

Gemini for Google Workspace

# 提示撰寫 指南

撰寫有效提示的  
快速入門手冊

2024 年 4 月版

# 如何撰寫有效提示


我們推出 Google Workspace 的初衷，是讓使用者能即時與他人協作。現在，您也可以使用 Gemini for Google Workspace 與 AI 協同合作，提升工作效率及激發創意，同時兼顧隱私權和安全性。您可以利用內建的生成式 AI 技術輔助功能，直接在 Gmail、Google 文件、Google 試算表、Google Meet 和 Google 簡報等您常用的應用程式中，輕鬆編寫、統整、製圖、加速工作流程，或讓會議更加豐富充實。

本指南將介紹一些基本技巧，說明使用 Gemini for Workspace 時，如何寫出既有效又能充分表達意圖的提示詞，協助您完成更多每日例行工作及提升效率。提示就像是您與 AI 助理對話的開場白，對話期間您可能需撰寫多個提示。儘管提示寫法百百種，仍有一些通用最佳做法，值得您立即採用，歡迎深入瞭解！

若想撰寫有效提示，請考量四項主要元素，不一定要全都具備，只使用幾項也能有所助益！

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

下方提示範例使用了全部四項元素，可在 Gmail 和 Google 文件中獲得良好成效：

 You are a Google Cloud program manager. Draft an executive summary email to [persona] based on [details about relevant program docs]. Limit to bullet points.

以下提供幾個訣竅，協助您開始使用 Gemini for Workspace：

1. **自然流暢表述**：撰寫時，不妨想像您正與他人對話，並以完整的句子充分表達想法。
2. **明確具體並反覆修正**：指示 Gemini for Workspace 該完成什麼工作 (彙整摘要、撰寫、修改語氣、製圖)，並盡量提供詳細的背景資訊。
3. **簡明扼要並避免過於複雜**：以簡短但具體的文字說明您的要求，避免使用專業術語。
4. **如同與人對話**：若認為結果不符預期或仍有改善空間，可以微調提示內容。追加提示並反覆檢查與修正有助於獲得更好的結果。

撰寫提示可說是一門藝術，如果一開始沒有得到想要的結果，可能需要多嘗試幾種不同的提示寫法。根據我們 Workspace Labs 計畫的經驗，最成功的提示平均約為 21 個字，但不瞭解此要點的使用者經常少於 9 個字。

生成式 AI 及其無限可能性令人非常期待，但這項技術仍在初始階段。我們正持續強化 AI 模型，但是在某些情況下，使用者的提示詞還是會產生無法預測的回覆內容。

因此，當您要運用 Gemini for Workspace 生成的內容時，務必先行檢查，確保內容清晰、相關且準確。最重要的是，生成式 AI 旨在輔助使用者，最終產出內容仍須由您把關，請您牢記在心。

本指南使用的範例提示僅供參考。

# 目錄

如何撰寫有效提示 .....	第 2 頁
簡介 .....	第 5 頁
客戶服務 .....	第 7 頁
高階主管與企業家 .....	第 13 頁
人力資源 .....	第 20 頁
行銷 .....	第 26 頁
專案管理 .....	第 32 頁
銷售 .....	第 36 頁
提升提示撰寫技巧 .....	第 43 頁

# 簡介

## Gemini for Google Workspace：提示撰寫入門

您可以透過多種方式存取 Gemini for Google Workspace 的生成式 AI 功能。這個生成式 AI 體驗不但威力強大，更與您每天使用的應用程式完美整合，包括 Gmail、Google 文件、Google 試算表、Google Meet 和 Google 簡報。您還可以前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 與 Gemini 進行即時通訊 (具備 Google Workspace 企業級安全性與隱私權防護機制)。

瞭解有效提示的組成要素，並學習即時修正提示，均有助於提升效率和創造力。Gemini for Workspace 就像有 AI 技術輔助的得力小幫手，協助您：

- 提升寫作品質
- 整理資料
- 製作原創圖片
- 彙整資訊摘要並取得分析資訊
- 與同事培養有意義的交流關係
- 對不熟悉的主題進行研究
- 掌握趨勢、整合資訊並找出商機

Gemini for Workspace 是聰明工作的得力助手，能有效提高效率並節省時間，讓您專心處理更具影響力的工作。參考本指南介紹的方式，您可以快速入門並掌握基本功，更輕鬆完成日常工作。

隨著您對新工作方式越來越熟悉且有信心，就可嘗試更加困難的提示，提升整個工作流程的效率，讓 Gemini for Workspace 與您一起構思、協助提升寫作技巧等。

妥善運用 Gemini for Workspace，您將能盡情提升效率和創造力。

## 如何使用這份提示撰寫指南

這本手冊將帶您快速瞭解如何在 Gemini for Workspace 中撰寫提示，針對銷售、行銷、客戶服務、專案管理和人力資源領域，提供不同角色的使用情境、用途範例，以及管理人士、創辦人和專家處理日常工作時可能派上用場的提示。

您會注意到有多種提示樣式，其中以方括號標示的項目代表您要填入特定詳細資訊的位置，其他無標示變數的提示則是讓您瞭解提示的完整樣貌。本指南的所有提示僅供激發靈感，最終仍須經過微調，才有助於您完成特定工作。

首先，請找到最符合務角色的章節，以該角色專屬的建議提示為靈感，體驗全新的高效工作方式。

接下來請造訪 [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features)，瞭解如何使用以下這些功能。



幫我寫 (Google 文件)



幫我寫 (Gmail)



幫我整理 (Google 試算表)



使用 Gemini 製作圖片 (Google 簡報)



製作背景圖片 (Google Meet)



[gemini.google.com](https://gemini.google.com) (具備 Google Workspace 企業級安全性與隱私權防護機制)

# 客戶服務

身為客戶服務專家，您致力於打造一個主動且樂於助人的團隊，提供高效率且令人愉悅的服務。本節將介紹如何輕鬆運用提示功能完成日常工作。憑藉 Gemini for Google Workspace 的強大效能，您可以快速建構標準化溝通架構、個人化溝通內容、新的培訓教材等內容。



## 開始使用


首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。

以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。我們也會根據不同客服職位，提供適用的 Gemini for Workspace 使用範例，您可以調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

## 提示修正範例

您是一位客服代表，負責直接回覆客戶的問題和疑慮。您剛收到一封電子郵件，客戶於信中表示收到的商品損壞。您開啟新的 Google 文件，並點選「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入以下內容：



Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically included with their order. Include a paragraph that acknowledges their frustration and three bullet points with potential resolutions. (Gemini in Docs) 

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

Gemini 版 Google 文件：[草擬電子郵件]

幫我寫 會議記錄 電子郵件草稿 更多

Help me write

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically

建立

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representati

收件者 聯絡人 聯絡人 聯絡人

副本 聯絡人

密件副本 聯絡人

主旨

Dear (Customer Name),

I am writing to address your recent complaint regarding the damaged headphones you received. I sincerely apologize for the inconvenience and frustration this has caused you.

I understand that you have already contacted our customer service team and provided pictures of the damage. I have reviewed your case and confirmed that the headphones were indeed damaged during shipping. I have already processed a replacement order for you, and it will be shipped out via expedited shipping at no additional cost.

In addition to the replacement, I would like to offer you the following options to further resolve this issue:


- A partial refund for the headphones
- A store credit for future purchases
- A free gift from our catalog

針對這項建議的實用性給予評價： 讚 不讚

這是創意撰寫輔助功能，產生的內容可能不符事實。瞭解詳情

潤飾 插入

您喜歡 Gemini 版 Google 文件建立的電子郵件，於是選擇「插入」。但您想構思各種方法，在不提供快速到貨的條件下解決這個問題。您選取「幫我寫」啟動提示功能，然後輸入：

 Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package. (Gemini in Docs)

Gemini 版 Google 文件：[10 個替代解決方案清單]

語氣 產生摘要 產生項目符號清單 詳述內容 精簡 改寫

Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package.

Refine selected text: Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping

1. Offer a full refund for the damaged package.
2. Provide a replacement for the damaged package at no additional cost.
3. Provide a discount on a future purchase to compensate for the damaged package.
4. Offer a free gift or bonus item to compensate for the damaged package.
5. Extend the customer's subscription or membership by a certain period to compensate for the damaged package.
6. Provide a store credit that can be used towards a future purchase.
7. Cover the cost of repairs for the damaged item.
8. Send a personalized apology letter to the customer.
9. Provide a detailed explanation of how the company is working to prevent similar incidents from occurring in the future.
10. Offer to pick up the damaged package from the customer's address at no additional cost.

