

企业 AI 效率改造：业务介绍与产品卡

一页业务介绍

我们帮助中小企业从一个**岗位**、**一条重复流程**、**一个可量化问题**开始，判断 AI 是否值得投入。每一步都留下可复核的记录，再决定是否进入下一阶段。

适合解决的问题

- 销售咨询、客户资料、会议纪要或报表需要大量复制、整理与归类。
- 同一工作由多人重复完成，格式和质量不一致。
- 信息分散在聊天、文档和表格中，查找慢、遗漏多。
- 团队想用 AI，但不清楚先做哪个场景、如何衡量结果。

合作路径

AI 效率培训 → AI 效率体检 → 7 天 AI 效率验证 → 正式 AI 效率改造 → 企业 AI 效率顾问

培训建立共同语言；体检找到优先场景；7 天验证用样本比较人工与 AI 辅助；正式改造把通过验证的流程投入使用；顾问服务持续复盘和扩展。

我们如何判断值得做

记录频率、单次耗时、返工、正确率、数据条件与风险。AI 可先完成整理和初稿，涉及价格、承诺、审批、敏感数据或对外发送的动作由指定人员确认。

开始沟通需要准备

企业名称[] 部门/岗位[] 流程负责人[]
最耗时任务[] 每周约发生[]次
可提供的脱敏样本[] 希望改善的指标[]

具体费用、周期和交付范围以双方确认的方案为准。

产品卡 1 | AI 效率培训

适合谁

老板、管理层和部门负责人希望理解 AI 的业务用法，并从真实工作中筛选机会；团队尚未形成统一判断标准。

做什么

- 120 分钟互动培训：认知边界、岗位场景、两个流程演示、练习和机会测评。
- 参训者选择一项重复任务，写清输入、步骤、输出、耗时、错误和复核人。
- 汇总候选场景，区分“可直接辅助”“需补数据”“暂不适合”。

交付

培训课件与讲义、练习记录、机会测评汇总、课后建议清单。

项目	约定内容
参训对象与人数	[]
重点部门/岗位	[]
现场演示场景	[]
培训日期与地点	[]

周期、客户配合与验收

周期通常为一次会前访谈、一次培训和一次简短回顾。客户需确定组织人、参训角色和可公开或脱敏的例子。培训结束时，以“参训者能写出至少一个完整场景，负责人确认是否进入体检”为验收。

不适用于：只需要通用软件操作教学、无法安排业务负责人参与，或要求现场直接接入生产数据的情况。

产品卡 2 | AI 效率体检

适合谁

已经有若干候选场景，希望判断先做哪一个，并需要形成管理层可决策的证据。

做什么

- 访谈流程负责人和 2—3 名一线操作者。
- 记录现状流程、输入输出、耗时、返工、异常和人工判断点。
- 从频率、耗时、标准化、数据可得性、风险可控性、业务价值六个维度评分。
- 给出优先级、验证建议、人工复核点和暂不实施事项。

交付

体检问卷、访谈记录、流程记录、机会评分表、5—10 页效率体检报告和汇报会。

项目	约定内容
纳入岗位与人数	[]
访谈人数	[]
可查看样本类型	[]
报告与汇报日期	[]

周期、客户配合与验收

周期从负责人、访谈时间和可用样本齐备后起算。客户需提供现行表单或脱敏样本、安排操作者，并说明数据限制。验收以“报告口径可追溯、至少列出 3 个机会、明确一个优先场景及进入/暂缓理由”为准。

产品卡 3 | 7 天 AI 效率验证

适合谁

体检已确定一个高价值场景，需要用小范围样本验证耗时、质量、复核成本和风险。

做什么

- 只验证一个角色和一条流程，先锁定输入、输出、样本、指标和人工基线。
- 第 1 天确认；第 2 天原型；第 3—4 天构建；第 5 天测试；第 6 天试用；第 7 天交付复盘。
- 每条样本都记录人工耗时、辅助耗时（含复核）、关键字段正确性和异常。

交付

试点任务书、样本清单、可操作原型或流程、SOP、测试记录、异常清单、验收报告和下一阶段建议。

项目	约定内容
验证场景	[]
样本数量与类型	[]
成功指标	[]
复核人/权限负责人	[]

周期、客户配合与验收

7 天从样本、权限、负责人和范围全部齐备后开始。客户需在当天反馈原型、安排复核并记录真实操作时间。验收按任务书预先约定的指标判定；未达标时同样交付原因、限制和下一步，不把试点结果包装为承诺。

产品卡 4 | 正式 AI 效率改造

适合谁

7 天验证达到约定指标，企业希望把流程接入真实岗位、权限和系统，并能够稳定运行。

做什么

- 确认生产需求、角色权限、数据流、异常处理、回退方案和验收样本。
- 配置或开发实际工作流，完成联调、测试、培训、上线和交接。
- 建立人工复核、日志、版本、问题处理和变更机制。

交付

需求确认书、实施方案、可运行流程、权限清单、测试与上线记录、操作 SOP、培训材料、交接清单和验收单。

项目	约定内容
接入系统/数据	[]
使用角色与权限	[]
里程碑	[]
上线与回退窗口	[]

周期、客户配合与验收

周期和报价按接口、数据、用户数、部署环境与变更范围确定。客户需指定业务负责人、技术或系统联系人、测试用户和验收人。验收以双方确认的样本、指标、异常处理和交付清单为准。

第三方软件、模型用量、额外系统接口和新增需求是否包含，必须在方案与报价中逐项写明。

产品卡 5 | 企业 AI 效率顾问

适合谁

已有一项或多项 AI 工作流，需要持续处理使用问题、跟踪效果、更新 SOP，并评估下一批场景。

做什么

- 按约定入口受理请求，分为咨询、配置调整、问题排查和新需求评估。
- 每月汇总使用量、耗时、准确率、复核、异常和未完成事项。
- 每季度重新评估业务价值、使用情况、风险权限和成本资源。

交付

服务请求台账、月度服务记录、月报、季度复评、优化建议和续约范围建议。

项目	约定内容
服务月份/时段	[]
包含服务量	[]
请求入口与响应规则	[]
不包含事项	[]

周期、客户配合与验收

按月或按季度约定。客户需指定单一请求入口和需求确认人，提供问题复现材料。每月以请求台账和月报确认完成情况；新增开发或超出服务量的工作先评估，再作为新范围处理。

转介绍与首次沟通单

适合转介绍的企业信号

- 某个岗位每天重复整理、复制、分类或汇总资料。
- 管理者能指出耗时或返工问题，并愿意安排实际操作者参与。
- 可以提供不含敏感信息的样本，或愿意先做脱敏。
- 愿意先验证一个小场景，再依据结果决定投入。

转介绍信息

推荐人[] 企业[] 联系人/职务[]

联系方式[] 是否已同意被联系：☐是 ☐否

一句话痛点[]

可能涉及岗位[] 大致频率/耗时[]

可安排首次沟通时间[]

推荐人可直接使用的话术

“我们最近在做企业 AI 效率改造，先从具体重复流程做体检和小范围验证。不会一上来要求企业做大系统。你们如果有资料整理、会议跟进、客服分流或销售记录这类耗时工作，可以约 20 分钟把流程讲清楚，再判断是否值得继续。”

首次沟通完成标志

- ☐ 已确认一个候选流程 ☐ 已找到流程负责人 ☐ 已知道大致频率或耗时
- ☐ 已说明样本和权限边界 ☐ 已约定下一步：培训 / 体检 / 暂缓
- 联系人：[待填写] 沟通渠道：[待填写]