

06 30 天 AI 主帅训练计划填写范例

教学示例 非真实读者完成记录 用时不代表必须完成

任务：把本人已有的会议笔记整理为内部行动清单。材料中的负责人和日期仍有空缺，不自行补写。

记录项	第 1 天填写示例
预计／实际用时	建议 10 分钟；本示例设定实际 12 分钟。
本日任务	写清目标、对象、背景、约束、验收。
交付物位置	示例文件：会议行动清单_任务说明_V0.1.docx。
检查结果	五要素已写明；两处负责人待确认，禁止 AI 推定。
完成状态	部分完成。尚未取得缺项确认，不写成完整交付。
复盘	我需要判断哪些内容有依据；下一步先核对负责人。

第 13 天的检查记录示例

检查范围：会议行动清单 V0.2 的事实与责任字段。发现 1 项问题：把未定日期写成确定期限。依据：原笔记仅写“另行确认”。处理：改回待确认。其余已检查字段未发现问题，不为凑数量编造缺陷。

我的任务名称	点击此处输入
今天留下的成果或缺项	点击此处输入
我的实际判断与下一步	点击此处输入

06 30 天训练 第 1 至 5 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 1 天 选一个真实小任务 约 10 分钟

填写目标、对象、背景、约束和验收。

交付：一份五要素任务说明。检查：五要素均明确；缺失信息标明。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 2 天 让 AI 复述任务 约 10 分钟

让 AI 复述五要素并指出信息缺项。

交付：核对与修正记录。检查：有误解则修正；无误解则记录核对通过。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 3 天 把愿望改成任务 约 15 分钟

将三个愿望改写为具体、可检查的任务。

交付：三条任务描述。检查：能看出交付物及使用情境。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 4 天 明确限制条件 约 10 分钟

为任务写出至少三条限制。

交付：限制清单。检查：各条与真实任务相关，不填无意义限制。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 5 天 写清输出标准 约 15 分钟

为一个 AI 输出写五条验收标准。

交付：五条检查标准。检查：能够对照材料作出判断。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 6 至 10 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 6 天 完成小任务闭环 约 25 分钟

保留指令、AI 输出、人工修改和验收结果。

交付：一份结果回执。检查：记录真实采用与未解决事项。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 7 天 完成第一周复盘 约 15 分钟

回看最常忽略的要素、偏差原因和下周重点。

交付：一项优先改进动作。检查：动作能用于下一次任务。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 8 天 调用总参谋 约 15 分钟

选择中等复杂任务，只拆步骤，不写正文。

交付：任务步骤清单。检查：每步有明确产出。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 9 天 调用资料员 约 15 分钟

提供材料，提取事实、判断和待确认问题。

交付：三类信息清单。检查：事实可回到输入材料核对。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 10 天 调用诊断员 约 15 分钟

分析一个任务推进困难的原因。

交付：现象与原因分析。检查：区分表面问题、可能根因及待验证判断。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 11 至 15 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 11 天 调用架构师 约 15 分钟

为方案、文章或计划搭结构。

交付：结构提纲。检查：产出是结构而非全文。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 12 天 调用执行写手 约 20 分钟

在已有结构上生成初稿。

交付：初稿。检查：不增加未确认内容。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 13 天 调用挑刺官 约 15 分钟

要求逐项说明问题位置和依据。

交付：有依据的修改清单。检查：未发现问题则说明检查范围，不凑数量。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 14 天 调用验收官 约 20 分钟

用四道验收关检查本周输出。

交付：四关检查记录。检查：AI 意见与人的采用决定分开。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 15 天 选择真实项目 约 10 分钟

选择文章、汇报、方案、计划或其他实际项目。

交付：项目名称和交付物。检查：范围足够小，当前可推进。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 16 至 20 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 16 天 写项目作战指令 约 15 分钟

填写目标、对象、背景、约束、验收。

交付：完整指令。检查：明确材料与最终判断人。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 17 天 统筹并整理材料 约 20 分钟

调用总参谋和资料员。

交付：步骤与材料清单。检查：缺项明确，不以猜测补齐。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 18 天 诊断并搭建结构 约 20 分钟

调用诊断员和架构师。

交付：问题判断与项目结构。检查：判断注明依据和待确认前提。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 19 天 生成第一版 约 25 分钟

按已确认材料和结构生成初稿。

交付：可修改初稿。检查：标明版本，保留原稿。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 20 天 修改第一版 约 25 分钟

让挑刺官检查，再由人选择修订项。

交付：问题清单及修订稿。检查：保留修改理由，不虚构缺陷。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 21 至 25 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 21 天 完成交付检查 约 25 分钟

调用验收官，人工核对后记录采用决定。

交付：最终版本和结果回执。检查：待反馈不得写成已获认可。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 22 天 选择高频任务 约 10 分钟

整理最常用的邮件、总结、会议或方案任务。

交付：一个高频任务。检查：有真实使用需要。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 23 天 设计固定流程 约 15 分钟

将任务写成三至七步。

交付：流程清单。检查：输入、产出和顺序可理解。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 24 天 配置角色与判断人 约 15 分钟

只在适合 AI 的步骤配置角色。

交付：分工与人类判断节点。检查：每步负责人明确，不强行全部自动化。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 25 天 建立固定指令 约 15 分钟

将已有效的方法整理为可复制指令。

交付：指令模板。检查：可替换事实，保留边界和验收。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

06 30 天训练 第 26 至 30 天

每日任务依据附录六整理 建议用时与复盘问题为配套新增

第 26 天 运行一次完整流程 约 30 分钟

用模板完成一次真实任务。

交付：输出与过程记录。检查：核对实际流程，保留异常。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 27 天 检查流程问题 约 15 分钟

记录实际发现的问题及依据。

交付：优先修改项。检查：选择最影响结果的一项，不凑数量。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 28 天 修订流程与模板 约 20 分钟

根据实际问题做局部改进。

交付：第二版流程。检查：说明相对前版改了什么。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 29 天 建立个人角色库 约 20 分钟

整理总参谋、资料员、诊断员、架构师、执行写手、挑刺官、验收官。

交付：角色职责库。检查：写清负责与不负责；使用时按需选择。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]

第 30 天 完成 30 天总复盘 约 20 分钟

回看常用任务、有效指令、改进项、已有模板与下一项系统化任务。

交付：总复盘与下一步。检查：只保留实际用过且有帮助的做法。

☐完成 ☐部分完成 ☐未开始 记录位置：[点击填写]

复盘：本次哪里需要我判断？下次先改什么？[点击填写]