針對這項建議的實用性給予評價： 讚 不讚

這是創意撰寫輔助功能，產生的內容可能不符事實。瞭解詳情

潤飾 取代 插入

這 10 個建議都很有幫助，於是您按下插入，將這些內容加到草稿中。





## 提示指南



### 客服主管或專員

#### 用途：將溝通架構標準化

您是客服團隊主管，由於團隊擴編，您必須建立可擴充的資源，將整個團隊的溝通作業標準化。您開啟新的 Google 文件，打算透過 Gemini 版 Google 文件協助您腦力激盪，於是選取「幫我寫」並輸入：

 Draft templates for three different types of customer communication. Create a template for apology emails, order confirmation messages, and thank you notes for loyal customers. Keep each template to one paragraph and use a friendly tone. (Gemini in Docs) 

建議範本提供了一個很好的基礎，您可以著手編輯並加入更多與公司品牌和政策一致的元素。您接著選取「插入」。現在您想要建立一個文件，概略說明團隊溝通的最佳做法，為新手提供指引。您開啟新的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Craft a list of customer communication best practices that can be used to train new team members. Outline three sections including how to handle happy customer inquiries, neutral customer inquiries, and dissatisfied customer inquiries. (Gemini in Docs) 

您另外也想建構標準化的溝通範本，以便團隊與客戶通話互動時使用。為了構思內容，您開啟 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：


◆ I am a [customer service manager]. I am trying to create standardized language that the team can use when interacting with customers on phone calls. Generate templates for common call openings, greetings, and closures for a customer service representative at a retail store. These templates should allow for personalization with customer details. The goal is to ensure consistency and professionalism while allowing for differentiation with specific customer information. (gemini.google.com) ◆

#### 用途：提升客戶服務品質

您注意到客訴案件有上升趨勢，必須進行跨部門協作，瞭解該如何處理反覆發生的問題，並打算先發送電子郵件給其他團隊主管。您選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Draft an email to my colleagues proposing a meeting to discuss customer experience improvement initiatives. Request that marketing, sales, and product stakeholders meet in the next week to get a clear sense of roles and responsibilities. (Gemini in Gmail) 

您在微幅修改電子郵件內容後寄給其他同事，接著想建立試算表，追蹤這個跨部門計畫的進度。您開啟 Google 試算表，並選取「**幫我整理**」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：



 Create a table to track the progress and impact of different customer experience improvement tactics using relevant metrics including support ticket volume and priority level (high, medium, low).  
(Gemini in Sheets) 

您會看到一個實用的試算表範本，格式已根據您要求的類別進行配置，現在只需要填入特定詳細資料即可。



## 客戶服務專員

### 用途：推動客戶自助式服務



您擔任客戶服務專員，您的團隊收到大量電子郵件來信詢問退貨政策的相關問題。客戶意見中不斷指出您的退貨規範並不明確，於是您開啟載明退貨、退款和商店消費金政策的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Summarize this content to write a clear and concise product return policy and outline 5 steps for customers to take in sequential order. (Gemini Docs) 

這些步驟相當簡單，您非常滿意，於是重複相同流程整理退款政策和商店消費金政策的要點。現在，您想要使用經簡化的新內容為客戶建立網誌文章。這篇網誌文章將概略說明您的退貨、退款和商店消費金政策。您透過 Google 文件開啟新編寫的規範，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Take this content and turn it into a short blog with the title “Resolve Common Issues Without Agent Assistance.” Have separate sections for our return policy, our refund policy, and our store credit policy.  
(Gemini in Docs) 

現在您想建立電子郵件範本，以便團隊在收到有關這三個項目的客戶問題時可參考使用。您開啟新的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Draft an email template to a customer that highlights self-service resources [blog link] for [support issues]. Thank the customer for their business and assure them of our commitment to meeting their needs. (Gemini in Docs) 

## 用途：客戶意見研究分析

根據新的公司政策，您負責向每位感到不滿的客戶發送電子郵件，試圖改善問題。您開啟一封包含客訴的電子郵件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



 Request a follow-up conversation on [date] at [time] with this customer who provided negative feedback to understand their concern and offer resolutions. Include example solutions. (Gemini in Gmail) 

回覆內容草稿具備不錯的基礎，但用於回覆客訴時言語上有點過於直接，因此您在 Gemini 版 Gmail 中依序使用「潤飾」>「詳述內容」功能，反覆修正生成內容。接著，您想建立簡短的問卷調查，在每次與客戶進行後續追蹤通話後發送問卷內容，評估該通話是否有助於滿足客戶需求。您開啟新的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Create five different questions to customers who have just spoken to an agent on the phone. Questions should gauge how effective the call was, if the customer's concern was addressed, and if they would recommend our business to others. (Gemini in Docs) 

## 客戶服務統籌員 用途：與客戶互動

您大幅更動了公司政策，並希望向最忠實的客戶取得有關異動內容的意見回饋，於是打算舉辦一場交流大會，與客戶進行互動。您開啟 Gmail，並啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，選取「幫我寫」，然後輸入：

 Write an email inviting my most loyal customers to a feedback session next week at [location] on [date] at [time] about our updated [policies]. (Gemini in Gmail) 

交流大會結束後，您收到客戶會後寄來的電子郵件，您需要取得回覆每封郵件的協助，於是啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Write a thank you note, personalized for [customer name] that thanks them for their attendance at the feedback session and explains how we will use feedback to improve our policies. (Gemini in Gmail) 



## 用途：客戶會議會前準備

您必須完成與某位重要客戶會面的會前準備，但對於該客戶的產業與業務範圍不太熟悉，您需要取得研究客戶背景的協助，於是開啟 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：



◆ Write five questions I can use to research a company in the [industry] industry to understand the biggest challenges they face and prepare for the first meeting. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

您以這些問題為基礎，繼續在 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 上與 Gemini 對話，透過後續問題深入研究，並將相關筆記和結果彙整為 Google 文件。

您的筆記有好幾頁，於是想為自己建立一個精簡的摘要。您啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Summarize findings about [industry] from this content and create talking points to discuss with the client.  
(Gemini in Docs) 

現在您已準備好與客戶首次會面，打算傳送第一封自我簡介的電子郵件。您開啟 Gmail，並啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，選取「幫我寫」，然後輸入：

 Write an email introducing me as the client services coordinator for [account]. Ask my customer for a meeting about [topic], requesting dates and times in the next two weeks. (Gemini in Gmail) 

# 高階主管與企業家

身為一名高階主管，您為機構制定發展方針的時間非常有限。您做的每項決策都會影響企業的成長、創新和整體發展進程。除了得瞭解市場動向、保持領先趨勢並做出明智決策，也必須隨時應變完成緊急工作。

本節將說明 AI 生成提示的強大功能如何協助您簡化決策流程、提升業務成果並快速完成工作，即使不在辦公桌前也能輕鬆應對。瞭解 Gemini for Google Workspace 如何發掘深入分析資訊、促進協作，帶領機構邁向新的里程碑。



## 開始使用


首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。

以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。我們也會根據不同領導職位提供適用的 Gemini for Workspace 使用範例，您可以調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

## 提示修正範例

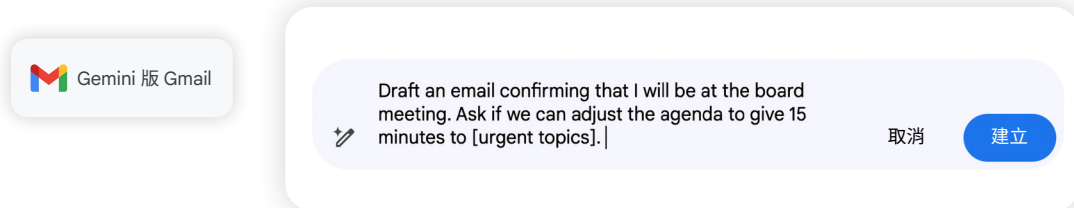
身為高階主管的您即將搭乘長途航班，剛收到下一次董事會會議的邀請及相關議程。您有一些意見，打算在議程中提議加入其他主題。您開啟 Gmail，並使用 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics]. (Gemini in Gmail) 

