原理。

-
- 01** 四個帳號怎麼開
其實只要先開一個。十分鐘
 - 02** 十句可以直接抄去用的指令
挑一句，五分鐘就知道差別
 - 03** 哪些事別交給 AI
這頁最重要。兩分鐘

**今天挑一句抄去用，
比讀完整本有用。**

四個帳號怎麼開

全部免費。但我的建議是——今天只開第一個就好。

先講最重要的一句：今天只開 Gemini 就好

四個一起開，只會讓你比較來比較去，最後什麼都沒做成。

先把一個用順手了，再去碰第二個——這不是省事，是真的比較快。

後面三個（ChatGPT、Claude、Grok）當成「之後想換工具再回來看」就好，不急。

打開網址 → 按「用 Google 繼續」 → 開始問

四個網站都是這三步。有一個 Gmail 就夠，不用另外設密碼、不用記四組帳號。

沒有 Gmail 的話，先去 gmail.com 申請一個，五分鐘。

今天就開這個 **Gemini**

gemini.google.com

Google 做的。跟你的 Gmail、雲端硬碟最合拍——要它讀一份 Google 文件、幫你整理一封信，它最順。

- 1 點上面那個網址（手機、電腦都可以）
- 2 畫面上如果出現 **登入**，按下去、選你的 Gmail；如果直接看到可以打字的框，代表你已經登入了，跳過這步
- 3 在框裡打字，就開始了

會卡在這：用公司配的 Google 帳號（@公司名.com）按下去，可能會說「你的機構未啟用」。那通常不是故障，是你們 IT 有規定——先去問一句能不能開通。

真的不行，就用私人 Gmail 練手。但練手歸練手：**公司的東西不要貼進私人帳號**，兩種帳號的資料條款不一樣（第 3 部分會講）。

名氣最大的那一個。寫文案、想標題、換個說法，它很穩。

- 1 點網址，按 **註冊** 或 **Sign up**
- 2 選 **繼續使用 Google**，挑你的 Gmail
- 3 它可能會問名字跟生日，填一填就進去了

會卡在這：有些人會被要求收簡訊驗證碼，有些人不會，看地區和帳號狀況。收不到就先跳過這個——反正你今天真正要開的是 Gemini。

寫東西最穩、邏輯最強的一個。要它讀一份長報告、寫一封需要拿捏分寸的信，它最好用。

- 1 點網址，按 **Continue with Google**
- 2 選你的 Gmail，按同意
- 3 在框裡打中文就好

先講清楚免得你白找：Claude 目前沒有中文介面，選單就是英文，不用去設定裡翻。但這完全不影響你用——你用中文問，它從第一句就用中文回。看不懂哪個按鈕，直接截圖丟給它說「幫我翻成中文」，這招在任何英文介面都能用。

消息最新的一個。想知道「這禮拜業界發生什麼事」，問它比問其他三個準。

- 1 點網址，按 **Sign in**，選用 Google 帳號登入
- 2 進去就能問

用的時候記得：它的語氣比較隨性。要拿去給老闆或客戶看的東西，先補一句「請用正式一點的語氣重寫一次」再用。

四個都看完了，然後呢？

回去開 Gemini 就好。

工具好不好，決定不了你的成果；你有沒有花時間用，才決定。這份工具包裡的東西，全部用免費版就做得得到。

十句可以直接抄去用的指令

【方括號】裡的字換成你自己的狀況，其他照抄。挑一句，五分鐘。

帶人的時候

- 01** 要提醒一個表現不錯、但最近狀況不好的人
- 02** 必須說「今年沒有」，但不想讓他心冷
- 09** 要跟一個明顯提不起勁的部屬談話

對外的時候

- 05** 要跟客戶說一個壞消息
- 06** 別部門已讀不回，你要追第二次
- 08** 要把難懂的東西講給不懂的人聽

處理東西的時候

- 03** 部屬交上來一份你看不出問題在哪的報告
- 04** 開完會，要把它變成待辦清單
- 07** 明天要報告，簡報還一片空白

不知道從哪開始的時候

- 10** 你連問題都問不清楚

當你要提醒一個表現不錯、但最近狀況不好的人

用在：績效提醒、遲到、態度轉變。這是最多主管一寫就卡半小時的信。

你是誰	你是有 20 年資歷的資深人資顧問，很會處理主管跟部屬之間難開口的對話。
發生什麼事	我部門有一位同仁表現不錯，但這半年常 【他最近常出現的狀況，例如遲到、交件延誤】 ，我已經口頭提醒過 【幾次】 沒改善。這次想正式提醒他，但不想讓他覺得公司要對他怎麼樣。
你要什麼	幫我寫一封 200 字內的信，語氣堅定但保留關係，最後留一句鼓勵。

