03 | 如何用 AI 搭建汇报框架？

你好，欢迎你来到《给职场人的 AI 写作课》，我是快刀青衣。

今天我们来讲讲工作汇报这个写作场景。

不知道你的公司要不要求写日报或者周报？反正我们公司是要求每周五必须写周报的。不过与其他公司不同，我们的周报不是下级向上级汇报，而是上级向下级汇报。所以每到周五下午，脱不花罗胖和我三个人就开始互相内卷，见面就问：“周报写完了吗”？

虽然写周报的人变了，但是汇报的目的不变，那就是要把自己的工作成果，展示给其他人看。

很多人觉得，既然是为了展示，那汇报的重点，就是把自己的工作写得又多又好，其实并不是。汇报真正的重点，应该是“逻辑清晰”。

为什么这么说呢？我在视频上给你贴了一张图。这是我曾经真实收到过的工作汇报。内容糊成一片，条理不清，写得像流水账一样。整个阅读的过程，根本不像在看汇报，就是在解谜。我相信对于任何带队伍的领导来说，看这个周报的时间成本都太高了。

坦白讲，如果赶上我本周的任务实在太多，这份汇报我可能就直接关掉不看了。

我再给你看一张图。你看这份日报，逻辑清晰，内容简洁。都不用仔细看，一眼扫过去，你就能迅速了解他的工作进度。这种周报，领导就算工作再忙，也不会轻易错过。

你看，这就是逻辑清晰的重要性，相比于写得多、写得长，它更能放大你的工作成果。

当然，我并不是说做事不重要，而是想提醒你：不要把自己的工作成果，埋没在逻辑不清的汇报里。既能做事，又懂汇报的人，才能在职场中获得更好的发展。

既然逻辑清晰如此重要，那么在工作汇报的场景中，AI 能怎样帮到我们呢？咱们赶紧进入今天的案例教学。

案例一：

第一个案例，我们直接改写开头那个流水账一样的日报。看看 AI 怎样把它变得有结构、有逻辑。

首先进入流程第一步，那就是明确任务目标。在这个案例里，我需要把这篇流水账一样的日报，改得逻辑清晰。

接下来进入到第二步，对 AI 发出任务指令。

还记得指令公式吗？指令=定义角色 + 背景信息 + 任务目标 + 输出要求

每一讲我都会把这个公式再重复一遍，并且让你看到我拆解的过程，以便于你举一反三。

首先是定义角色。在这个案例里，你可以把 AI 定义成自己的日报助手，负责帮你把日报改写得有结构、有逻辑。

然后是背景信息。这里的背景信息是，我是一个产品经理，负责电商订单系统的更新与维护，每天的重点工作是挖掘新功能和保证系统稳定性。

第三，定义任务目标。在这个案例里，任务很清晰，就是改写日报。那目标是什么呢？注意啊，这里我建议你不要直接输入“逻辑清晰”，因为这个标准比较模糊，AI 很可能理解不了。

为了提高输出的内容质量，你需要把“逻辑清晰”，拆解成更具体的要求。比如，我对逻辑清晰的要求是，分项呈现。那么我就会要求，AI 把我的日报拆成四个项目，分别是已完成事项、未完成事项及原因、需要的帮助、以及待办事项。这样 AI 输出的结果就会更贴近你的要求。

你看，这就是我在第一讲提到的，想要提高写作效率，光是 AI 强大还不够，人类也得找到恰当的使用方法。

最后一步，就是明确输出要求。这里我没什么特殊要求，就不赘述了。

好。接下来就进入到第三步了，看 AI 工作。

这一步我习惯把指令和改写的内容分开发送。你也可以一起输入给 AI，并不太影响输出结果哈。

现在的日报是不是要比改写前好很多了？别人看起来文字简洁多了，并且能一眼发现重点。

但是这还不够，还要进行第四步，那就是加上人味儿。刚刚 AI 只是对内容进行分类整理，一份优秀的汇报，必须要加上你对现阶段工作的判断。

比如你可以说“虽然现在看起来进度比预定时间要慢，但是完成了两个核心卡点，一定能在上线前完成”。或者你觉得项目推进遇到困难，需要领导提供帮助，那么你可以说“这个项目需要协调某某部门的协作，因为我只是个实习生，无法提升项目的优先级，希望领导能出面打个招呼”。

