

FREE RESOURCE NO.04



提示詞公式整理 高效寫法大全

一個骨架、十二條可直接抄的公式，涵蓋工作產出、學習轉譯、決策輔助與角色設定，外加三個讓公式變成你的版本的旋鈕——貼上、填空、開工。

好提示詞只有一個骨架：任務、輸入、輸出

網路上的「神級提示詞」不用收集。把它們攤開看，骨架都一樣——任務、輸入、輸出三段。本手冊的十二條公式全部由這個骨架長出來；學會骨架，你可以自己長出第十三條。

任務——要 AI 做什麼。一句話講得完：寫、整理、評估、扮演。超過五十字還講不完，代表範圍太大，先拆。

輸入——它需要知道什麼才做得好：背景、對象、素材、限制。輸入的具體程度，直接決定輸出的具體程度。

輸出——結果長什麼樣子：結構、數量上限、字數、表格欄位。寫得越死，輸出越穩。

同一個需求，兩種寫法

沒有骨架	幫我做一份專案提案簡報。
三段式	任務 ：長一份 15 分鐘簡報的架構。 輸入 ：對象是務實、在意風險的部門主管；主張是「用十分之一成本先驗證，三個月後用數據決定」。 輸出 ：每頁一行標題加三點要點，並標注回應質疑的頁次。

十二條公式的地圖

類別	公式	什麼時候翻開
工作產出	01 簡報架構、02 Email 改寫、03 會議紀錄	明天就要交東西
學習轉譯	04 影片萃取、05 處境對撞、06 七天行動清單	看了很多，卻什麼都留不住
決策輔助	07 模擬訪談、08 魔鬼代言人、09 只能選一個	猶豫不決，怕自我感覺良好
角色設定	10 System Prompt 骨架、11 個人檔案開場、12 反向面試	想把 AI 調成長期助理

公式裡的〔方括號〕都是要你填的空格。先照抄跑順，再用最後一頁的三個旋鈕改成你的版本。

工作產出：明天就要交的東西

共同原則：內容先於排版。先用公式把骨架長出來，再動 PowerPoint 和信箱。

公式 01 | 簡報架構

什麼時候用：接到「下週跟主管報告一下」，打開 PowerPoint 之前。

可直接複製

你是簡報架構顧問。我要做一場〔時長〕的簡報。
對象：〔誰，他最在意什麼〕。目的：〔要對方做什麼決定〕。
一句話主張：〔如果只能講一句，要對方記住哪句〕。
請給我：1) 完整頁次大綱，每頁一行標題加三點要點
2) 先列出對方最可能提出的三個質疑，並標注回應安排在哪幾頁。

重點在第 2 條——先預判質疑再排架構，做出來的才是說服文件。

公式 02 | Email 改寫

什麼時候用：重要的信，寫得出來但沒把握寄出去的時候。

可直接複製

幫我寫一封給〔對象，他跟我的關係〕的 Email。
目的：〔要對方做什麼〕。背景：〔兩三行〕。
語氣〔正式／親切〕，像我當面說話，不要書面腔。
長度〔X〕字內，結尾要有明確的下一步。

公式 03 | 會議紀錄

什麼時候用：散會後十分鐘內，趁記憶還熱、逐字稿還在。

可直接複製

以下是會議逐字稿（或我的粗筆記）。請整理成會議紀錄：
1) 決議事項 2) 待辦表格，欄位：事項、負責人、期限
3) 未決事項與下次要談的問題。
沒提到的資訊不要自行補上，不確定的標〔待確認〕。
〔貼上內容〕

學習轉譯：從「聽過」到「做到」

這三條是一條流水線：萃取、對撞、行動，接力跑完約三十分鐘。

公式 04 | 影片萃取

什麼時候用：看完一支有料的影片、拿到 Podcast 逐字稿之後。粗筆記也能跑，七成正確率就夠。

可直接複製

以下是影片逐字稿（或我的粗筆記）。不要寫摘要，分三堆整理：

- 1) 核心主張：反覆強調的觀點（最多 5 條，每條一句話）
 - 2) 可操作方法：有具體步驟或數字的做法（步驟與數字要保留）
 - 3) 金句：值得原文保留的句子（最多 5 句）。
- 〔貼上逐字稿〕

公式 05 | 處境對撞

什麼時候用：萃取完之後。少了這步，那些重點還是別人的內容，跟你無關。

可直接複製

基於上面整理的觀點，我的情況是：

背景：〔身分與現況〕。困境：〔卡住的地方〕。可投入：〔X〕小時。

請判斷：哪三個觀點對我現在最有用、為什麼？

哪些觀點不適用於我的處境、為什麼？

少了「哪些不適用」這句，AI 會把每個觀點都說成有用——那是討好，不是判斷。

公式 06 | 七天行動清單

什麼時候用：對撞完成後，把「學到了」壓成「下週做什麼」。

可直接複製

把對我有用的三個觀點，轉成一份七天行動清單：

每個行動 30 分鐘內可以開始做、有「完成的定義」、標注哪一天做。

最後加一條第七天檢核：我要怎麼判斷這份清單有沒有用？

清單會死掉，主因多半是第一步大到讓人不想開始——所以啟動門檻寫死在 30 分鐘。

決策輔助：請一個不會給你面子的顧問

人在評估自己的點子時天生不客觀。這三條公式的共同任務，是把「感覺很讚」拆開來檢視。

公式 07 | 模擬訪談

什麼時候用：開課、做產品之前，先用 AI 把訪談問題磨利，再去找真人驗證。

可直接複製

請扮演一位〔目標客群描述，例：兩週後要面試的轉職者〕，
你正處於〔具體場景〕。我會訪談你，請依照這類人的真實心理回答，
包括猶豫、預算考量和對方案的疑慮，不要刻意配合我。