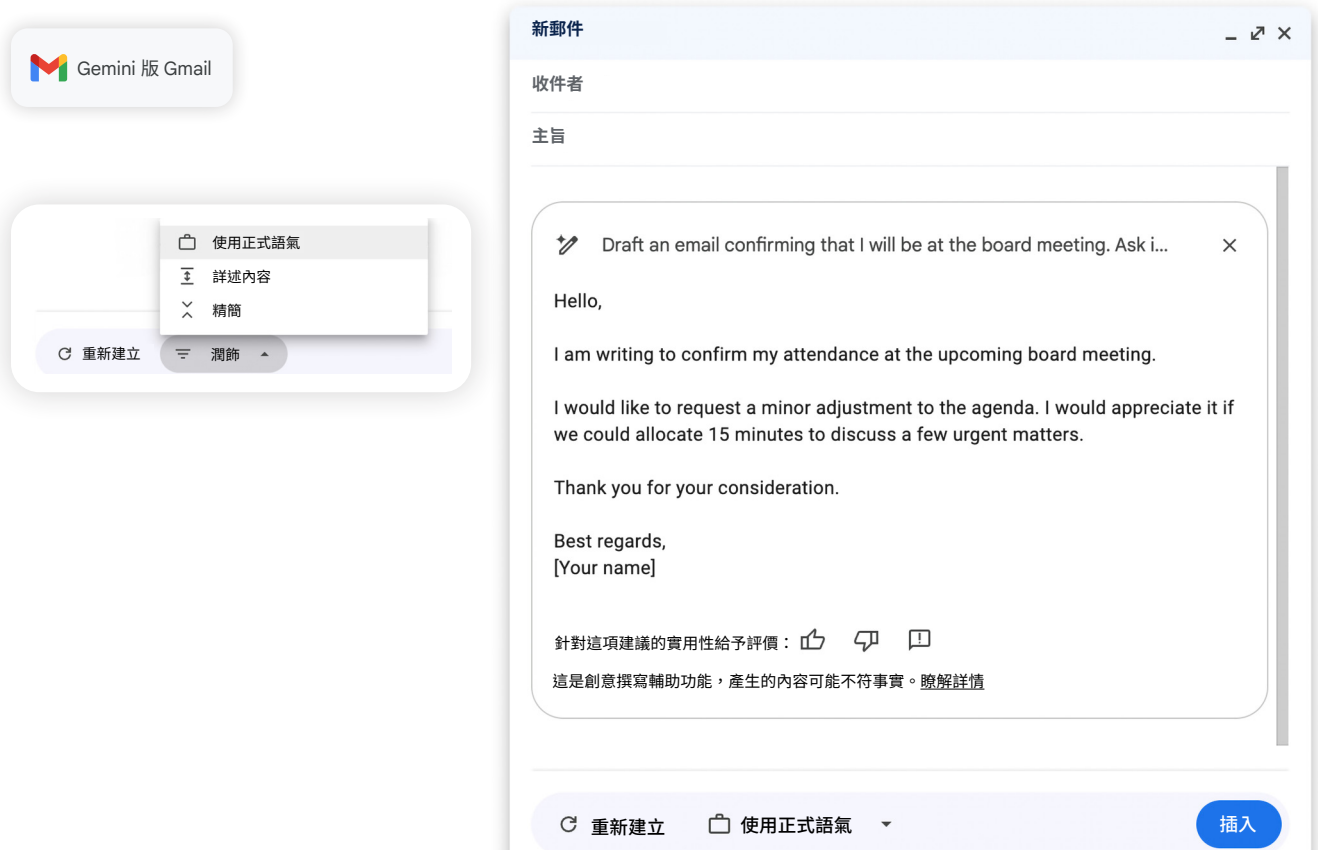
- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

Gemini 版 Gmail：[草擬電子郵件]



這封信看起來寫得還不錯，但您希望語氣盡可能正式一些，於是依序選取「潤飾」>「使用正式語氣」。

Gemini 版 Gmail：[使用正式語氣]



閱讀郵件內容後，您選取「插入」。您在發送之前稍微修改了部分內容，感謝團隊在您旅途中仍持續提供最新資訊。

## 提示指南

### 營運長

#### 用途：員工大會事前準備


您即將與全公司召開季度員工大會，本季迎來大幅正向發展和成長動能，但您擔心多個團隊在遭受非預期的挫敗後士氣低落。您打算構思員工可能會提出哪些艱難問題，並練習如何回答。您開啟 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

◆ I'm the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. There has been a lot of positive progress and momentum this quarter, but I am worried that multiple teams have low morale due to some unforeseen setbacks. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about our earnings, leadership changes, and vision of the company. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

這些問題和建議答案對於您事前準備很有幫助，現在您想彙整有關如何以同理心回覆問題的方法，特別是在局勢不明朗的時候。您再次使用提示，然後輸入：


◆ These questions and suggested answers are helpful in my preparation phase. Now, I want to gather ideas on how I can respond empathetically to questions, especially in uncertain times. Use a confident and reassuring tone to generate responses that acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

您想以這些問題為基礎，構思如何寫出振奮人心的演說，為員工大會揭開序幕。您決定透過 Gemini 版 Google 文件腦力激盪，於是開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」，然後輸入：

✍ Help me write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration. (Gemini in Docs) 

#### 用途：透過行動裝置簡化回覆作業



您有緊急工作需要處理，導致計畫臨時異動。您無法參加會議，只需要確認團隊已針對幾個關鍵問題備好答案。您開啟 Gmail，並透過語音指令啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能。您這樣說：

✍ Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague]. (Gemini in Gmail) 



## 行銷長

### 用途：構思內容和思維領導力文章


您剛與社群媒體主管討論市場近況，在 Google 文件中記下很多筆記，例如能引起受眾共鳴的內容、熱門話題、目標對象資料，以及可有效提高品牌忠誠度的關鍵字。您打算運用這些深入資訊構思可派上用場的思維領導力文章，於是在同一份 Google 文件中選取「幫我寫」啟動 Gemini 提示功能，然後輸入：

 Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords. (Gemini in Docs) 

在同一場會議中，團隊討論要推出新的品牌推廣活動，您瞭解客戶重視您可靠且獨特的服務品質，而且公司在為客戶提供服務方面擁有長久歷史。為了構思新的行銷活動內容，您需要一些協助，於是開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」，然後輸入：

 Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company]. (Gemini in Docs) 

這些標語有助於您開始創意發想，而您剛好有幾場即將舉辦的活動，適合用來測試新的行銷活動內容。您打算模擬展場的視覺設計圖，提供給活動團隊參考，於是在 Google 簡報中開啟新的簡報，選取「使用 Gemini 製作圖片」，然後輸入：

 Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations. (Gemini in Slides) 

### 用途：進行競爭分析

您的團隊正考慮拓展新的業務範圍，這對您而言是一個全新領域，您想快速瞭解這對企業是否有益，決定要研究一番，於是前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

◆ I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience. (gemini.google.com) ◆

深入研究後，您決定要制定一個虛構的五年策略，看看這對公司會有什麼影響，於是輸入：

◆ Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy for the next five years for the [industry] industry across North America markets with goals, strategies, and tactics. (gemini.google.com) ◆



## 技術長

### 用途：彙整新興科技趨勢摘要

市場局勢瞬息萬變，您必須迎頭趕上新興科技趨勢。您開啟 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

- ◆ I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on [industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆


Gemini 提供的摘要為您的初步研究提供良好的基礎，您想深入鑽研特定主題，便輸入以下內容繼續對話：

- ◆ Recommend three areas where [my organization] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas]. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆


## 資訊長

### 用途：展開技術交流

您的團隊剛提供一份關於安全防護機制和關鍵安全漏洞的技術報告，內容相當冗長。您必須立即與執行長解決這個問題，但您知道報告頁數過多難以快速看完。您透過 Google 文件開啟完整報告，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

- ✍ Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone. (Gemini in Docs) 

這份摘要很有幫助，可為執行長提供適當的詳細資訊。您將這些資訊稍微編輯過後，放在報告開頭當作內容提要。現在您需要向執行長發送電子郵件，安排會議進行討論，於是開啟 Gmail，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

- ✍ Help me write an email to my CEO requesting a 30-minute meeting next week to discuss our upcoming [IT changes]. Include considerations for scalability, security, and data management. (Gemini in Gmail) 

### 用途：追蹤 IT 資產



公司需要一個簡單的方法追蹤新進員工的軟體存取情形，您想用試算表進行統整，因此開啟 Google 試算表並選取「**幫我整理**」，然後輸入：

-  Create a tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates. (Gemini in Sheets) 



## 人資長

### 用途：表揚員工

您想要研擬新的計畫，讓機構內全體職員都能感受到包容、讚賞和認可。但公司規模龐大，制定方法時須多方考量。您打算先集思廣益，於是開啟新的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on company culture of [type] and diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling. (Gemini in Docs) 

Gemini 版 Google 文件激發出您的創意，讓您對員工社團和活動有更多想法。同時，您也希望領導團隊能定期鼓勵主管表揚團隊表現，因此建立了電子郵件範本供為參考。您選取「幫我寫」啟用 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as a coffee gift card. Use an upbeat and professional tone. (Gemini in Docs) 

### 用途：評估員工滿意度

您擔心團隊近期工作量不堪負荷，在與部屬通話之前，您想要草擬一份匿名問卷調查，讓員工公開誠實地評估自我感受。為了草擬問題，您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers. (Gemini in Docs) 

您收到 15 位高階主管的意見回饋，並將所有匿名結果統整到 Google 文件中。您希望建立一份摘要，供下次通話時參考使用，於是選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Summarize the results of the employee feedback to identify key themes. (Gemini in Docs) 

## 創辦人或企業家

### 用途：進行競爭分析

您是某新創公司的創辦人，您的線上業務越來越受到關注。您一直夢想著開設實體店，而現在可能是最佳時機，希望有個好幫手協助您瞭解當前市場環境。您開啟 gemini.google.com 並輸入：

◆ I am a founder of a startup. I am considering opening a brick-and-mortar store. Conduct an analysis into the competitive landscape focusing on [focus area]. Provide the strengths and weaknesses of [key competitors] in this area, including their specific strategies, tactics, and results. Identify actionable insights and recommendations for how [my company] can improve its approach and gain a competitive advantage. (gemini.google.com) ◆


您在 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 與 Gemini 討論並收集了一些實用資訊，且特別想深入研究兩個競爭對手，於是輸入：

◆ Generate a competitive analysis of [company] versus [competitor] within the current market landscape.  
([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆


您將結果匯出到新的 Google 文件。

### 用途：募資及經營投資人關係

您已準備好接觸潛在投資人，讓實體店得以落成。您想要知道該如何寫一封合適的電子郵件聯繫投資者，因此在您記錄所有筆記和研究的同一份 Google 文件中，選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

✍ Draft a personalized email template to potential investors, highlighting [company's] unique value proposition and recent progress on [initiatives]. Request a time to meet to discuss opportunities to collaborate in the next month. (Gemini in Docs) 

電子郵件範本提供不錯的基礎，但在將電子郵件發送給潛在投資人前，您調整了草稿內容並加入一些個人風格。您在一個月後成功與他們會面，想要草擬一封感謝信。您開啟會議內容轉錄稿和筆記的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入草擬電子郵件的提示：

✍ Draft an email thanking a potential investor for the call and ask for time to schedule a follow-up meeting to address [questions and concerns]. (Gemini in Docs) 

### 用途：管理請假政策及追蹤人員編制

您有一本冗長手冊，詳細介紹了公司的所有政策與程序，而您希望讓新進員工輕鬆理解請假政策。您透過 Google 文件開啟這本手冊，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

✍ Generate a step-by-step checklist summarizing the company's time-off request policy. Ensure it is written in plain language and easy for employees to understand. (Gemini in Docs) 

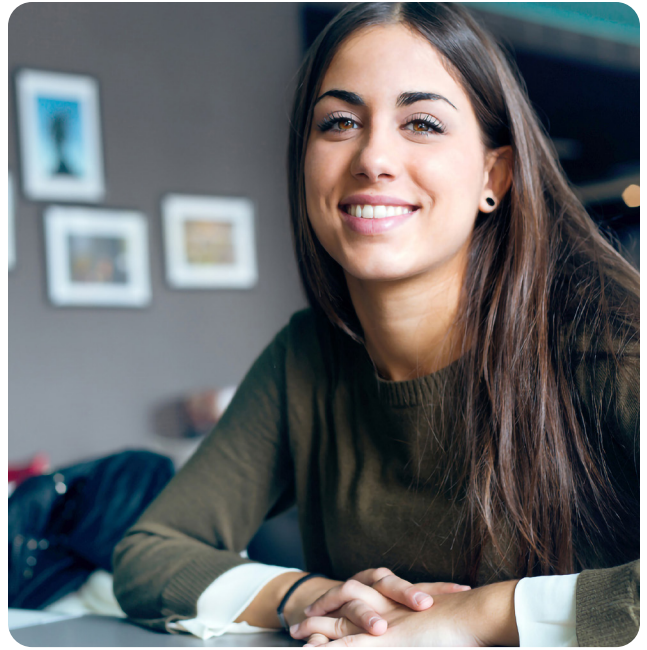
由於許多員工都採輪班制，因此您需要一個快速的方法追蹤每週人員編制。您開啟 Google 試算表並點選「**幫我整理**」，然後輸入：

 Create a table that tracks weekly staffing. Create columns for date, name, shift (AM or PM), and notes.  
(Gemini in Sheets) 

# 人力資源

人資專業人員是機構的支柱，需要處理大量機密和私密資訊，還必須塑造公司文化、尋找及培養人才，並維持良好員工體驗，這些工作並不容易。本節將介紹如何輕鬆運用提示功能完成日常工作。

學習撰寫有效提示有助於提升工作效率，並簡化日常工作，讓您將更多時間投注於最急迫的工作。不論是策劃招聘事宜、到職訓練，或是培養歸屬感文化等，都能透過 Gemini for Google Workspace 輕鬆完成。如需人資長適用情境，請參閱本指南的「高階主管與企業家」一節。





## 開始使用

首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。

以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。我們也會根據不同人資職位提供適用的 Gemini for Workspace 使用範例，您可以調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

## 提示修正範例

您擔任人資經理，正在為員工會議建立簡報講稿。您有一份 Google 文件，記錄著許多您要涵蓋的筆記、要點和主題。您透過 Google 文件開啟這些筆記，並使用 Gemini 版 Google 文件的提示功能。

 I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company. (Gemini in Docs) 

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

Gemini 版 Google 文件：[草擬談話要點]

✎ Help me write

×



I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company.

建立

✎ I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hire:

×

- Introduction:
  - Warm welcome to new hires
  - Overview of presentation
- Company Overview:
  - Brief history and background of the company
  - Mission, vision, and values
- Employee Development and Well-being:
  - Importance of employee development and well-being
  - Company's commitment to creating a supportive and nurturing work environment
  - How employee development and well-being contribute to overall organizational success
- Mentorship Program:
  - Overview of the company's mentorship program
  - Benefits of having a mentor and being a mentor
  - How to effectively utilize the mentorship program
  - Success stories of mentorship experiences
- Training and Development Opportunities:
  - Range of training and development opportunities available
  - Tuition reimbursement and professional development support

針對這項建議的實用性給予評價： 

這是創意撰寫輔助功能，產生的內容可能不符事實。[瞭解詳情](#)

潤飾

插入

您喜歡 Gemini 版 Google 文件建立的內容，於是選取「插入」。您想加入更多特定主題的討論要點，因此在 Google 文件中反白有關訓練與認證計畫及指導機會的資訊，於是輸入：



Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. (Gemini in Docs)



✎

- 語氣
- 產生摘要
- 產生項目符號清單
- 詳述內容
- 精簡
- 改寫

Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. →

✎ Refine selected text: Add four talking points for a new section of the presentation s ×

- Mentorship Opportunities:
  - Pair experienced employees with new hires for on-the-job guidance
  - Foster a culture of mentorship and knowledge sharing
  - Provide structured mentorship programs
  - Regularly evaluate and improve the effectiveness of our development programs

針對這項建議的實用性給予評價： 👍 🗨️  
這是創意撰寫輔助功能，產生的內容可能不符事實。 [瞭解詳情](#)

潤飾 取代 插入

Gemini 版 Google 文件：[新增談話要點]

您接著選取「插入」。現在您需要構思如何為講稿收尾，於是在 Google 文件中反白有關預期團隊行為的資訊，並使用 Gemini 版 Google 文件的提示功能，輸入以下內容：

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes to a respectful and welcoming workplace. Use a professional tone. (Gemini in Docs) 📄



✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes ×

In conclusion, we firmly believe that a respectful and welcoming workplace is essential to our success. We expect all employees to contribute to creating and maintaining such an environment. Let us all embrace our responsibility to foster a culture of respect, inclusivity, and collaboration, where every individual feels valued, heard, and supported. Together, we can build a workplace that is not only productive but also fulfilling for everyone.

潤飾 插入

Gemini 版 Google 文件：[新增談話要點]



生成內容協助您快速完成講稿基礎，您可以加入更多細節，然後根據您的談話要點，著手建立 Google 簡報草稿。

## 提示指南



### 招聘人員

#### 用途：管理招聘流程



企業規模持續成長，您正著手處理大量的招聘活動。首先，您打算運用 Gemini for Workspace 集思廣益，瞭解公司可如何妥善管理招聘流程。您開啟團隊的「招聘策略」Google 文件，其中有招募策略和徵才通路的筆記，以及多種電子郵件和訊息範例，可對 LinkedIn 和其他平台上的合適人選進行陌生開發。首先，您選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Create a list of strategies our recruiters can use to improve our existing recruiting process and identify potential job candidates. (Gemini in Docs) 

針對團隊如何改進現有招聘流程，您順利為領導階層建立簡短的建議作法，之後團隊便收到指示要求開設內容行銷經理的緊急職缺，人選須具備至少五年 B2B 和 B2C 內容創作經驗和相關個人作品集。您開啟新的 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 I am opening a new job position on the marketing team. Write a compelling role description for a content marketing manager. Highlight key responsibilities [insert] and requirements including B2B and B2C content creation, a minimum of five years experience, and a portfolio of writing examples. (Gemini in Docs) 

Gemini 版 Google 文件生成了職務說明，在檢查並微幅調整內容之後，您反白某段內容並輸入以下提示：



 Suggest ways to update [job description] and provide suggestions to make it more compelling for [audience]. (Gemini in Docs) 

#### 用途：管理面試流程

現在您想要針對遠距視訊面試準備試題，而職務說明已通過審核並在線上發布。您決定前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 進行準備，輸入：

◆ I am a recruiter, and I am preparing for candidate interviews. Write a list of 20 open-ended interview questions for [open role URL] that I can use to screen candidates. (gemini.google.com) ◆

面試後，您有一份記錄應試者面試狀況的 Google 文件。接著您使用這份 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Summarize the interview notes and generate a shortlist of top candidates for the [position]. (Gemini in Docs) 

您想在相同的 Google 文件中，為招募主管概略統整每位應試者的面試結果，於是選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Generate an email to the hiring manager with a summary of [candidates]. (Gemini in Docs) 

### 用途：應試者通知

團隊已決定聘僱事宜，您開啟包含每位應試者資訊的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 I am writing an email to job candidates that just finished the interview process. Create a template for an offer letter for the [selected candidate] for the [position] with a request to schedule a call to discuss benefits, compensation, and start date. (Gemini in Docs) 



