

AI+DeepSeek 赋能工作效能提升©

课程背景：

当下职场全面步入数字化办公阶段，却普遍存在重复工作占比高、决策缺数据支撑、跨场景协同低效的痛点，机械性工作耗时占比超 40%，经验化决策易偏差，跨部门协作还因文档格式、知识分散问题浪费大量成本，传统模式难以匹配企业高效能需求。

生成式 AI（以 DeepSeek 为代表）的文生文、数据分析等功能，能大幅提升文档处理效率、提高数据决策准确率，成为破局关键。但多数职场人对 AI 的应用仅停留在单点工具使用，或因不懂提示词设计导致输出效果不佳，或无法与全链路工作场景结合，陷入“会用却用不深”的困境。

为此，《AI+DeepSeek 赋能工作效能提升©》课程聚焦实战落地，以 DeepSeek 为核心，通过“理论+实操+案例”模式，覆盖六大核心模块，助力学员掌握 AI 全场景应用技能，并配套课后辅导、落地大赛等保障，推动知识转化，实现个人与企业工作效能跃迁。

本课程是由张国银老师结合多年管理授课经验并结合 AI 工具自主研发的一门实战性版权课程，已获得国家版权局备案，登记号：国作登字-2015-A-00193191。

课程目标：

1. 熟悉并掌握 AI+DeepSeek 工具的核心功能（文生文、文生图、数据分析、文档格式转换等）与操作方法，了解其在办公提效、数据分析等场景的应用原理。
2. 借助 AI 工具解决职场高频痛点，如快速生成文档框架、自动化处理会议全流程、高效完成数据可视化与分析，显著提升工作效率。
3. 利用 AI 工具的智能分析能力，为业务决策提供数据支撑，如识别数据异常、预测趋势，同时搭建个人知识库实现知识长效复用。
4. 探索 AI 在文生图等创意场景的应用，提升宣传物料、汇报配图等成果输出质量，创新工作方式。

课程收益：

- 提升学员的 AI 技术素养，使其能熟练运用 DeepSeek 工具应对各类办公场景，打破传统工作模式的局限。
- 减少重复工作耗时，降低人为误差，实现工作效率显著提升，加快任务推进速度。
- 增强学员的数据洞察与决策能力，借助 AI 工具挖掘数据规律、预测业务趋势，为工作决策提供科学依据，降低决策风险。
- 助力学员搭建个人知识库，实现知识结构化与高效复用，同时提升创意输出质量，增强

工作专业性与竞争力。

课程时间：1-2 天，6 小时/天

课程对象：企业各层级管理者、业务骨干（无需编程基础）

课程方式：理论讲解+实操演练+案例分析+互动讨论+落地指导

课程安排：

培训前：进行调研访谈，了解学员岗位类型、工作痛点及对 AI 工具的认知程度，对课程进行定制化调整；提供 DeepSeek 工具安装与注册的相关资料，学员提前了解并完成注册、安装。

培训中：结合学员实际工作场景，通过参考案例及提示词指导，让学员应用 AI 工具现场完成办公提效、数据分析等任务，输出实际工作成果。

培训后：持续跟进与辅导学员对课程知识的转化应用，提供课后一个月内的免费陪跑，针对学员在实际应用中遇到的问题进行一对一辅导与改进。

课程落地工具表：

工具名称	工具用途	适用场景
DeepSeek 基础操作手册	指导学员快速掌握 DeepSeek 核心功能操作，完成基础交互	AI 工具入门、日常办公基础操作
提示词设计指南	规范不同场景提示词撰写，提升 AI 输出精准度	文档创作、数据分析、文生图、会议管理等所有 AI 应用场景
个人 AI 应用需求清单	梳理岗位高频痛点，匹配 AI 解决场景，明确应用方向	个人办公效能提升、AI 工具落地规划
办公文档 AI 创作模板库	提供各类办公文档提示词模板，快速生成文档框架	方案撰写、报告制作、通知编辑、总结梳理等文档处理场景
会议全流程 AI 管	实现会议筹备、记录、落地全流程	各类企业内部会议、项目会议、跨

