

Gemini for Google Workspace

# Prompting guide 101

有效提示快速入門手冊

2024 年10 月版本

他 這裡有一些快速提示 ,幫助你開始使用Google Workspace 的Gemini :

1. 使用自然語言 。寫作時就像在與另一個人交談 。用完整的句子表達完整的想法 。  
完整的句子 。
2. 具體且反覆說明 。告訴Gemini 你需要它做什麼 (總結、寫作、改變語氣、創作) 。盡可能提供更多上下文 。
3. 簡明扼要 ,避免複雜 。用簡短但具體的語言表達你的請求 。避免使用行話 。
4. 讓它成為對話 。如果結果未達到您的預期或您認為有改進空間 ,請微調您的提示 。使用後續提示和迭代的審查與改進過程 ,以獲得更好的結果 。
  
5. 使用您的文件 。利用您在Google雲端硬碟中的文件訊息 ,個人化雙子座的輸出內容 。
6. 讓雙子座成為您的提示編輯器 。使用雙子座高級版時 ,請以 : “Make this a power prompt: [在此輸入原始提示文字]。” 開頭 。雙子座會給出如何改進提示的建議 。確保提示表達了您的需求 ,然後將其貼回雙子座高級版以獲取輸出 。

提示是我們都可以學習的技能 。您不必成為提示工程師才能使用生成式人工智慧 。然而 ,如果第一次沒有得到理想的結果 ,您可能需要嘗試幾種不同的提示方法 。根據我們迄今從用戶那裡學到的經驗 ,最有效的提示平均約21 個字 ,並且相關

上下文 ,但人們嘗試的提示通常少於九個字 。

生成式人工智慧及其所有可能性令人興奮 ,但它仍然是新的 。儘管我們的模型每天都在變得更好 ,提示有時仍可能產生不可預測的反應 。

在將Workspace 的Gemini 的輸出付諸行動之前 ,請先檢視以確保清晰度、相關性和準確性 。當然 ,最重要的是要記住 :生成式人工智慧旨在幫助人類 ,但最終輸出屬於你 。

本指南中的範例提示僅供說明用途 。

# 目錄

撰寫有效提示. 頁	和 2
ntr介紹. 第5 頁	
行政支援. 分頁	和 7
Co通訊. 第1 頁	1
客戶服務. 頁面	15
高階主管. 第20 頁	
Frontline 管理. 第28 頁	
人力資源. 頁碼	三十二
市場. 第37 頁	
專案管理. 第46 頁	
銷售. 第50 頁	
Sm所有企業主和創業家. 第58 頁	
新創公司領導者. 頁碼	62
提升您的提示寫作程度 .....	第67 頁

# 介紹

## Google Workspace 的Gemini 提示入門

Workspace 的Gemini 是整合在您每天使用的應用程式中的人工智慧助理 Gmail、Google文件、Google表單、Google會議、Google幻燈片以及Gemini 高級版（可在gemini.google.com 以企業級安全標準獨立使用的聊天體驗）。這意味著您熟悉並使用的應用程式將無縫協作，讓您可以在當前環境中與Gemini 協作。這可以減少對您專注和工作流程的干擾，幫助您完成任務以及做一些您最初可能不知道如何做的事情。

您可以透過多種方式存取Workspace 的Gemini 功能。在Workspace 應用的側邊面板中與Gemini 互動，可以讓您基於自己的文件和文件（即使它們不是Google文件）創建高度個人化的生成式人工智慧輸出。您可以在幾秒鐘內產生個人化電子郵件，引用您自己的文件以提取相關上下文，產生基於您自己的簡報或報告資訊的幻燈片，等等。

了解什麼是有效提示並學習即興製作提示，可以提升您的生產力和創造力。Workspace 的Gemini 可以幫助您：

- 提升你的寫作水平
- 組織數據
- 建立原始影像
- 總結資訊並呈現洞察
- 透過自動記筆記提升會議質量
- 輕鬆研究不熟悉的主題
- 發現趨勢、綜合資訊並識別商業機會

