

FREE RESOURCE NO.01



# ChatGPT 使用**懶人包**

## 新手第一週，把 AI 用順

五分鐘上手、十個最有用的開場句型、三個讓回答變好的習慣、常見翻車對照表，加上一條資安講師畫的安全紅線——拿到就能用，今天就開始。

## 帳號、介面、一次對話的結構

ChatGPT 不需要先上課才能用，但有幾個一開始就做對的小設定，能幫你省掉後面九成的麻煩。

### 帳號：免費版就夠，信箱要分開

- 用**個人信箱**註冊，跟公司帳號分開——這是成本最低的自我保護。
- 用 Google 一鍵登入很方便，但授權畫面要看清楚，不要順手把雲端硬碟權限交出去。
- 免費版的額度，足夠完成這份懶人包裡的所有練習，先不用急著付費。

### 介面：你只需要認得三個東西

輸入框（你說話的地方）、新對話按鈕、左側的歷史紀錄。第一週請養成一個習慣：**一個任務開一個新對話**，做完就結束。不要在同一個對話裡聊三件事，對話一長，AI 的回答品質會明顯下降。

### 一次對話的標準結構

1. **你說**：背景＋任務＋想要的格式（下一頁的句型會教你怎麼說）
2. **AI 回**：先別急著用，當作第一版草稿看待
3. **你驗收**：對照你的需求，挑出不滿意的地方
4. **你修正**：一次只要求改一到兩件事，看到結果再走下一步