这些带有人味儿的话，AI 是写不出来的，但是加进去，不仅能让汇报更有重点，更能让领导深度参与到你的工作里。

看 ,这样是不是就把我们刚才说的 ,汇报最怕没有逻辑的痛点给解决了。顺便提一句，如果你是管理者，也一样可以用这个方法，让 AI 帮你把下属的一篇流水账日报给提炼一下，节约你的阅读时间。

这里我再给你分享一个使用 AI 的小技巧。你肯定知道一个经典的写作体系——金字塔原理吧？它的几大特点，比如结论先行、单层结构、逻辑递进……特别适合用在职场写作中。感兴趣的同学，可以在站内搜索“金字塔原理”，进一步了解相关内容。
如果你的汇报内容比较齐全，你可以直接要求 AI 按照“金字塔原理”去改写。AI 会自动提取你周报中的总结性内容，把结论前置。我在视频上放了一张图，我用金字塔改写了一下刚刚的周报。你看，是不是逻辑更清晰了？

案例二：

好，改写的案例先告一段落。现在，我们将难度升级，对日报进行扩写。

你肯定遇到过这种情况吧？本周工作特别忙，备忘录里写满了行程。但是临近日报的截止时间，你还没腾得出空去整理汇报。这个时候，AI 能怎么帮到我们呢？我们来看。

还是进入流程第一步，明确任务目标。在这个案例里，我是一名软件公司的大客户销售，每天需要来往于几个大客户公司，跟进项目进度，同时还要去拜访新的目标客户。我需要用行程和关键词，去扩写出一篇言之有物的日报。

现在我们进入到了第二步，那就是要开始写任务指令。

首先，这个案例里，AI 的角色是一名销售助理，负责撰写你每天的销售日报。

然后是背景信息。在这个案例里，你主要需要向 AI 介绍你的身份信息。比如我可以写，我是得不到公司的大客户销售，得不到公司的核心产品是帮助中小型公司搭建一套完整的电商体系，这套产品体系包括公众号电商模块、私域电商模块、小程序电商模块、商品管理系统和订单管理系统五大模块。

接着是任务目标。在这个案例里，首要目标肯定是扩写。

注意啊，这里你不能让 AI 自己创作一份周报，而是要先发给 AI 一个简单的日程和要点列表，供它进行参考。同时，与上个案例类似，你需要想好“逻辑清晰”的标准是什么。这里我会跟 AI 说，帮我扩写成一篇日报，包含重点客户进度，新客户拓展，内部求助和待办事项四大模块。

最后是输出要求。既然是扩写，这里我们可以提出一个字数的要求，例如不少于 500 字，并且是清单体。

现在就进入第三步了，看 AI 工作。

现在，我们拿到了一篇 AI 帮忙扩写的日报，是不是还不错？
接下来老规矩，我们肯定还是要加人味儿，比如跟老板同步信息，或者提出求助。

但是在这个扩写案例下，最关键的动作，就是“还原真实”。因为是扩写，所以 AI 很可能会编造出类似岗位会做，但是你没有做过的事情。所以我建议你把这些内容删除，别让 AI 变成自己的“吹牛机器”。要知道，职场看重的是结果，在日报里粉饰太平意义不大。