現在您要生成個人化的遺珠信寄給未獲錄取的應試者，於是選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 I am writing an email to job candidates who finished the interview process, but who were not selected. Help me write a rejection letter for [candidate] for the [position]. Use an empathetic tone. (Gemini in Docs) 



## 人資經理

### 用途：新進員工訓練

您擔任人資經理，招募人員剛已填補公司的兩個職缺，而您現在負責確保入選者擁有流暢的入職體驗。您需要為新進員工統整入職訓練資訊，於是開啟 Google 試算表，並選取「**幫我整理**」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：



 Create a table that outlines a new employee's first-week schedule, including key meetings, training sessions, and introductions. Provide a column for key contacts and priority level (low, medium, high) for each activity. (Gemini in Sheets) 

Gemini 版 Google 試算表傳回了指定格式的 Google 試算表，供您填入主要聯絡人、會議和活動資訊。條件式格式設定方便您根據不同顏色的優先等級排列工作順序。接下來，您需要建立幾種方法讓團隊成員互動交流。您開啟新的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Design a team-bonding activity, such as an office scavenger hunt, to have team members work together during their team meeting. (Gemini in Docs) 





Gemini 版 Google 文件提供了一些建議，協助您構思如何進行尋寶遊戲。您稍微修改了生成內容，並取得團隊主管的核准。現在，您必須向新進員工告知他們第一天將與團隊見面的資訊。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



 Draft an email to the new employees on the [team] to meet the rest of their team and explain the team-building purposes of the meeting. (Gemini in Gmail) 

### 用途：傳遞重要發現並草擬後續問卷調查

您已完成新進員工入職程序，接著需要確保主管階層能輕鬆理解最新的公司研究資料。您致力於打造溫馨友善的工作環境，讓所有員工都能在此發展個人技能。您在 Google 文件中開啟最終完成的報告，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft an email to senior leadership that summarizes the key findings from our [report]. Include a short introductory paragraph with bullet points on the most important findings. (Gemini in Docs) 

Gemini 版 Google 文件傳回了有項目要點的摘要，您加以編輯後以電子郵件傳給領導團隊。您打算後續追蹤瞭解公司政策變更會如何影響員工體驗，於是開啟 Gemini 版 Google 文件著手草擬問卷調查，選取「幫我寫」，然後輸入：

 Draft an anonymous employee survey with questions and answer options to monitor company progress on [topics]. (Gemini in Docs) 

# 行銷

身為行銷專業人員，您是精彩廣告活動、品牌體驗、待客戶開發等工作的幕後創意推手。您懂得運用以資料導向的深入分析和引人注目的廣告文案，加深與目標對象之間的互動。

本節將介紹如何輕鬆運用提示功能完成日常工作。學習撰寫有效提示有助於提升工作效率，並簡化日常工作，讓您將更多時間投注於策略性工作。歡迎探索撰寫提示的各種方法，協助您全面提升創造力、自動取得洞察資料，以及製作打動人心的行銷活動，一切都能透過 Gemini for Google Workspace 輕鬆完成。如需行銷長適用情境，請參閱本指南的「高階主管與企業家」一節。

## 開始使用

首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。

以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。我們也會根據不同行銷職位提供適用的 Gemini for Workspace 使用範例，您可以調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

## 提示修正範例

假設您擁有自己的企業顧問事業，經常受聘擔任品牌經理，協助各種產業的客戶處理相關事務。某位客戶即將推出咖啡店和電玩遊戲網咖，您需要著手進行廣告素材製作流程，打造客戶的視覺形象，除了構思，您還想為其他團隊成員提供初步思考方向。您決定前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 與 Gemini 進行即時通訊，然後輸入：

◆ **Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following:**

**Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered.**

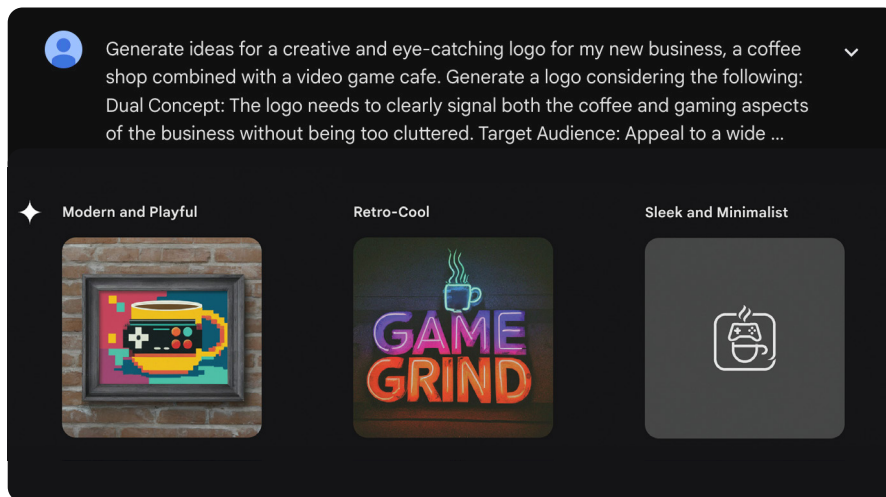


Target Audience: Appeal to a wide range of gamers (casual and enthusiast), as well as coffee lovers seeking a unique hangout spot.

Style Options: I'm open to these approaches — let's get a few examples in each of these three styles to compare: Modern and Playful: Bold colors, fun graphics, maybe a pixel art aesthetic. Retro-Cool: Think classic arcade style — chunky lettering, neon color inspiration. Sleek and Minimalist: Clean lines, geometric shapes, a more subtle nod to both themes. (gemini.google.com) ✦

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

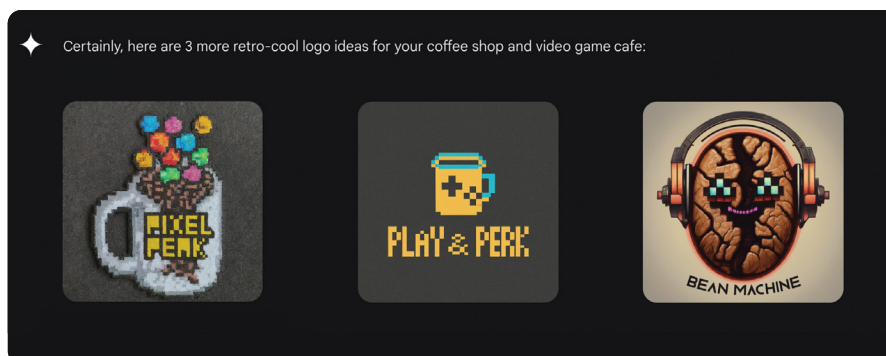
✦ gemini.google.com



您喜歡懷舊酷炫的風格，接著繼續對話並輸入：

✦ I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style? (gemini.google.com) ✦

✦ gemini.google.com



掌握商標的樣貌後，您接著想構思店名，於是輸入：

◆ Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos. (gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

◆ Here's a tagline and 10 potential names, keeping the focus on the retro-cool vibe for your coffee shop and video game cafe:

**Tagline:** Brew. Battle. Repeat.

**Potential Names:**

1. **The Pixel Press** (Implies coffee press and button smashing)
2. **Java Joystick** (Directly references both elements)
3. **8-Bit Beans** (Retro gaming meets coffee)
4. **Caffeinated Kombat** (Playful fighting game reference)
5. **Game Grind** (Like in the logo suggestion)
6. **The Glitch Cafe** (A cheeky nod to old-school game bugs)
7. **Power-Up Perk-Up** (Double meaning with gaming and coffee)
8. **Retro Roast** (Highlights vintage style and coffee)
9. **Controller & Cup** (Simple and straightforward)
10. **Warp Zone Coffee** (References classic Mario level changes)

Let me know if you'd like more options!

## 提示指南

### 品牌經理

用途：進行市場調查並掌握趨勢

產業環境正急劇變遷，您需要進行市場調查，更有效地發掘和瞭解新興趨勢，於是前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：



◆ I need to do market research on [industry] industry to identify new trends. Use [URLs] to uncover emerging trends and shifting consumer preferences. (gemini.google.com) ◆

完成研究後，您與團隊更新了品牌廣告活動，加入想進行 A/B 測試的新廣告訊息。您決定為廣告文案建立多種變化版本，於是前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

◆ I need to A/B test new messaging. Here is our messaging: [messaging]. Generate three different variations of ad copy. (gemini.google.com) ◆

## 用途：內容製作、管理與發布

另一位客戶的主管階層即將有重要異動，您需要製作相關內容，為該公司的新時代塑造品牌形象。您開啟 Google 文件準備撰寫網誌草稿，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Create a blog draft announcing that [name] is joining [company] as [position]. [Share two or three details from their bio, such as their previous position and company, their involvement in professional organizations, etc.] (Gemini in Docs) 

您也希望能有效追蹤此內容推廣的方式與位置，您開啟 Google 試算表，並選取「**幫我整理**」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：

 Create a project tracker for content amplification and include columns for channel, owner, URL, and priority level (low, medium, high). (Gemini in Sheets) 



