

HR与培训业务AI提效课程大纲公开版

面向HR、人力资源团队、培训管理者和企业内训师的AI提效课程大纲公开版，围绕招聘面试、员工沟通、制度答疑、会议纪要和培训材料整理等高频任务设计。

公开边界：本文件为通用公开版，不包含客户名称、内部制度、真实简历、个人信息和定制交付细节。

课程定位

- 面向希望快速上手AI办公方法的HR团队、培训管理者、企业内训师和组织发展人员。
- 课程重点训练任务描述、内容生成、信息提炼、材料整理和人工复核。
- 课程不涉及自动化人事决策，不替代招聘录用、绩效评价、员工权益处理等正式管理判断。
- 公开版只展示通用课纲结构，不包含客户名称、内部制度、真实简历和定制模板。

适合解决的HR高频任务

- 招聘与面试：岗位画像、脱敏简历摘要、候选人待核实事项、结构化面试题和追问建议。
- 员工沟通：通知文案、活动文案、制度解读、员工邮件和不同语气版本的沟通材料。
- 员工服务：高频咨询问题梳理、标准答复、制度来源、需要转人工处理的事项。
- 培训与运营：会议纪要、行动项、课程大纲、培训通知、测评题和学习复盘材料。
- 知识沉淀：把重复问答、制度说明和培训材料整理为可复用的FAQ、模板和知识库素材。

培训目标

- 掌握HR场景通用的AI任务描述框架。
- 提升招聘筛选、面试准备和岗位画像整理效率。
- 提升人事文案、员工通知和制度解读的表达质量。
- 掌握员工答疑、会议纪要和培训材料整理方法。
- 建立个人信息脱敏、事实核验、人工复核和责任边界意识。

2小时课程模块

- 模块1：AI提效基础与安全边界。建立目标、材料、规则、格式、复核标准五要素，明确个人信息脱敏与责任边界。
- 模块2：招聘筛选与面试准备。拆解岗位要求，生成脱敏简历摘要、待核实事项、行为面试题和观察维度。

- 模块3：员工沟通与答疑提效。优化通知、制度解读、FAQ分类、标准答复和转人工规则。
- 模块4：纪要整理与培训材料制作。把原始记录整理为会议纪要、行动项、培训大纲、课程页纲和测评题。

课堂练习建议

- 将一个模糊HR任务改写为结构化提示词。
- 基于脱敏岗位说明生成岗位画像和面试题。
- 将一份员工通知改写为清晰、温和、正式三个版本。
- 把一组员工咨询问题整理为FAQ和转人工判断规则。
- 把会议记录整理成纪要、行动项和后续跟进清单。

交付物样例

- HR任务提示词框架。
- 招聘面试准备模板。
- 员工沟通文案优化模板。
- 员工服务FAQ结构样例。
- 会议纪要与行动项整理模板。
- 培训材料生成与复核清单。

数据安全与使用边界

- 课堂默认使用脱敏材料、模拟材料或公开样例。
- 不上传身份证号、手机号、薪酬、绩效、健康、家庭信息等个人敏感信息。
- 涉及制度口径、人事判断、员工权益和合规事项的内容必须人工确认。
- AI生成内容只能作为辅助初稿，不能直接作为录用、淘汰、处罚或绩效评价依据。
- 企业如有自有AI工具或本地化环境，课程可按企业准入工具调整。

常见问题

HR能不能直接用AI筛简历？

不建议把AI作为自动决策工具。更稳妥的做法是使用脱敏信息辅助整理摘要、提取待核实问题和准备面试提纲，最终判断必须由人负责。

课程会不会涉及员工隐私？

公开版课程不使用真实隐私数据。企业内训如果需要使用内部材料，应先脱敏并明确授权、使用范围和人工复核规则。

2小时课程能达到什么效果？

2小时适合完成AI认知、提示词框架和几个典型HR任务演示。如果要形成部门模板库、FAQ知识库或内部推广机制，建议后续做1天工作坊或场景共创。

培训材料能否继续沉淀为知识库？

可以。课堂中的制度问答、员工服务FAQ、培训手册和流程说明都可以进一步整理成企业知识库或智能体的素材。

适合哪些人参加？

适合HR、招聘、员工关系、培训运营、组织发展、企业内训师，以及需要制作员工沟通和培训材料的职能人员。

资料更新：2026-06-22 | AI大师傅