理工具包	AI 辅助，提升会议效率	部门会议
数据可视 AI 制作工具	快速完成多维度数据可视化，生成专业图表与汇报材料	数据汇报、业务分析、工作总结等需数据展示的场景
文档格式转换操作指引	指导高效完成多类型文档格式转换，解决兼容问题	日常办公中文档格式互转、批量文档处理、特殊文档提取场景
分岗位数据分析模板	为不同岗位提供专属数据分析提示词与流程模板，实现数据智能分析	管理者成本分析、销售岗客户分析、运营岗用户分析等场景
个人 AI 知识库搭建工具	助力完成知识收集、结构化、检索与维护，实现知识长效复用	个人知识管理、项目经验沉淀、行业信息整理、新人培训等场景
文生图提示词模板库	提供不同场景文生图提示词模板，快速生成高质量办公图像	宣传物料制作、汇报展示配图、培训课件设计、个人职业形象制作等场景
AI 应用方案设计模板	指导学员结合岗位痛点设计完整可落地的 AI 应用方案	课程课后作业、企业 AI 工具落地推广、岗位效能提升规划

课程大纲

第一讲：AI 工具基础交互与效能提升认知

一、职场效能与 AI 技术认知

1. 职场工作效能的现状分析
2. AI 技术赋能办公的核心价值
- 3. 生成式 AI 在职场场景的应用发展趋势**
 - 1) 从单点工具应用到全链路
 - 2) 从通用功能使用到岗位定制
 - 3) 从人工辅助操作到人机协同

4) 从个体提效到整体效能升级

二、AI 工具核心解析

1. AI 工具的核心功能模块

- 1) 文生文创作模块
- 2) 数据分析处理模块
- 3) 文生图设计模块
- 4) 文档格式转换模块
- 5) 知识管理模块

2. AI 工具的基础操作逻辑与功能入口

3. 多款主流 AI 工具与 DeepSeek 的适配

三、AI 工具实操场景应用

场景：职场人日常工作中与 AI 工具的交互场景，如办公文档初步撰写、数据查询、简单分析等；同时建立对 AI 赋能工作效能提升的整体认知，明确工具应用方向。

实操练习：介绍 AI 工具的基础操作界面与功能入口，指导学员完成账号登录与基础设置，熟悉文生文、数据分析等核心模块的开启方式。

学习成果 1：掌握 DeepSeek 等 5 款 AI 工具的基础操作方法，能独立完成提示词设计与基础功能调用。

学习成果 2：形成个人 AI 应用需求清单，建立 AI 赋能工作效能提升的初步认知框架。

第二讲：高频办公提效——AI 让重复工作“消失”

一、AI 赋能文档处理全流程

1. 文档快速创作的 AI 应用方法
2. 批量文档处理的 AI 实操技巧
- 3. 不同类型办公文档的提示词设计模板**
 - 1) 方案类文档
 - 2) 报告类文档
 - 3) 通知类文档
 - 4) 总结类文档