貼進去之前：不要打真實姓名、部門和職稱。用「一位同仁」就好——只有一個人符合的細節（年資＋部門＋職務），改成代號也還原得出來是誰。

當你必須說「今年沒有」，但不想讓他心冷

用在：加薪、升遷、調動被拒。關鍵在最後那句「不要講空話」。

你是誰	你是資深人資主管。
發生什麼事	我的部屬提了 【加薪／升遷／調單位】 ，但今年預算真的沒有空間。他能力不錯，我不想因為這件事讓他心冷。
你要什麼	幫我寫一段 150 字的回覆，要誠實說明沒辦法，但要讓他知道我看得到他的付出，並給他一個往前看的方向。不要講空話。

貼進去之前：不要寫他的名字、薪資數字，也不要寫公司的預算細節。

當部屬交上來一份你看不出問題在哪的報告

用在：月報、業績表、專案進度。三句照順序問，不要一次問完——分開問，答案比較深。

（先把報告檔案拉進對話框，再依序問這三句）

- ① 這份報告最大的問題出在哪裡？
- ② 幫我抓出裡面 3 個異常的數字，並說明為什麼異常。
- ③ 如果我要跟老闆報告，應該講哪 3 點？

● **這句風險最高，拉檔案前一定要做：**把客戶名、廠商名、報價、聯絡方式、身分證號先刪掉，只留數字結構。整份公司月報直接上傳，是最常見的一顆地雷——拉檔案比打字更沒有心理防線。

當你開完會，要把它變成待辦清單

用在：週會、專案會議。「待指派」那一區是重點——會議最常漏掉的就是沒人認領的事。

（把會議記錄或逐字稿貼進去，再打這段）

幫我整理成兩段。第一段用 3 句話講完這場會議的結論；第二段列出待辦事項，每一條要寫清楚「誰、在什麼時候之前、要完成什麼」。沒有講到負責人的事項，另外列一區標「待指派」。

貼進去之前：會議記錄裡如果有人事、薪酬、還沒公布的決策或客戶名，先刪掉再貼。

當你要跟客戶說一個壞消息

用在：延遲、出錯、漲價。最後那句禁令很重要，不寫它一定會給你罐頭。

你是誰	你是很有經驗的業務主管。
發生什麼事	我要通知一位客戶 【發生什麼事，例如交期延後兩週】 ，原因是 【原因】 。我不想丟掉這個客戶的信任。
你要什麼	幫我寫一封信：先講事實不迴避，再講我們已經做了什麼補救，最後給一個明確的新時間。不要過度道歉，不要用「造成您的不便敬請見諒」這種罐頭句。

貼進去之前：客戶名改成「A 客戶」，不要寫合約金額、料號、供應商名稱。這些是營業秘密。

當別部門已讀不回，你要追第二次

用在：跨部門要資源。要三個版本是關鍵——你當下的判斷會告訴你該用哪一個。

發生什麼事	我上週跟 【哪個部門】 要 【要什麼東西】 ，訊息已讀沒回。
你要什麼	我要再追一次，但不想撕破臉，也不想顯得沒份量。幫我寫三個版本：一個客氣的、一個中性的、一個明確表達這件事有時間壓力的。各 60 字以內。

貼進去之前：不要寫對方的名字，也不要將內部未公開的數據內容貼進去——講「上一季的活動數據」就夠，不用附上數據本身。

當你明天要報告，簡報還一片空白

用在：任何要報告的場合。省掉的不是打字，是「從一片空白開始」那 30 分鐘。

你要什麼 幫我做一份 5 頁的簡報大綱，主題是 **【你的主題】**。第 1 頁是標題跟一句話結論，第 2、3 頁講現況跟問題，第 4 頁講我的做法，第 5 頁講要什麼資源、預期什麼結果。每頁最多 4 個重點，每個重點一行，不要長句。

這句最安全——它只要一個主題，不需要餵任何內部資料。**建議從這句開始試。**

當你要把難懂的東西講給不懂的人聽

用在：向下溝通、對外說明。最後那句「可以直接講出口的總結」是這句的價值所在。

你要什麼 請用 **【完全不懂這行的人】** 也聽得懂的說法，解釋什麼是 **【要解釋的東西】**。不要用專有名詞，用一個生活中的例子來比喻，控制在 200 字以內。講完之後，再幫我想一句可以在會議上直接講出口的總結。

這句也很安全，不需要餵內部資料。

當你要跟一個明顯提不起勁的部屬談話

用在：一對一、年度考核、離職慰留。後面那句附註是精華。

你是誰	你是很會帶人的資深主管。
發生什麼事	我下週要跟一位 【進公司幾年】 、最近明顯提不起勁的同仁做一對一面談。
你要什麼	幫我列 5 個開放式問題，目的是讓他願意講真話，不是讓我問出我想聽的答案。每個問題後面附一句「他如果這樣回，代表什麼」。

● **貼進去之前**：對員工心理狀態的評價屬於敏感個資，金融、保險業的內規通常直接禁止。只講處境，不要講姓名、部門、年資的組合——這三個湊起來就能還原是誰。不確定的話，這句就在紙上看看想法，不要真的貼進去。