## 數位行銷經理

### 用途：撰寫獲取新客通訊草稿

電子郵件是公司與潛在/既有客戶之間直接互動的主要管道，您想知道該如何編寫一個合適的電子郵件廣告文案，於是開啟新的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Write three different email subject lines that reference [audience segments] and our [product]. Make them catchy but professional. (Gemini in Docs) 

現在您想與文案團隊分享這些電子郵件主旨提案，於是開啟 Gmail 並選擇「**幫我寫**」，然後輸入：



 Help me write an email proposing [suggested email subject lines] to the copywriting team. Keep the email short and simple and request feedback by the end of week. Thank them for their help. (Gemini in Gmail) 

### 用途：構思集客式行銷廣告活動

團隊剛為主管級客戶寫了一本電子書，介紹新解決方案的最佳做法。您想把這項付費資源放在到達網頁上，且需要引人注目的文案，於是開啟新的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」，然後輸入：

 Create compelling copy for a landing page promoting a new [ebook/webinar/free trial and details] designed for an executive target audience. Highlight key benefits and encourage conversions with persuasive calls to action. (Gemini in Docs) 

網頁上線後，您展開了集客式行銷廣告活動。您想與下載最新電子書的潛在客戶培養關係，於是開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Generate copy for a sequence of five automated emails to nurture leads after they download the ebook on [topic]. Personalize emails with [name] and encourage further engagement [with other valuable resources or offers]. (Gemini in Docs) 

## 內容行銷經理

### 用途：發想網誌靈感

假設您在旅遊公司任職，擔任公司網誌的內容行銷經理。為發布新的網誌文章，您要開始進行腦力激盪，於是決定前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 與 Gemini 協同合作收集靈感，輸入：



◆ I need blog post topics that would be interesting for people passionate about travel and the tourism industry. Here's what I want you to focus on: Make the topics unique. There are lots of tourism blogs out there — let's come up with fresh angles that would stand out. Keep the topics relevant. Tap into current trends or recent challenges/innovations within the tourism industry when brainstorming. I'd like each topic to include:

Target audience: Who would this topic specifically appeal to?

Content outline: A few bullet points with the main ideas the blog post would discuss.



Call to action: Suggest one way to engage the reader at the end of the post. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

您非常喜歡系統提供的初步構想，接著您需要一張搭配網誌文案的創意圖像。您開啟新的 Google 簡報檔案，選取「使用 Gemini 製作圖片」啟動 Gemini 版 Google 簡報的提示功能，然後輸入：



 Create an image of a plane flying above the clouds over mountains and rivers during sunrise that I can use in the marketing campaign to promote my travel company. (Gemini in Slides) 

## 用途：建立社群媒體貼文

您的目標是製作最適合社群媒體管道的內容，您想鎖定特定目標對象，收集各種相關內容的提案。您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Write three engaging social media posts about [product/service/topic] that would appeal to [target audience]. Keep each social media post to two sentences and include a call to action to visit [our website].  
(Gemini in Docs) 

您還需要製作社群媒體貼文，吸引應屆畢業生報名即將舉辦的活動。您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Create a social media post promoting our upcoming [event name]. Include attention-grabbing language and relevant hashtags for [audience]. (Gemini in Docs) 

## 用途：製作策略行銷計畫

公司即將推出新的應用程式，您想擬定完善的行銷計畫，但需要靈感踏出第一步，於是您前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 與 Gemini 進行即時通訊，輸入：

◆ I'm developing a marketing plan for a new app that provides [functionality]. My target audience is [audience]. Help me create a plan with a focus on [marketing channels]. Here's what I'd like you to cover: competitor analysis, ideal marketing channel mix with rationale, budget recommendations, key messaging ideas, and proposed campaign timeline with KPIs. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

透過即時通訊獲得的回覆對擬定行銷計畫十分有幫助。除了敲定所有細節，您還需要將概略資訊寄給行銷長。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Draft an email to the CMO telling them that I will provide a one-pager with a strategic marketing plan for the new app launch project by [date] and it will include an executive summary, overview of the competitive landscape, top marketing channels and the target demographic for all South American markets.  
(Gemini in Gmail) 

# 專案管理

專案工作難免複雜繁重，且瞬息萬變，身為專案指揮者，您的任務是掌控時程、協調團隊分工，並確保您的計畫產生預期的影響。

本節將介紹 Gemini for Google Workspace 的強大功能，協助您學習撰寫提示的基本知識，並精進專案管理工作流程。歡迎使用 Gemini for Workspace 提升工作效率、取得深入分析及主動解決問題，提升您的專案成果。

## 開始使用

首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。

以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。您可以根據起初產生的回覆內容繼續輸入提示，還能調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

## 提示修正範例

您的團隊剛完成了新網站的註冊表，現在您需要產生一些使用者接受度測試 (UAT) 項目。為了編寫草稿時，您前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

◆ **Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.**

(gemini.google.com) ◆

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式





◆ gemini.google.com

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

顯示草稿 ▾ 🔊

◆ Absolutely! Here's a table of 10 User Acceptance Tests (UATs) specifically tailored for a website registration form. These focus on the expected functionality and user experience from an end-user's perspective.

| Test Case # | Description | Expected Result |

|---|---|---|

| 1 | **Successful Registration with Valid Data** | User can submit the form with correct data in all fields (e.g., email in valid format, matching passwords) and successfully create an account. |

| 2 | **Error Messages for Invalid Data** | User receives clear, informative error messages when entering incorrect data (e.g., invalid email format, mismatched passwords, password strength requirements not met). |

| 3 | **Password Strength Enforcement** | The form enforces minimum password strength rules (e.g., length, mix of characters), providing feedback to the user in real-time. |

| 4 | **Duplicate Account Prevention** | The system prevents users from registering with an email address that is already in use, providing a clear message. |

| 5 | **Confirmation Message and/or Email** | Upon successful registration, the user sees a confirmation message on the website and/or receives a confirmation email. |

您認為生成結果提供了一個不錯的基礎，於是將結果匯出到 Google 試算表，接著草擬一封要寄給 UAT 負責人員的電子郵件。您打算向他們說明必須完成的工作，於是前往 gemini.google.com 繼續與 Gemini 對話，然後輸入：

◆ Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.

(gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

顯示草稿 ▾ 🔊

◆ **Subject: Next Steps for Website Registration Form UAT**

Hi [Colleague's Name],

Thanks for running the UAT for the new website registration form! Your feedback is crucial for a successful launch.

Here's a quick rundown of what to do next:

**1. Review Test Cases and Document Results:**

- Please ensure all the UAT test cases (previously shared document?) are reviewed and documented.
- Record the results of each test case - pass, fail, or inconclusive.
- If any test cases fail, capture clear details about the issue encountered (screenshots are helpful!).

**2. Submit UAT Report:**

- Once you've completed testing, please submit a UAT report summarizing the



這封草稿寫得不錯，於是您將結果匯出到 Gmail，並直接修改內容再傳給同事。

## 提示指南



### 專案經理

#### 用途：回報專案狀態



您剛與所有專案相關人員進行長時間的通話，現在打算彙整討論內容並後續追蹤分配的待辦事項。在會議轉錄稿的 Google 文件中，您選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件，然後輸入：

 Summarize this call transcript in a short paragraph. In bullet points, highlight the action items, decisions made, and owners for each item based off of [call transcript]. (Gemini in Docs) 

您必須向主管匯報上次通話提及的活動內容，於是打算建構專案進度回報範本。您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Draft a project status update email template to send to my manager. Include sections for a summary of key accomplishments this week, any challenges faced, and the top three priorities for next week. (Gemini in Docs) 

團隊提前一週達成了重要里程碑。這個專案極具挑戰，因此您想邀請大家一同慶祝。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



 Write an invitation for a team lunch to celebrate the progress made on a project and include [date, time, and location]. Thank them for all of their hard work and acknowledge that this has been a challenging project. (Gemini in Gmail) 

#### 用途：建立專案回顧

您剛結束了專案，而高階領導團隊要求提供專案回顧報告。為著手向不同團隊收集意見，您開啟 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 I need to write a report detailing the successes, failures, and lessons learned from [project]. Draft a list of 20 questions to guide a cross-team process investigation. Include questions to uncover what worked, what didn't, specific process breakdowns, technical issues, communication gaps, or any other potential contributing factors to the problem or success of the project. (Gemini in Docs) 

Gemini 版 Google 文件生成的問題為您提供了不錯的基礎，您對這些問題加以編輯，接著與團隊共用該 Google 文件尋求他們的意見。使用 Google 文件收集所有人的意見後，您需要報告撰寫方面的協助，於是選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Summarize this document in two paragraphs. Include high-level information about the project's goals, the main contributors, what the outcomes of the project were, and any key successes or failures.  
(Gemini in Docs) 

### 用途：製作問題追蹤表和相關溝通範本



為了追蹤風險並及時加以解決，您需要建立專案問題追蹤表。您打算快速建立範本，於是開啟新的 Google 試算表，並點選「**幫我整理**」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：

 Create a spreadsheet to track project issues, including descriptions, status, assigned owner, and action items for resolution. (Gemini in Sheets) 

