

AI 任務分流檢核表

什麼丟給 AI、什麼留給自己 | 拿這週手上的任務，一件一件套下面三步。

PART 1 三問判斷尺：要不要交給 AI？

1 它耗時嗎？ 每次都得花掉你不少時間。

2 它重複嗎？ 類似的事，你一直在做。

3 「改一版」比「從零寫」快嗎？ 有個草稿，你就能往下改。

三個都「是」= 放心交給 AI；出現「否」、或一牽涉判斷與對外負責 = 自己做，或人機分工（AI 出料、你拍板）。

PART 2 交給 AI 的三類（各附可直接貼的 prompt）

A 蒐集型：找資料、爬來源、把多篇壓成一頁摘要

範本：幫我把以下〔幾篇文章 / 連結〕整理成一頁摘要：每篇給 3 個重點 + 1 句「我該注意什麼」，最後加一段 100 字總結。內容如下：〔貼上〕

驗收：抽查 1-2 個數字 / 人名對不對；摘要有沒有漏掉你在意的點。

B 整理型：把雜訊變表格、分類、前後對照

範本：把下面這堆資訊整理成表格，欄位 = 〔欄位1〕〔欄位2〕〔欄位3〕，依〔分類依據〕分組，並標出有矛盾或缺漏的地方。資料：〔貼上〕

驗收：看分類邏輯對不對；矛盾 / 缺漏它有沒有誠實標出來。

C 初稿型：簡報大綱、email 草稿、報告骨架

範本：幫我寫一份〔簡報大綱 / email / 報告〕初稿。對象〔誰〕、目的〔想達成什麼〕、語氣〔正式 / 輕鬆〕、長度約〔X〕。要包含：〔重點1〕〔重點2〕〔重點3〕。先給我骨架確認，再展開內文。

驗收：先看骨架對不對再讓它展開；事實與數字一律自己再查一次。

PART 3 留給自己的三件（這條線別交出去）

設定企圖心：這件事要做到多好、往哪裡走——由你定，AI 只能執行。

判斷：對與錯、能不能接受的界線——由你劃，模型裡沒有真相。

真正的創造力：突破性的、沒人這樣想過的點子——AI 跳不出來。

怎麼一眼看出 AI 出錯（交辦後的快速把關）

1 數字、人名、引用 它最會「一本正經地編」，逐一查。

2 結論有沒有依據？ 講得很篤定但你心裡沒底，就要它附來源。

3 它有沒有自己標出不確定 / 缺漏？ 全篇都很順、零保留，反而要警覺。

把機械、重複的時間交給 AI；把判斷與創造，留給最該用它們的你。
想把這套 workflow 導入你的團隊？歡迎來信 raykuoai@gmail.com。