當你連問題都問不清楚

最值錢

十句裡面最值錢的一句。當你不知道該問什麼的時候，就用這一句。

我現在遇到的狀況是：**【用你自己的話講一遍，講得亂沒關係】**。

先不要給我答案。請你先問我 5 個問題，把這件事問清楚，我回答完之後你再給建議。

大部分人覺得 AI 不好用，是因為問題本身沒問清楚。這一句是把「問清楚」這件事外包給它——讓它反過來問你。

哪些事該交給 AI，哪些事千萬別交

這一頁比前面十句都重要。用錯地方，出面的是你不是它。

先搞清楚一件事：你打進去的字，誰看得到？

真正的分界不是「免費 vs 付費」，是「個人帳號 vs 公司採購的企業版」。

只要是個人帳號——不管你有沒有自己付錢升級——你打的字都可能被拿去訓練 AI，Gemini 甚至可能有受過訓練的審閱人員看到。要不要被拿去用，通常藏在設定裡一個開關，而那個開關預設多半是開的。

只有公司採購的企業版（Google Workspace、ChatGPT Business／Enterprise、Claude for Work）才在合約上保證不拿去訓練。四家都一樣。

可以放心交給它

✓ 從零開始的初稿

它最擅長對付空白畫面。初稿爛沒關係，你改它比你從頭寫快。

✓ 換個說法、換個語氣

同一件事要寫給老闆跟寫給部屬，語氣不同。這種活它做得比人快十倍。

✓ 長東西的摘要

會議記錄、長報告、一整串信件往返，丟給它抓重點。**前提是先把人名、客戶名、數字拿掉。**

✓ 幫你想「還有什麼沒想到」

當你的第二個腦袋。它列的十點裡有兩點是你沒想到的，就賺了。

✓ **把專業術語翻成人話**

要講給外行聽的東西，先讓它翻一遍。

✓ **整理格式、分類、列表**

純粹的苦工。這種事不該花你的時間。

千萬別交給它

✗ **公司的機密資料**

客戶名單、報價、合約、財報、還沒公布的人事案。**貼進個人帳號就等於送出公司。**台灣有《營業秘密法》，這不是公司內規的問題。

✗ **別人的個資**

身分證號、電話、地址、病歷、薪資。《個人資料保護法》管的就是這個。改成「員工A」不夠——只要「年資+部門+職稱」湊起來還原得出是誰，就還是個資。**連可以推回去是誰的細節都要拿掉。**

✗ **沒查證就往外送的數字**

它會把數字講得非常把握，然後那個數字是錯的。**凡是要對外的數字、法條、日期、人名，一律自己查一次。**

✗ **法律與合規的判斷**

能不能資遣、這條合約有沒有問題、這樣做違不違反勞基法。它給的答案聽起來很專業，但錯了直接進勞資爭議。**問它可以，照做不行——要問人。**

✗ **要負責任的決定**

要不要裁員、要不要簽這個約、要不要投這筆錢。它可以幫你列考量點，但按下去的是你，扛的也是你。

✗ 需要你在場的對話

安慰一個受挫的部屬、恭喜同事升遷、道歉。這些場合對方要的是你這個人，不是漂亮的句子。

✗ 你自己都看不懂的東西

如果它產出的東西你讀不懂，就不要送出去。你送出去的每一個字，署名都是你。

一句話的判準：這件事如果 AI 做錯了，被發現的時候是誰要出面？

是你要出面的，那你就得自己看過一遍再送出去。這條規矩比任何技巧都重要。

最後三句話

一 你是機長，AI 是機組人員。

方向你決定，粗活它做，扛責任的還是你。這個順序不能反過來。

二 決定成果的不是工具，是你有沒有花時間用。

同一台電腦，有人一週省下五小時，有人開機三次就放著。這份工具包裡的東西，全部用免費版就做得到。

三 今天挑一句用用看，比讀完整本有用。

往回翻到 PART 2，挑最像你這禮拜會遇到的那一句。如果不知道從哪開始，就從第 07 句（做簡報大綱）——那句不需要餵任何內部資料，最安全。五分鐘之後你對 AI 的感覺，會跟現在不一樣。

如果你試了，然後卡住了——

我在企業裡講了三百多場，最常看到的不是學不會，是撐不過前兩個禮拜。那段沒人盯著，多數人就停下來了。十一月我會講講怎麼撐過去，有興趣的話：

coach.autolab.cloud

黃敬峰（AI 峰哥／阿峰老師） | 企業 AI 實戰培訓講師

ai@autolab.cloud · www.autolab.cloud · blog.autolab.cloud

2026 年 9 月版。這份可以自由轉寄給你覺得用得上的人，不用問我。

各家網站的介面偶爾會改版，按鈕文字可能跟你看到的略有出入，但流程都是「打開網址 → 用 Google 登入 → 開始用」這三步。