25 年來，Google 一直致力於打造有用且安全的產品，賦予用戶對其資料的選擇權和控制權。這是我們的基石原則。無論是在2004 年首次發布Gmail 時，還是在生成式人工智慧時代，這項原則始終如一。這意味著您的資料屬於您本人，不屬於Google。您的資料保留在您的Workspace 環境中。您的隱私受到保護。您的內容絕對不會被用於定向廣告，也不會被用於訓練或改進Gemini 或任何其他生成式人工智慧模型。

## 如何使用此提示指南

本指南向您介紹如何使用Workspace 的Gemini 進行提示。它包含了強有力的提示設計範例，幫助您快速入門。此外，還涵蓋了不同角色、用例和潛在提示的情境。

您會注意到各種提示風格。有些提示帶有括號，表示您可以填寫具體細節或輸入@file name 來標記您自己的個人檔案。其他提示則未反白顯示變量，以顯示完整提示的樣子。本指南中的所有提示旨在激發您的靈感，但最終需要根據您的特定工作進行客製化。

開始時，請使用特定角色建議提示作為靈感，幫助您開啟一種全新且強大的工作方式。



接下來，請造訪  
[g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features)，了解如何開始使用  
不同功能。

# 行政支援

身為行政支援專業人員，您負責確保團隊按計劃推進。即使在壓力下，您也需要保持有序和高效，同時處理許多優先任務。

本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。



## 入門

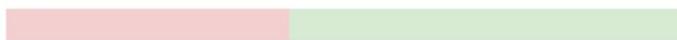
首先，請查看第2頁的一般提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附有一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace的Gemini協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用 新的 例：計劃議程（外出會議、會議等）

您正在規劃為期三天的外出會議。為了製定議程，您與Gemini Advanced進行腦力激盪。您輸入：

我是團隊主管的執行管理員。我們新組建的團隊現在由內容行銷人員、數位行銷人員和產品行銷人員組成。我們將在華盛頓特區進行為期三天的首次外出會議。請為每一天規劃活動，包括團隊聯誼活動和深入的策略工作時間。為我創建一個範例議程。（Gemini Advanced）



角色任務上下文格式



◆ 雙子座高級版



I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...

▼



◆ Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

Location: Washington, DC

Goal: Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

Day 1: Building Connections and Setting the Stage

• Morning:

◦ 9:00 - 9:30: Welcome and Introductions:

- Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
- Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.

這是你規劃的一個有用起點。你需要為團隊聯誼活動產生具體的想法。你輸入：

建議三種不同的破冰活動，鼓勵人們了解隊友的偏好工作風格、優勢和目標。確保破冰活動的想法具有吸引力，並且可以由25人小組在30分鐘內完成。（雙子座高級版）

◆ 雙子座高級版



Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.



Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

1. "My Superhero Profile":

- Materials: Large sheets of paper, markers, and tape.
- Instructions:
  - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
  - The profile includes:
    - Superhero Name (related to their role or personality)

你對議程作為起點感到滿意。你現在要將雙子座的回應重新格式化為表格。你輸入：

以表格格式組織此議程。每一天都包含你建議的一個破冰活動。（雙子座高級版）



◆ 雙子座高級版

Organize this agenda in a table format. Include one of your suggested icebreakers for each day.

Show drafts ▾ 🔍

◆ Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

Location: Washington, DC

Day	Time	Activity	Notes	Icebreaker
Day 1: Building Connections & Setting the Stage	9:00 - 9:30 AM	Welcome and Introductions	Team Director sets the tone	
	9:30 - 10:30 AM	Team Building Activity	Interactive, collaborative	"My Superhero Profile"
	10:30 - 11:00 AM	Coffee Break		

您選擇了匯出到文件。您開啟新建立的文件。現在，您想利用Google雲端硬碟中現有的文件，匯入策略會議的詳細摘要，以提供更多討論內容的上下文。您在Docs中的Gemini中輸入提示，並透過鍵入@檔案名稱來標記相關檔案。