在專案完全啟動之前，您希望建立可派上用場的標準化溝通範本，例如您需要一個在出現問題時可使用的電子郵件。您開啟新的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft an email template to announce when an issue arises and include causes, solutions, and timelines to resolve it. (Gemini in Docs) 

您喜歡 Gemini 版 Google 文件建立的範本，但想再建立一個略有不同的電子郵件範本，於是在同份 Google 文件中選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft an email template to a stakeholder to escalate a critical project issue, outlining the impact and proposed solution. (Gemini in Docs) 

# 銷售

徹底瞭解您的客戶是成功的關鍵，您負責維護重要客戶關係、解讀購買訊號、制定客製化解決方案、根據資料做出決策等工作。

Gemini for Google Workspace 有助於全面提升工作效率，並建立深切的客戶關係。本節將專為您和團隊提供實用提示技巧和應用實例。運用 Gemini for Workspace 時，學習撰寫有效提示有助於提升工作效率，並簡化日常工作，讓您有更多時間服務客戶。

## 開始使用



首先，請參閱第 2 頁的通用提示撰寫秘訣，以及本指南開頭的「提示撰寫入門」一節。



以下分享的每個提示都有附帶的使用情境，引導您運用 Gemini for Workspace 進行協作。提示修正範例可讓您瞭解如何繼續輸入提示，改進一開始生成的回覆內容。我們也會根據不同銷售職位提供適用的 Gemini for Workspace 使用範例，您可以調整個別提示來完成一般工作及修正生成內容。

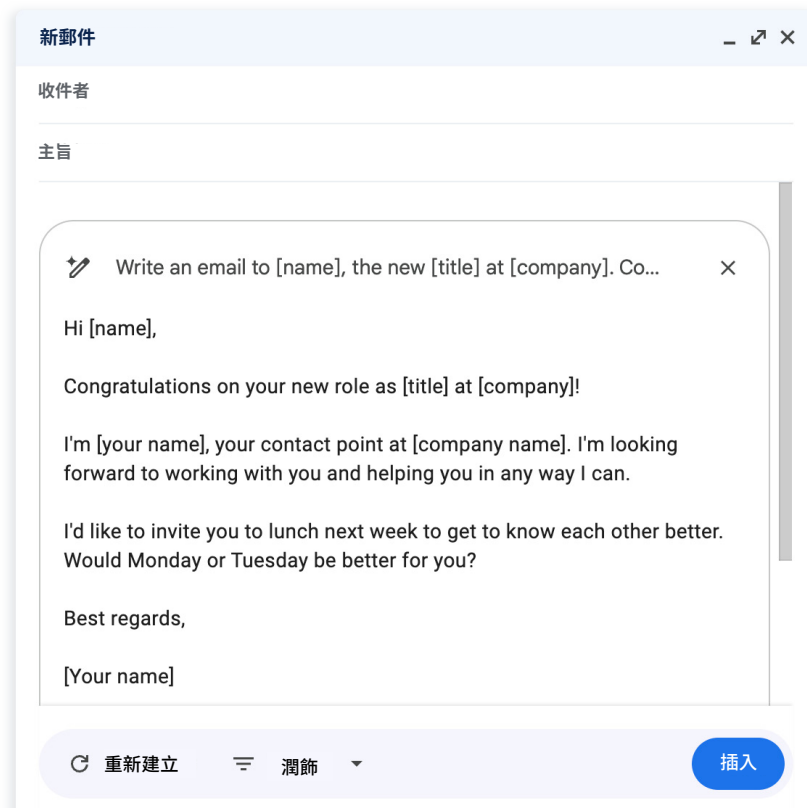
## 提示修正範例

您擔任客戶管理專員，剛獲派某一新客戶，需要有研究助理協助您。您必須瞭解該客戶的重要聯絡人，以便建立團隊之間的信任，但首先得傳送自我簡介的電子郵件，於是您開啟 Gmail 並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

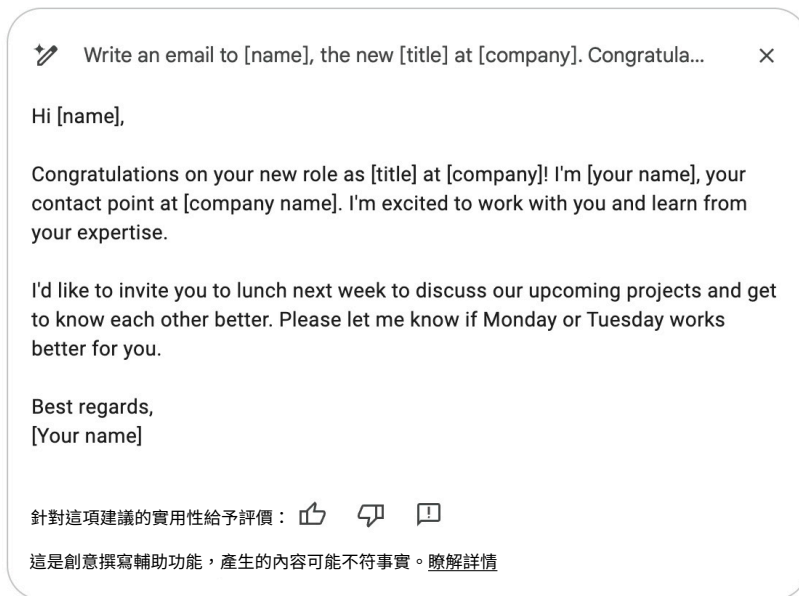
 Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratulate them on their new role. Introduce me as their contact point at [company name]. Invite them to lunch next week and check if they prefer Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

- 角色
- 任務
- 背景資訊
- 格式

Gemini 版 Gmail：[草擬電子郵件]



這封草稿提供了一個不錯的基礎，但您想嘗試獲得更滿意的回覆內容，於是依序點選「潤飾」>「使用正式語氣」。

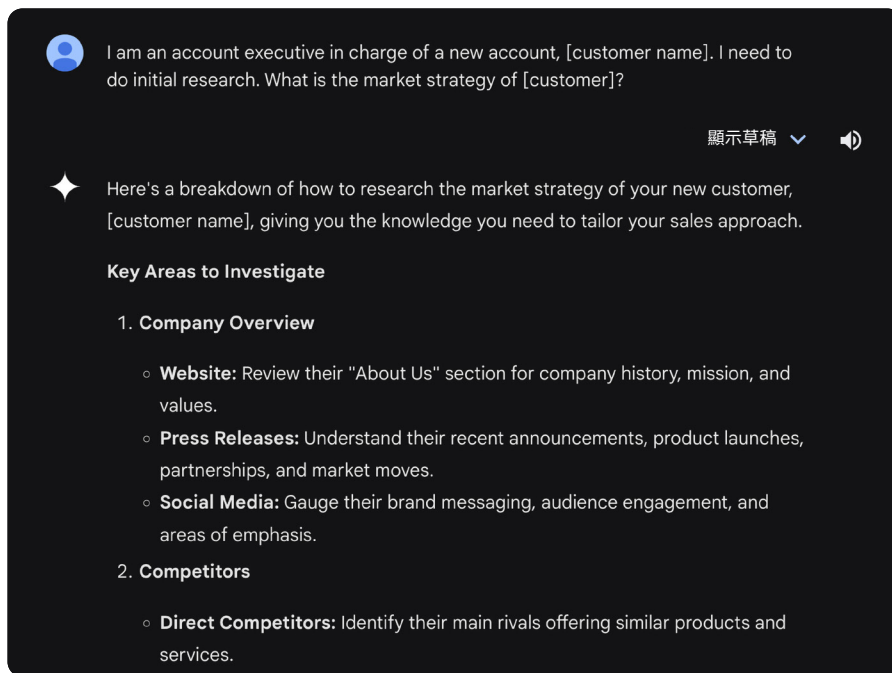


Gmail：[生成潤飾後的電子郵件建議內容]

您對電子郵件內容感到滿意，於是點選「插入」。您最後再次閱讀郵件並完成最終內容微調，然後將郵件發出。現在您打算多方瞭解客戶以及客戶的行銷手法。為了進行研究，您前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

◆ I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]? (gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com



The screenshot shows a chat window with a dark background. At the top, a user message reads: "I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]?" Below this, the Gemini response begins with a star icon and says: "Here's a breakdown of how to research the market strategy of your new customer, [customer name], giving you the knowledge you need to tailor your sales approach." The response is structured under the heading "Key Areas to Investigate" and lists two main sections: "1. Company Overview" and "2. Competitors". Under "1. Company Overview", there are three bullet points: "Website: Review their 'About Us' section for company history, mission, and values.", "Press Releases: Understand their recent announcements, product launches, partnerships, and market moves.", and "Social Media: Gauge their brand messaging, audience engagement, and areas of emphasis." Under "2. Competitors", there is one bullet point: "Direct Competitors: Identify their main rivals offering similar products and services." In the top right corner of the chat window, there are icons for "顯示草稿" (Show Draft) and a speaker icon.