到这里，日报的扩写就结束了。

你看，有了 AI，你不仅可以写出逻辑清晰的日报，更是可以节省写日报的时间和精力，把它们投入到更能创造业绩的工作中。

案例三：

改写，扩写都完成了，在汇报场景下，AI 还能帮我们干嘛呢？我们来看最后一个案例：**让 AI 帮你整理汇报逻辑。**

什么意思？比如，你协调了很多跨部门的同事，刚刚完成了一个内部研发的重大项目。现在，领导要你以 PPT 的形式，提交一份项目汇报。
但问题是，项目是全新的类型，你之前也从来没做过类似的汇报，别说逻辑清晰了，连逻辑都找不到，这该怎么办？
别急，AI 照样能帮得上忙。这里我要敲黑板了，在前面两个案例里，我们都没有特别强调任务本身，因为改写、扩写这两个任务都比较明显，很容易想得到。

但是在这个案例里，AI 肯定是没办法帮我们直接生成汇报 PPT 的，你也没有底稿给它扩写。那我们需要 AI 完成的任务是什么呢？

答案就是：提问助手。在这个案例下，AI 的任务目标，就是提出好问题，帮我们挖掘出项目的关键信息，以此生成汇报用的 PPT 大纲。

明确了这一点，接下来写指令就比较简单了。我照例带你走一遍全流程。

首先定义角色。在这个案例里，我把 AI 定义成顶级项目经理，负责向我提问关于一个软件研发项目所需要的重要信息，最后帮我整合成汇报大纲。

然后是背景信息。这个案例里，我是得到公司的电商系统重建项目的负责人，我需要在一周后，完成一场面向管理层的项目汇报，但是我从来没有做过类似的项目汇报。

接着是任务目标。这里的目标就是需要 AI 作为一名项目管理专家，通过不断向我提问的方式，来获得这个项目的核心信息，然后生成一份汇报的 PPT 大纲。

最后是输出要求。我这里设定为，必须在我回答之后，才可以继续问，并且不能少于 10 个问题。

接下来，我们看 AI 怎么工作。

当然，我刚刚在对话中，很多信息写得都比较简短。如果你能把一些项目中发生的事情写的更详细一些，例如分成了几个里程碑，每个里程碑有多少人参与，达成的阶段目标是啥，AI 输出的成果会更加理想。

现在进入到最后一步，那就是加人味儿。

其实，刚刚 AI 给出的汇报大纲已经比较完善了，至少达到了 60 分的水平。不过我有一个小提醒，刚才 AI 都是从事情的角度进行复盘，缺少“人”的维度。而在真实的职场中，人是非常重要的因素。

所以在这个步骤里，你可以加入更多跟人相关的细节。例如跨部门团队的某某如何给力，解决了一个大难题；例如团队里的某个年轻人，如何表现突出。加的这些细节，目的是在你的下一次项目中，不管是自己的团队伙伴，还是其他跨部门的同事，都更愿意跟你合作，因为你展示了他们的价值。

好。总结一下，今天我们通过三个案例，带你用 AI 解决了“汇报难”的问题。一份好的汇报，不是把工作写得越多越好，而是要逻辑清晰，要点明确地呈现在其他同事面前。在这个场景下，AI 不仅可以帮你改写、扩写出逻辑清晰的汇报，更是能扮演你的提问助手，帮你缕清汇报思路。

我是快刀，咱们下一讲见。

工作汇报常用指令：

1.你现在是一名【日报助手】，我会给你一篇日报，请你根据一名专业的[职业]进行优化。日报内容：[附上日报内容]

2.你现在是一名[行政秘书]，我会给你 N 篇日报，请你阅读后告诉我最重要的事情列表。日报内容：【附上几篇日报内容，最好加上第一篇/第二篇小标题】

3.你现在是一名[项目经理]，现在需要写一篇项目复盘报告，我将扔给你一篇项目总结，请你按照【项目目标，项目达成结果，项目亮点，可改进的地方】这样的结构进行整理。

4.你现在是一名【项目经理】，我现在要进行一个项目，项目的目标是[]，项目的时间是[X 月 X 日-X 月 X 日]，请你根据目标和时间生成项目的里程碑和具体的时间。

5.你现在是一名[会议助手]，我将发给你一份项目每日进度会的实录，请总结成项目进度报告，用清单体输出。进度会实录：

[会议实录]