使用@[2024 H2 團隊願景] 生成本議程第一天開場白的摘要。

(文檔中的雙子座) 

## 範例使用案例

### 執行管理員和執行業務合作夥伴 新的 使用案例 :管理多個電子郵件收件匣

假期歸來後，您有許多未讀的未分類郵件。您在Gmail側邊欄的Gemini輸入提示。您輸入：

總結過去一週來自[manager]的電子郵件。(Gmail中的Gemini)



Gemini會傳回每個訊息的簡短摘要。若要直接存取某則訊息，您可以點擊Sources，查看帶您進入特定電子郵件的圖塊。您選擇最重要的一條。打開郵件線程後，您會看到交換了許多訊息。您在Gmail中的Gemini輸入提示：

總結此郵件線程並列出所有行動項目和截止日期。(Gmail中的Gemini)



你需要回覆一個問題，你認為最好的答案可以在你雲端硬碟中的文件中找到。你在Gmail側邊欄提示雙子座。你輸入：

產生對這封電子郵件的回復，並使用@[文件名]來描述[倡議]如何補充[同事姓名]消息中概述的工作流程。（Gmail中的雙子座）



Gmail中的雙子座回傳一封建議的電子郵件，內容直接來自你自己的文件。閱讀後，你選擇側邊欄中的複製圖標，並將其直接貼到你的訊息中。

## 新的 用例：計劃商務旅行

你的經理有一個即將到來的外地會議。你負責預訂旅行安排並創建個人化行程。你需要研究用餐地點。你與雙子座高級版進行腦力激盪。你輸入：

我是一名執行助理。我需要為在[location]於[dates]進行的兩天商務旅行建立一個行程。我的經理將入住[hotel]。請建議飯店步行10分鐘內的不同早餐和晚餐選項，並找一個娛樂選項，例如電影院、本地藝術展或熱門旅遊景點。請幫我整理成表格。（雙子座高級版）



你繼續對話，直到對行程滿意。在你進行預訂之前，你想將草稿分享給你的經理。你選擇共享與匯出，然後選擇Gmail中的草稿。草稿電子郵件創建完成後，你對訊息進行最後潤色並發送。

## 新的 用例：追蹤旅行和娛樂預算

你想創建一個電子表格來追蹤所有發生的旅行費用。你打開一個新的谷歌表格，並在Sheets側邊欄中提示雙子座。你輸入：

建立一個商務旅行預算追蹤器。應包括以下列：日期、費用類型（餐飲、娛樂、交通）、供應商名稱和描述。（Sheets中的雙子座）



雙子座返回了一個跑道，現在您可以輸入資料了。

# 溝通

作為傳播專業人士，您負責確保公眾充分理解您的業務。您必須緊跟潮流，與眾多利害關係人清晰有效地溝通，並建立引人入勝的敘述。

本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。



## 入門

首先，請查看第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在為您如何與Google Workspace的Gemini協作提供靈感。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用

新的 例：建立新聞稿

您負責個人護理行業公司的公共關係。您所在的公司剛剛收購了一個較小的品牌，您需要撰寫一份新聞稿。您已經完成了對公司執行長、財務長以及被收購公司執行長的採訪。您將所有最重要的引用內容儲存在一個文件中。您還有一個文檔，包含關於被收購品牌的所有資訊、其願景、起步過程和統計資料。您開啟一個新文檔，在文檔側邊欄中提示Gemini，並輸入@file name來引用相關文件。您輸入：