多數人只做了第一步和第二步就把答案拿去用，所以覺得「AI 很普通」。差距全在三、四步的來回。

### 先背一個萬用句型

可直接複製

幫我〔做什麼〕，給〔誰〕在〔什麼情境〕用，  
要有〔二到四個具體要求〕，  
怎樣算完成：〔一到三條驗收條件〕。

每一格都填得出來，需求就及格了；填不出來的那一格，就是你還沒想清楚的地方——先想，再下指令。

## 新手十個最有用的開場句型：01—04

句型不用背，存進備忘錄，要用時貼上、把〔方括號〕填掉就行。

### 句型 01 | 交辦任務

**什麼時候用：**八成的日常任務，都可以從這句開始。

可直接複製

你是〔角色，例：行銷顧問〕。請幫我〔任務〕，  
對象是〔誰〕，用〔格式，例：條列／表格〕輸出，長度〔多少〕。

### 句型 02 | 給背景再問

**什麼時候用：**想得到「為你而寫」的答案，而不是網路文章的平均值。

可直接複製

我的情況是：〔背景兩三行：身分、目標、限制〕。  
基於這個情況，〔你的問題〕。

### 句型 03 | 白話解釋

**什麼時候用：**看不懂術語、合約條款，或 AI 自己回答裡的名詞時。

可直接複製

用白話解釋〔名詞／這段內容〕，當作我完全沒接觸過，  
最後用一個生活化的比喻收尾。

### 句型 04 | 改寫潤飾

**什麼時候用：**Email、訊息、貼文——寫得出來但不滿意的時候。

可直接複製

這段文字：〔貼上〕。  
請改成〔語氣，例：正式／親切〕的版本，保留原意，  
長度不超過〔X〕字。

## 新手十個最有用的開場句型：05—08

### 句型 05 | 分類整理

**什麼時候用：**長文章、會議逐字稿、影片字幕——資訊太多吞不下時。

可直接複製

以下內容不要寫摘要，分三類整理：

核心主張（最多 5 條）、可操作方法（保留步驟與數字）、

金句（最多 5 句）。

〔貼上內容〕

### 句型 06 | 三個方案

**什麼時候用：**猶豫不決時。記得逼它只選一個，不准各打五十大板。

可直接複製

針對〔問題〕給我三個做法，各附優缺點與適合情境。

最後告訴我：如果只能選一個，選哪個、為什麼。

### 句型 07 | 嚴格挑毛病

**什麼時候用：**東西交出去之前。先讓 AI 打槍，好過被本人打槍。

可直接複製

請扮演〔嚴格角色，例：挑剔的主管／資深編輯〕，

指出這份〔產出〕最大的三個問題。講話直接，不要客套。

### 句型 08 | 哪些不適用

**什麼時候用：**AI 把每個建議都說得很棒時——少了這句，它給的是討好，不是判斷。

可直接複製

以上建議，哪些不適用於我的處境？為什麼？

## 新手十個最有用的開場句型：09—10 與組合技

### 句型 09 | 貼上錯誤請修正

**什麼時候用：**工具壞掉、產出有錯時。貼原文，不要自己轉述。

可直接複製

〔原封不動貼上錯誤訊息，或描述行為：  
例如「按下按鈕後沒有任何反應」〕。  
請修正，並用一句話告訴我原因。

### 句型 10 | 收斂成行動

**什麼時候用：**學了一堆很滿足、但不知道明天該做什麼的時候。

可直接複製

把以上內容整理成七天行動清單：  
每條 30 分鐘內可以開始做、有「完成的定義」、標注哪一天做。

### 句型的組合技：串起來威力更大

**組合一：逐字稿變待辦**——句型 05 分類整理，接句型 08 過濾不適用的，再接句型 10 收斂成行動。  
三句接力，一份會議逐字稿十分鐘變成下週的待辦。

**組合二：重要文件出門前**——句型 04 潤飾，接句型 07 嚴格挑毛病，修完再問一句「用一句話總結這份文件要對方做什麼」。AI 講不出來，代表你的重點還埋得太深。

## 讓回答變好的三個習慣

句型解決「怎麼開口」，習慣決定「回答的天花板」。三個習慣養成後，你會發現 AI 突然變聰明了——其實是你變會問了。

### 習慣一：給背景

輸入的具體程度，直接決定輸出的具體程度。「部門主管」是罐頭，「務實、在意人力排擠、討厭空泛願景的部門主管」才是規格。AI 不知道你的處境，你不講，它只能猜——猜出來的就是通用廢話。

#### 可直接複製

對照看看，同一個任務的兩種問法：

罐頭版：幫我寫一封請假信。

規格版：幫我寫一封給直屬主管的請假信，他重視交接，我要請下週三一天，手上有一個案子當天有會議需要代理。

### 習慣二：給範例

AI 模仿範例，比理解形容詞快得多。與其說「我要活潑一點的風格」，不如貼一段你寫過或喜歡的文字，加一句：「參考這段的語氣和結構，寫〔新任務〕。」一個好範例，抵得過十個形容詞。

### 習慣三：要求格式

「我喜歡簡潔」太模糊，AI 照不了辦；「先給結果再展開、條列、每段結尾給下一步、全文三百字內」才執行得了。格式寫得越死，輸出越穩，你驗收也越快——因為一眼就看得出它有沒有照做。

#### 進階一步：建立你的個人檔案

把三個習慣固定下來的的方法，是寫一份隨時可貼的個人設定：身分、受眾、語氣、本季最重要的三件事、不要做什麼。每次新對話開場先貼這段（或設成自訂指令），AI 就從「陌生客服」變成「跟了你三年的助理」。pbtw.tw 上的〈為自己建一份 AI 使用說明書〉有完整做法。

## 常見翻車對照表

回答很爛，九成不是 AI 的問題，是問法的問題。對照著改，立刻有感。

直覺問法	為什麼翻車	改良問法
幫我寫一封信	沒對象、沒目的	寫給〔誰〕的信，目的是〔要對方做什麼〕，語氣〔正式／親切〕，150 字內
幫我摘要這篇	只會得到流水帳	分三類整理：核心主張、可操作方法、金句，各設數量上限
這樣寫可以嗎？	只會得到讚美	扮演嚴格的〔角色〕，指出最大的三個問題，不要客套
給我一些建議	得到通用平均值	我的情況是〔背景〕，哪三個建議最有用？哪些不適用？
幫我做一個 App	範圍大到無法驗收	先做〔最小功能〕，完成標準是〔條件〕；能動之後再加下一個

**資安講師的安全紅線：**個資（全名、電話、身分證字號）與公司機密（客戶名單、合約、財報、未公開數字）一律不要貼進 AI——第三方服務會留存你的對話。練習用假資料效果一樣好，風險是零；看到「限時免費課」之類的連結，一律從官方網域進入，不點來路不明的短網址。

### 每日練習清單：七天養成

- 第 1 天：用「交辦任務」句型，把一件今天真實要做的小事交給 AI
- 第 2 天：同一個問題，先不給背景問一次，再給背景問一次，比較差距
- 第 3 天：把一封要寄出的 Email 丟給 AI 潤飾，指定語氣與字數
- 第 4 天：拿一份長文章或會議紀錄，用「分類整理」句型萃取重點
- 第 5 天：請 AI 扮演嚴格角色，挑你一份產出的三個毛病
- 第 6 天：跑一次「三個方案＋只能選一個」，做一個拖了很久的小決定
- 第 7 天：回顧七天的對話，把最有感的三個句型存成你的專屬範本

## 第一週只是起飛 接下來的航程，有人陪你飛

把這份懶人包練完，你已經超過九成還在「幫我摘要」的人。  
下一步，把 AI 接進你的簡報、學習與決策——

[pbtw.tw](https://pbtw.tw)

更多免費文章與五套 AI 助航課程，都在站上等你。

卡住了就來 LINE 社群發問：LINE 社

群：[line.me/ti/g2/HxZOHbHdKsnG2VH7tA9oG\\_sGWCIYT7odcyUT2A](https://line.me/ti/g2/HxZOHbHdKsnG2VH7tA9oG_sGWCIYT7odcyUT2A)