二、AI 驱动会议全流程管理

1. 会议前期的 AI 辅助筹备

——会议议程、会议资料、会议通知、会议物料

2. 会议中期的 AI 实时记录

- 1) 会议语音文字转写
- 2) 会议观点实时提炼
- 3) 会议问题实时记录
- 4) 会议互动实时梳理

3. 会议后期的 AI 成果落地

——会议纪要、待办事项、任务跟踪、会议成果

三、AI 助力汇报材料高效制作

1. 汇报数据的 AI 可视化处理

- 1) 多维度数据图表
- 2) 可视化图表
- 3) 多图表排版组合
- 4) 动态数据可视化

2. 汇报文稿的 AI 辅助创作

3. 汇报 PPT 的 AI 快速生成与美化

四、AI 工具实操场景应用

场景：面对文档撰写耗时长、会议记录混乱、汇报材料制作效率低等问题，利用 AI 工具实现办公流程自动化，减少重复劳动，提升办公质量与效率。

实操练习：运用 DeepSeek 等 AI 工具做方案、整会议、制作汇报材料。

学习成果 1：应用 AI 工具辅助生成“某某新产品上市推广方案（初稿）”。

学习成果 2：应用 AI 工具辅助生成“某某新品研发进度会议议程、会议纪要及待办跟踪表”。

学习成果 2：应用 AI 工具辅助生成“某某产品 1-6 月用户增长数据可视化图表及汇报 PPT”。

第三讲：文档格式转换——高效解决“格式兼容”痛点

一、文档格式转换核心认知

1. 职场中常见的文档格式转换场景

- 1) 文字类文档互转
- 2) 表格类文档互转
- 3) 图文类文档互转
- 4) 音视频类转文字

2. 不同格式文档的转换原则与注意事项

——文字完整性、格式适配性、数据准确性、图文同步性

3. 企业级文档格式转换的核心需求与标准

二、AI 工具格式转换实操方法

1. 主流文档格式的 AI 转换流程

- 1) 文字类文档
- 2) 图文类文档
- 3) 表格类文档
- 4) 跨平台文档

2. 批量文档格式的 AI 高效转换技巧

3. 大型文档转换的完整性保障方法

三、特殊文档的 AI 处理应用

1. 图片转文字/表格的 AI 实操

- 1) 纯文字图片
- 2) 表格图片
- 3) 模糊图片的文字/表格
- 4) 多页图片的批量文字/表格

2. 文字转思维导图的 AI 制作

3. 长文档的 AI 拆分与合并方法

四、AI 工具实操场景应用

场景：在日常工作中，面临不同格式文档处理需求，利用 DeepSeek 等 AI 工具高效完成格式转换，确保文档完整性与兼容性。

实操练习：设置“文档处理”场景，提供不同类型的文档资料，通过 DeepSeek 等 AI 工具完成文档格式转换。

学习成果 1：应用 AI 工具完成批量文档格式转换，输出各类转换文件。

学习成果 2：应用 AI 工具生成某某工作报告的思维导图文件。

第四讲：数据分析——AI 让决策“有据可依”

一、企业管理数据分析核心痛点

1. 多源数据的整合与处理难题
2. 数据异常的识别与分析难点

3. 业务趋势的预测与判断痛点

4. 不同岗位的数据分析差异化需求

- 1) 管理者的全局经营数据
- 2) 销售岗的客户与业绩数据
- 3) 运营岗的用户与产品数据

二、DeepSeek 数据分析核心能力

1. 数据导入与清洗的 AI 功能

2. 数据多维度分析的 AI 方法

- 1) 同比/环比分析
- 2) 占比/趋势分析
- 3) 相关性分析
- 4) 归因分析

3. 数据可视化呈现的 AI 能力

4. 数据结论与策略的 AI 生成

三、数据分析全流程 AI 应用

1. 数据准备阶段：AI 清洗与整合

- 1) 收集并导入多源业务数据
- 2) 使用 AI 工具完成数据格式统一
- 3) AI 自动完成数据清洗与预处理
- 4) AI 进行数据关联整合与结构化处理

2. 数据处理阶段：AI 分析与计算

3. 数据呈现阶段：AI 可视化与建模

4. 数据应用阶段：AI 结论与策略生成

四、AI 工具实操场景应用

场景：在业务决策过程中，需处理多源数据、识别数据异常、预测业务趋势，利用 DeepSeek 实现数据自动化处理与智能分析，为决策提供数据支撑。

实操练习：学员分岗实操，用 DeepSeek 做成本、客户、运营分析

学习成果 1：应用 AI 工具辅助生成“某某部门 Q3 成本分析报告”

学习成果 2：应用 AI 工具辅助生成“某某客户分层与流失预警报告”

学习成果 3：应用 AI 工具辅助生成“某某产品用户评论分析报告”

第五讲：个人知识库——打造“AI 外脑”实现知识长效复用

一、个人知识库搭建核心认知

1. 职场个人知识管理的核心痛点

2. AI 个人知识库的搭建目标与价值

- 1) 实现知识的结构化整合与统一管理
- 2) 提升知识的检索效率与调取便捷性
- 3) 实现知识的长效复用与价值最大化
- 4) 助力个人能力提升与职业发展

3. 知识库的核心构成与分类标准

——行业知识、岗位知识、项目知识、通用知识

二、AI 知识库搭建全流程

1. 知识收集阶段：多渠道知识的 AI 整合

2. 知识结构化阶段：AI 分类与标签设置

3. 知识检索阶段：自然语言的 AI 检索

- 1) 自然语言提问的 AI 匹配
- 2) 精准知识的 AI 提取与呈现
- 3) 相关知识的 AI 推荐
- 4) 多维度检索的 AI 支持

三、AI 知识库的维护与更新

1. 知识库内容的定期更新方法

- 1) 设定知识更新的周期与标准
- 2) 识别过期知识并进行标记与处理
- 3) 补充新增业务知识与行业信息
- 4) 优化知识库的内容与结构

2. 新旧知识的 AI 对比与融合

3. 知识库更新日志的 AI 生成与管理

4. 知识库的备份与安全管理技巧

四、AI 工具实操场景应用

场景：在日常工作中，需快速调取过往项目经验、整理行业信息用于决策参考、为新人提供培训资料，利用 DeepSeek 和 IMA、coze 等 AI 工具搭建个人知识库，实现知识高效管理与复用