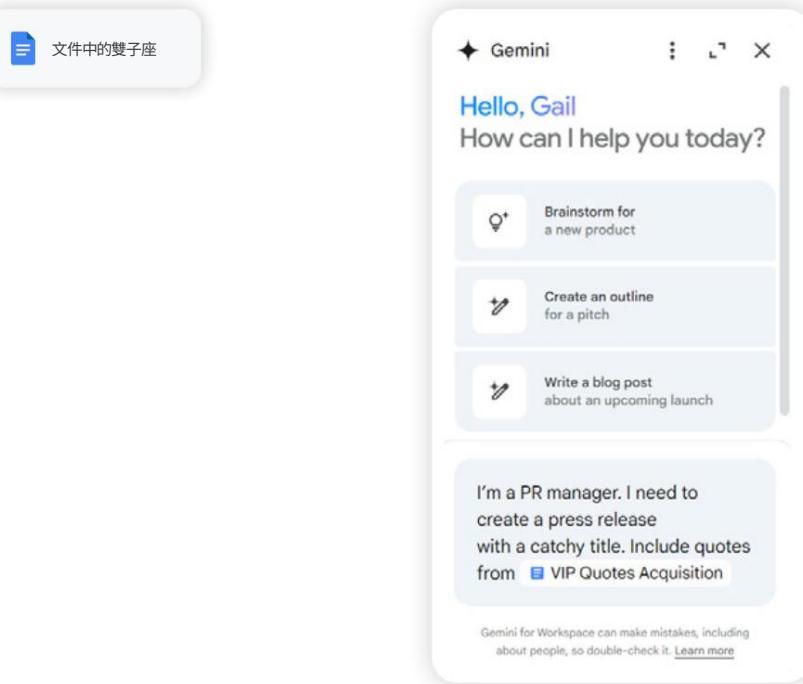
我是公關經理。我需要創建一份帶有吸引人標題的新聞稿。請包含以下人員的引用@[VIP Quotes

Acquisition]。 (Gemini in Docs)



角色任務上下文格式

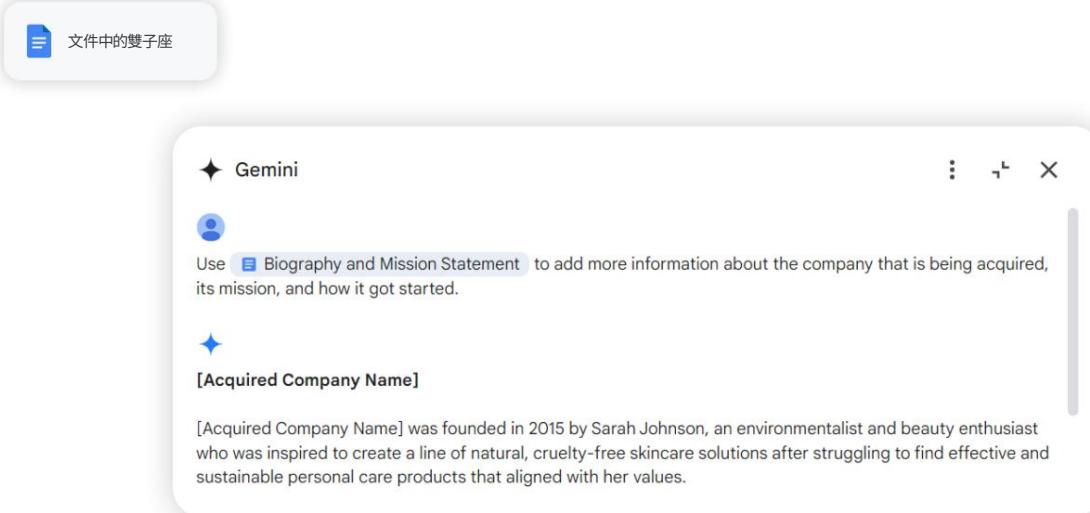




[雙子座回應]

現在你有了新聞稿的起點，但你想包含更多關於被收購品牌及其創始人的詳細資訊。這些資訊儲存在你雲端硬碟的另一個檔案中。在新聞稿文件中，你在文件側邊欄中提示雙子座。你輸入：

Use **@[Biography and Mission Statement]** 来添加更多關於被收購公司的信息、其使命以及它是如何起步的。(Gemini in Docs)