Gemini 提供多種實用資訊，有助於您著手進行研究。您決定深入研究，首先關注新聞公告。您收集了相關網址，並前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)，將網址貼到與 Gemini 的對話中，然後輸入：

◆ [URLs] Summarize these articles. Provide key insights and contextualize why these announcements are important. (gemini.google.com) ◆



現在您已針對新聞公告內容、新聞重要性和其他深入分析資訊，取得清楚易懂的摘要，接下來打算深入認識即將成為主要聯絡窗口的高階主管。您找到那位高階主管的訪談影片，並前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)，將 YouTube 網址貼到 Gemini 對話中，然後輸入：

◆ [URL] Summarize this interview and tell me more about [executive name]. What does [executive] care about? (gemini.google.com) ◆

現在您獲得簡潔的訪談摘要，接著繼續在對話中詢問其他問題，更加熟悉您的主要聯絡人和客戶。您輸入以下提示：

◆ Tell me how [company] can help [customer company] with achieving their goals. (gemini.google.com) ◆

結束對話後，您將結果匯出到 Google 文件中。您開啟該 Google 文件，並啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Create an email draft for [customer] explaining why [your company] is the perfect partner for them to achieve their market goals. (Gemini in Docs) 

## 提示指南



### 銷售經理

#### 用途：發展客戶關係



年度會議即將召開，許多最重要的客戶都會出席。您想親自邀請他們參加您舉辦的限時暢飲活動，並一併邀請多位潛在客戶，讓他們也能與現有客戶建立聯繫。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Write an email inviting people interested in [focus area] to our happy hour taking place on [date, time] at [trade show event]. Include that we specialize in [focus area]. (Gemini in Gmail) 

活動已經結束，您想後續關注前來參加限時暢飲的客戶。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



 Draft an email thanking customers for their time at the happy hour on [date, time, location]. End with an invitation to continue the conversations in the next few weeks. Use a friendly tone. (Gemini in Gmail) 

在活動尾聲，您還想與參加實作展示研討會的客戶進行交流。這些客戶測試了公司幾項新產品，及早詢問他們意見對團隊而言相當重要。您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Draft 10 questions that I can use to survey customers about their recent experience with our [product/service]. Include questions to gauge how useful [the product] is, what they liked, and what they thought could use improvement. (Gemini in Docs) 

#### 用途：支援銷售團隊

公司的服務不幸地發生了區域性問題，您需要聯絡東南區的所有主管，立即指導他們如何主動聯繫客戶。您開啟 Gmail，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：



 Draft an email to all Southeast region sales leads. Inform them of [issues]. Advise them to communicate with their teams to contact their customers and offer a 20% discount on a future order as an apology. (Gemini in Gmail) 

現在您需要向所有區域團隊成員發送電子郵件，因為他們最能即時獲得客戶意見回饋。您開啟 Gmail 並選取「幫我寫」，啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Draft an email to the regional sales representatives about an urgent meeting that needs to take place next week about the [issues]. Ask them to provide availability on Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

### 用途：指導及訓練銷售團隊

許多團隊成員向您表示，希望有更多的學習機會。為支持這項要求，您打算規劃一個半天的學習課程。您需要建立時間表，於是開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Create a half-day agenda for an educational session on our latest technology [products] for sales teams. Include time for the product development team to present and include time for lunch. (Gemini in Docs) 



為滿足團隊會議中提出的需求，您打算向團隊推廣各種現有的學習機會。您需要整理相關課程，於是開啟 Google 試算表，並選取「幫我整理」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：

 Create a spreadsheet that tracks online courses for sellers. Include columns for the course's main topic, price, duration, and priority level. (Gemini in Sheets) 



### 客戶經理與客戶管理專員

#### 用途：建立客戶關係

您剛與客戶進行愉快的通話，現在想運用您在 Google 文件中記下的會議內容，草擬一封電子郵件給客戶。在寫有筆記的 Google 文件中，您選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件，然後輸入：

 Compose a personalized follow-up email to [client] following an initial conversation. Summarize the key points we discussed and address any outstanding questions. (Gemini in Docs) 

該客戶剛採用公司某項服務，您必須確保他們在訓練過程中隨時能尋求支援。您打算每週一次關心客戶的進展情況，於是想探索有什麼電子郵件草稿可供使用。您開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

 Draft four email templates to check in on my customer weekly now that they have purchased our new [service]. Use one value proposition (cost, ease of use, security, availability, and customization) as the main topic for each email, and include [call to action] in each message. (Gemini in Docs) 




## 用途：準備與新客戶通話

您即將與潛在客戶進行通話，對您而言這是一家全新客戶，因此需要為通話做好準備。為取得初步研究的協助，您前往 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 並輸入：

- ◆ Draft a customized script for me to follow during my sales call with a prospect. The call will happen over a video call and is set to last 30 minutes. Make sure to add the following in the script: How [insert company products/solutions] can help address potential customer's pain points, how [company]'s delivery system guarantees seamless and timely delivery, competitive pricing and volume-discount table, and space for a customer reference in the [customer's industry] industry. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

完成初步研究後，您將研究結果匯出到新的 Google 文件中，開啟後繼續作業。現在您想建立符合客戶需求的提案，於是開啟研究記錄的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：

- ✍ Generate an elevator pitch for [product name] and include key benefits, competitive points of differentiation, and the pain points that [product name] solves for. (Gemini in Docs) 


這份電梯簡報和簡短談話要點寫得不錯，於是您打算運用這份草稿進一步預測客戶通話內容走向。您回到 [gemini.google.com](https://gemini.google.com) 繼續準備會議內容，輸入：

- ◆ I have an upcoming call with a prospect. [Use case] is a new use case for me, and I need help preparing for the call. List the most likely objections [customer] might have for me during a sales call, with suggestions on how to respond to them. I work in [insert industry], and I am trying to sell [product]. Also provide ideas on how to handle objections and suggest ways to respond. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆



## 業務開發經理

### 用途：培養關係及建立個人化推廣資訊和思維領導力

您希望進一步認識您在企業領袖社交活動中遇見的潛在客戶，打算草擬一份可依不同聯絡人自訂的聯絡範本，於是開啟新的 Google 文件，並選取「幫我寫」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



- ✍ Draft an outreach email template to industry influencers. Express gratitude that we connected at [event], and propose collaboration opportunities such as [opportunities]. (Gemini in Docs) 

與潛在客戶成功通話後，您想分享公司創辦人所寫的思維領導力文章，希望客戶會感興趣。您開啟該網誌文章的 Google 文件，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Google 文件的提示功能，然後輸入：



 Summarize this blog content in bullet points and generate three ideas for follow-up questions I can ask my customers about their thoughts. (Gemini in Docs) 

### 用途：產生個人化的客戶訓練教材

您已成功讓一些新的大客戶加入，現在想親自感謝客戶並看看是否需要提供協助。您開啟 Gmail，並選取「**幫我寫**」啟動 Gemini 版 Gmail 的提示功能，然後輸入：

 Generate a personalized email for [customer] on their one-month anniversary working with [company]. Thank them for being a customer. Ask them if they have any questions. Include information about [other product]. (Gemini in Gmail) 

此外，您也想送禮物給這些客戶，以此祝賀彼此新的合作關係。您開啟 Google 試算表，並選取「**幫我整理**」啟動 Gemini 版 Google 試算表的提示功能，然後輸入：

 Give me a list of gifts to send new clients that are under \$200 and can be shipped to offices. (Gemini in Sheets) 

# 提升提示撰寫技巧

這份指南旨在激發靈感，協助您利用 Gemini for Google Workspace 盡情發揮創造力。掌握以下幾個額外訣竅，就能奠定提示撰寫技能的基礎。

- **適當拆解**：如果希望 Gemini for Workspace 執行多個相關任務，請拆解成多個提示。
- **設下限制**：為產生具體結果，請在提示中加入詳細要求，例如：字元數上限或選項數量。
- **指派角色**：為刺激創意，請指派角色。提示開頭可使用以下這類字句：「你是知名廣告代理商的創意部門主管…」。
- **徵求意見**：在 gemini.google.com 上與 Gemini 對話時，應說明您想交付的任務，附上所有現有/已知資訊，並描述想獲得的輸出內容。接著在對話中提出問題，例如：「你還需要我提供哪些資訊，讓生成的內容更好？」
- **斟酌語氣**：視目標對象和輸出結果要使用的語氣，適度調整提示內容，要求輸出內容使用特定語氣，例如：正式、非正式、技術性、富有創意或輕鬆的語氣。
- **換句話說**：若認為結果不符預期或仍有改善空間，可以微調提示內容。反覆檢查與修正通常能獲得更好的結果。

生成式 AI 及其無限可能性令人非常期待，但這項技術仍在初始階段。我們正持續強化 AI 模型，但是在某些情況下，使用者的提示詞還是會產生無法預測的回覆內容。

因此，當您要運用 Gemini for Workspace 生成的內容時，務必先行檢查，確保內容清晰、相關且準確。最重要的是，生成式 AI 旨在輔助使用者，最終產出內容仍須由您把關，請您牢記在心。

本指南使用的範例提示僅供參考。

# 掌握最新資訊

歡迎造訪 [workspace.google.com](https://workspace.google.com) 和  
[workspace.google.com/blog](https://workspace.google.com/blog)

✦ 希望本報告能對您有所助益！



**Gemini**  
for Google Workspace