記得問「你上次遇到這個問題時做了什麼」，不要問「你需不需要」——前者得到事實，後者得到禮貌。

公式 08 | 魔鬼代言人

什麼時候用：自我感覺良好的時候——也就是每一次重大決定之前。

可直接複製

請扮演一位嚴格的〔創投／審查委員〕，質疑我的〔計畫〕：
〔攤開你的假設：對象、場景、痛點、方案〕。
請用最尖銳的方式挑戰：這真的是痛點還是癢點？
不做的具體損失是什麼？免費替代方案為什麼不能解決？

答不出 AI 的追問，先別急著動工——這一輪對話很便宜，做錯三個月很貴。

公式 09 | 只能選一個

什麼時候用：在兩三個選項之間猶豫，每個看起來都不錯的時候。

可直接複製

我在〔A〕和〔B〕之間猶豫。背景與限制：〔填入〕。
請逐一評估後輸出比較表，欄位：成本、風險、適配度、一句話結論。
最後明確指出：如果只能選一個，選哪個、為什麼。
不允許「兩個都好」這種答案。

角色設定：把 AI 調成你的長期助理

前面九條是一次性任務，這三條是基礎建設：設定一次，之後每個對話都受惠。

公式 10 | System Prompt 骨架

什麼時候用：想把好用的提示詞升級成可重複使用的「機器人」時。

可直接複製

- # 角色：你是〔顧問類型〕，幫助用戶〔核心任務〕。
- # 原則：〔三條判斷準則，例：不追風口、要挑戰用戶的假設〕
- # 流程：一次只進行一個階段，評分公式與級距用明確數字寫死：
〔階段一：基本資訊→階段二：逐項打分→階段三：產出報告〕
- # 風格：直接、不含糊。禁止給無法在一週內開始執行的建議。
- # 輸出：完成後產出報告，指定段落與表格欄位：〔填入〕。

先在對話裡試跑三輪、逐條驗收，穩定之後再包成網頁或 GPTs。

公式 11 | 個人檔案開場

什麼時候用：受夠了每次開新對話都要重新自我介紹。設成自訂指令，或每次開場先貼。

可直接複製

- 這是我的個人設定檔，請在整段對話中保持一致：
- 身分：〔例：資安講師 × AI 教育設計師〕。受眾：〔誰〕。
 - 語氣：繁體中文台灣用語、條列清晰、先給結果再展開。
 - 本季 Top 3：〔請優先對齊〕。Don't：空話、忽略我既有的模板。

公式 12 | 反向面試

什麼時候用：建好個人檔案或機器人之後，讓 AI 反過來找出設定的漏洞。

可直接複製

- 你已讀完我的設定。請做三件事：
- 1) 用三句話總結我是誰、我正在優化什麼——講錯的我會糾正
 - 2) 列出 5 個你讀完後，仍然無法替我做判斷的情境
 - 3) 對每個情境，建議我該補上哪一條設定。

公式自己改的三個旋鈕

公式抄來只是及格。轉這三個旋鈕，它才會變成你的版本。

旋鈕一：對象與背景

同一條公式，把「部門主管」換成「務實、在意人力排擠、討厭空泛願景的部門主管」，輸出立刻換一個檔次。覺得回答很罐頭，第一個轉的就是這顆。

旋鈕二：輸出規格

數量上限（最多 5 條）、格式（表格與欄位名稱）、字數、結構（先結果再展開），全部用明確數字釘死。每次輸出長得不一樣、沒辦法重複使用，幾乎都是這顆旋鈕沒轉緊。

旋鈕三：負面清單

明文禁止你不要的東西：「禁止空泛建議」「不適用的要明說」「不允許兩個都好」。空話與討好是模型的預設值，要用負面清單關掉，它不會自己客氣。

檢核表：好提示詞的六個特徵

- 任務一句話講得完——超過五十字還講不完，先拆成小任務
- 有背景與對象，具體到不能原封不動套用在別人身上
- 輸出格式有指定：結構、數量上限、字數或表格欄位
- 該寫死的數字都寫死了：公式、級距、條數、警示條件
- 有負面清單：禁止空泛、要求明說不適用、不准各打五十大板
- 可驗收：你看得出 AI 有沒有照做，而不是「感覺還不錯」

讓公式活下來的最後一步：把常用公式存成範本（備忘錄、記事本都行），啟動成本降到「貼上加填空」，才撐得成習慣。與其無限收集新提示詞，不如用同一條公式連跑二十次再回頭優化——數據會告訴你該轉哪顆旋鈕。

公式會過期 骨架不會

十二條公式只是起點。當你能自己長出第十三條，
AI 就從工具變成了你的副駕駛——

pbtw.tw

更多免費文章與五套 AI 助航課程，都在站上等你。

歡迎加入 LINE 社群一起練：LINE 社

群:line.me/ti/g2/HxZOHbHdKsnG2VH7tA9oG_sGWCIYT7odcyUT2A