產生的段落是一個很好的起點，所以你選擇插入將它們添加到你的草稿中，然後開始編輯新聞稿。

## 範例使用案例

### Analyst and public relations用例：

**新的** 為分析師或新聞發布會做準備

您需要建立一份簡報，以準備發言人參加即將與分析師和媒體舉行的新產品發表會。您開啟一個新的文檔，並在文檔側邊欄中提示雙子座。您輸入：

產生一個簡報模板，以準備[發言人]參加即將舉行的@[產品發布]的媒體和分析師簡報。包括概要、關鍵資訊和支持資料的空間。（Docs中的雙子座）



這為您提供了一個起點，以便從您的文件中提取更多資訊。您在文件側邊欄中提示雙子座，並透過輸入@檔案名稱來標記相關文件。您輸入：

使用@[Product Launch - Notes]中的內容，圍繞產品發布製作三個要點的概要。（Docs中的Gemini）



你點擊Insert，然後重複這個過程以填寫剩餘的簡報文件。接下來，你需要建立一個媒體和分析師聯絡人的電子表格。你打開一個新的Google表格，並在Sheets側邊欄中呼叫Gemini。你輸入：

整理我從@[Analyst and Journalist Contact Notes]中獲得的媒體和分析師聯絡人信息，用於新產品簡報。我需要追蹤他們的姓名、聯絡人類型（分析師或記者）、重點領域、所屬奧特萊斯名稱、所屬代理商或公司，以及一個可以標註他們出席本次簡報優先級（低、中、高）的欄目。（Sheets中的Gemini）



Sheets中的Gemini回傳了一個電子表格，你可以逐一標註每個聯絡人的優先順序。接下來，你要建立一個簡報用的投影片。你打開一個新的Google投影片，並在投影片側邊欄中呼叫Gemini。你透過在提示中輸入@檔案名稱來標記相關檔案。你輸入：

建立一張投影片，描述來自@[產品發佈-筆記]的[產品]是什麼。確保內容簡短且易於廣泛觀眾理解。（投影片中的Gemini）



Gemini返回一張幻燈片。您可以繼續使用此方法產生更多幻燈片，從而建立您的簡報。

## 新的 用例 :建立模擬面試問題以準備發言人

現在，您需要為公司發言人準備隨簡報之後的採訪。為了產生一份模擬面試問題清單，您決定與雙子座高級版聊天。您輸入：

我是[ 公關/ 投資人關係經理]，在[ 公司名稱] 工作。我們剛剛發布了[ 產品]，並舉行了簡報會，討論了[ 關鍵訊息]。我正在為[ 發言人和角色/ 職位] 準備採訪。請產生一份模擬面試問題清單，幫助[ 發言人] 準備。問題應包含簡單和困難的混合，有些涉及[ 產品] 的基礎知識，有些涉及[ 產品] 的長期願景。（雙子座高級版）



雙子座回傳了一份可以幫助您準備公司發言人的問題清單。您透過繼續與雙子座對話來完善建議的問題。然後您選擇共享與匯出和匯出到文件。您開啟新建立的文檔，在文檔側邊欄中提示雙子座，並透過輸入@ 文件名稱標記相關文件。您輸入：

使用@[Product Launch Notes] 為這些問題撰寫建議答案。撰寫重點時，請假設您是[ 發言人職位] 在[ 公司]。（Docs 中的Gemini）



Docs 中的Gemini 會傳回建議的要點，您選擇插入將其新增至草稿。現在，您可以繼續調整發言人的採訪準備。

## 傳播經理

### 新的 用例 :製作內部溝通

貴公司重新設計了內部網路，使其更加用戶友好。您負責此次發布的內部溝通。您希望獲得幫助來起草這則訊息。您開啟一個新的Google文檔，並在文檔側邊欄中呼叫Docs 中的Gemini。您輸入：

我需要起草一份全公司備忘錄，公佈我們重新上線的內部網路。[ 新頁面] 解決了[ 員工常見回饋]，旨在打造更友善的使用者體驗。請使用 @[ 內部網路啟動計劃說明] 起草一份積極的備忘錄，宣布[ 新網站]。