实操练习：学员运用 AI 工具进行整合知识、结构化检索、更新维护知识库三步骤实操。

学习成果 1：应用 AI 工具辅助生成“某某个人知识库”。

学习成果 2：掌握知识库标签设置与自然语言检索方法，完成知识结构化与检索验证。

学习成果 3：应用 AI 工具辅助完成知识库内容更新，输出“某某知识库更新日志”。

第六讲：文生图——从“灵感枯竭”到“批量产出”

一、文生图核心能力认知

1. 文生图技术的核心原理

2. DeepSeek+即梦文生图的功能特点

1) 多风格图像生成

2) 高精度匹配

3) 批量图像生成

4) 图像优化编辑

3. 文生图在办公场景的应用价值

二、文生图高频办公应用场景

1. 宣传物料制作的文生图应用

1) 产品宣传海报

2) 活动宣传物料

3) 企业品牌物料

4) 新媒体宣传配图

2. 汇报展示配图的文生图应用

3. 培训课件设计的文生图应用

——课件封面、课件内页配图、实操步骤示意图、培训物料配图

个人职业形象的文生图应用

三、文生图操作全流程

1. 文生图提示词的设计原则

——主体明确、风格指定、细节描述、场景限定

2. 不同场景的文生图提示词结构

1) 宣传海报

2) 课件配图

3) 示意图

4) 个人照片

3. 图像生成后的 AI 优化与调整

4. 高清图像的导出与格式转换

四、AI 工具实操场景应用

场景：在宣传物料制作、汇报展示、培训课件设计等场景中，面临设计基础薄弱、灵感枯竭、产出效率低的问题，利用 DeepSeek+即梦等 AI 工具快速生成高质量图像，满足工作需求。

实操练习：智能台灯文生图实操+AI 生成各类个人工作生活照片

学习成果 1：应用 AI 工具辅助生成“某某智能台灯宣传海报”

学习成果 2：应用 AI 工具辅助生成“某某智能台灯功能示意图”

学习成果 3：应用 AI 工具辅助生成“某某智能台灯使用教程课件配图”

学习成果 4：应用 AI 工具辅助生成个人职业照片、证件照片

课程落地转化建议：

一、方案目标

推动学员将 AI 培训所学知识与技能应用于实际工作，解决岗位真实痛点，实现 AI 培训效果的有效转化，提升个人与企业整体工作效能。

二、具体实施内容

1. 课后作业布置与批改

1) 作业布置：培训结束当天，向学员发放针对性作业，要求结合自身岗位高频痛点，设计 1 个完整的 AI 应用方案，方案需包含“痛点描述、AI 工具选择、提示词设计、预期效果、实施步骤”，限期 7 天内提交至指定线上平台。

2) 作业批改：培训老师在收到作业后 5 天内完成批改，采用百分制打分，针对优秀作业标注亮点，对存在问题的作业提出具体修改建议，并将批改结果反馈给学员。

3. 线上复盘与答疑

培训结束 1 周后，组织一次线上复盘与答疑会议（时长 1-2 小时）。提前 3 天通过企业内部平台通知学员会议时间与链接，会议流程如下：

培训老师梳理课程核心知识点及学员作业常见问题，进行集中讲解与补充。

预留 40 分钟让学员提问，老师现场解答实操中遇到的问题，同时鼓励学员分享作业修改后的应用进展，促进经验交流。

4. AI 落地大赛（有条件的企业可举行）

1) 大赛筹备：培训结束 1 周后启动大赛报名，学员可选择个人或团队（不超过 3 人）形式

报名，报名截止时间为培训结束 1 个月。明确大赛主题为“AI+ 岗位业务场景实际应用”，设置奖项，奖品可结合企业实际设置。

2) 成果提交与评比：学员需在培训结束 3 周内提交 AI 应用成果，成果形式包括“应用报告、成果演示视频、相关输出文档”。组建评审小组，从“应用创新性、业务贴合度、实际效果、可复制性”四个维度打分，评选出获奖名单并在企业内部公示 3 天。

3) 颁奖与成果分享：公示结束后，组织线上或线下颁奖仪式，为获奖学员颁发荣誉证书及奖品。同时，邀请获奖学员进行成果分享。

三、保障措施

安排专人负责线上平台运营、会议组织、大赛统筹等工作，及时解决实施过程中出现的问题，确保方案顺利推进。

说明：本方案为初步方案，通常情况下，会在培训前与企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化方案。