

企业AI办公提效2小时课程大纲公开版

适用于企业管理层、业务骨干与职能团队的AI通识认知与场景应用培训

一、课程定位

本课程面向企业客户设计，适合作为组织首次导入AI应用的通识认知与轻量实战课程。

课程不以技术开发为主，也不绑定单一工具，而是帮助团队在2小时内理解AI能做什么、不能做什么，以及如何在办公、沟通、搜索研究、内容生成和流程协同中提效。

公开版只展示课程结构、模块目标和交付逻辑；客户定制版会根据行业、岗位、人数、数据安全边界和真实材料重新设计。

二、适用对象

企业管理层与部门负责人

HR、行政、培训、运营、市场、销售等职能团队

需要高频处理文档、汇报、表格、信息搜集与内容输出的一线业务骨干

希望统一团队AI认知、推动内部试点落地的数字化负责人或项目推动人

三、培训目标

建立对AI能力边界、工具类型与典型办公场景的统一认知

掌握一套可复用的提示词与任务拆解方法，提升与AI协作质量

看到AI在PPT、表格、文案、搜索研究、多模态与流程协同中的应用方式

明确数据安全、版权、敏感信息处理和人工复核边界，降低误用风险

为后续岗位化、部门化、专题化深度培训提供试点方向

四、课程模块一览

模块	核心内容	互动方式	阶段产出
模块一：认知导入与趋势校准	AI发展关键节点、企业为什么现在要补这门课、课堂目标建立	开场破冰、低门槛AI生成互动	建立共同语言，快速进入状态
模块二：AI基础方法与高质量提问	提示词框架、概率生成、AI幻觉、知识库、搜索研究	提示词对比、搜索研究演示	理解如何提问更有效，如何降低偏差

模块	核心内容	互动方式	阶段产出
模块三：AI办公提效实战	PPT生成、表格处理、公式生成、可视化与自动化思路	PPT大纲、表格公式与图表演示	形成办公提效的可复制路径
模块四：AI文案与结构化表达	汇报、方案、纪要、公文及结构化输出思路	材料整理、结构化表达演示	理解从内容到结构的生成逻辑
模块五：多模态能力与业务创意	图片、视频、语音对话、视觉识别等能力	图像、短视频、语音类能力展示	看到AI在内容创意与沟通中的应用空间
模块六：Agent与流程自动化认知	AI助理、表单协同、工作流与安全边界	典型成熟案例演示	理解下一阶段自动化与协同升级方向

五、课堂交付物

- 一套企业AI办公提效通识课程结构
- 一组可复用提示词框架和任务拆解方法
- 若干办公场景演示样例
- 数据安全与人工复核边界清单
- 后续部门试点和深度培训建议

六、企业定制建议

- 课前调研：收集行业、岗位、人数、已有AI基础和安全要求。
- 课程定制：替换为客户真实但已脱敏的办公、汇报、表格、文案或流程材料。
- 现场演练：根据学员岗位设置可产出的练习任务。
- 课后复盘：整理后续可继续做的部门试点、智能体或知识库方向。

七、公开版说明

本文件为公开版课程大纲，用于帮助企业客户初步判断课程方向。正式交付版本需要结合客户行业、岗位、培训对象、内部材料和数据安全要求重新定制。