(Docs 中的Gemini)



Docs 中的Gemini 回傳一份草稿備忘錄。您可以對文字進行潤飾和編輯，使其完全符合您的需求。

# 客戶服務

身為客戶服務專業人員，您致力於提供輕鬆高效、一貫令人愉悅且由積極主動、樂於助人的團隊支援的服務。本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。



## 入門

首先，請查看第2頁的一般提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都配有一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace的Gemini協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用 例：草擬客戶溝通

您是客戶服務代表，負責直接回覆客戶諮詢和關注。您剛收到一封客戶的電子郵件，反映收到的商品有損壞。您開啟一個新的Google文檔，點擊幫我寫以呼叫Docs中的Gemini。輸入以下內容：

幫我製作一封富有同理心的電子郵件回覆。我是客戶服務代表，需要為客戶投訴建立回應。客戶訂購了一副耳機，收到時已損壞。他們已透過電子郵件聯繫我們並提供了損壞照片。我已提供替換品，但他們要求加急運送選項，而這通常不包含在他們的訂單中。請包含一段承認他們沮喪情緒的文字，以及三個潛在解決方案的項目符號。（Docs中的Gemini）

Docs中的Gemini：[草擬電子郵件文案]

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 available.

**Create**

Refine selected text: 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 available.

Dear [Customer Name],

I was deeply sorry to learn about the damaged headphones you received. I understand your frustration, and I want to assure you that we are committed to making this right.

I have reviewed the pictures you provided, and it is clear that the headphones were damaged during shipping. I have already initiated a replacement order, and I would like to offer you expedited shipping at no additional charge. This should ensure that you receive your new headphones as quickly as possible.

In addition, here are a few other options that you may consider:

Rate this suggestion: ⌛️ 📈

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

**Refine** **Insert**

你喜歡Docs 中雙子座創建的電子郵件 ,所以你選擇Insert.但你想腦力激盪解決問題的方法 ,而不提供加急運輸。你透過選擇幫我寫 。來提示 。你輸入：

建議 10 種替代加急運輸的方案 ,以解決客戶收到損壞包裹的麻煩。 (Gemini in Docs)

Docs 中的雙子座 :[ 替代方案清單]

Tone

Summarize

Bulletize

Elaborate

Shorten

Rephrase

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 to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package.

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

Rate this suggestion: ⌛️ 📈

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

**Refine** **Replace** **Insert**

這10 個建議很有幫助 。你點擊Insert將文字加入你的草稿。

## 範例用例

### 客戶服務經理或代表用例 :回應複雜的顧客問題

新的

使用常見問題解答文件進行訴訟

一位顧客提出了一個多部分複雜問題。您需要尋找並使用分散在多個文件中的信息，以便準確回應。您在Drive側邊面板中提示雙子座。您輸入：

總結關於[產品名稱]的信息，包括該產品的具體[退貨政策]，[成分]，和[認證]。（Drive中的雙子座）



雙子座返回摘要和相關文件的鏈接，您可以直接從側邊面板點擊進入。您閱讀訊息後返回電子郵件，為顧客產生回覆。您開啟訊息，在Gmail側邊欄中提示雙子座，並透過輸入@檔案名稱標記相關檔案。您輸入：

根據@[Customer FAQ Document]，產生關於我們[退貨政策]和[產品認證]的顧客問題的回應。使用有幫助且專業的語氣。（Gmail中的Gemini）



### 用例 :標準化溝通框架

你是客戶服務團隊經理。你需要創建可擴展資源以標準化團隊的溝通。你打開一個新的Google文件。在文件側邊欄中透過提示Gemini進行腦力激盪。你輸入：

為三種不同類型的客戶溝通起草模板。建立道歉郵件、訂單確認訊息和忠實客戶感謝信的範本。每個模板子保持一段，使用友善語氣。（Docs中的Gemini）



建議的範本為你開始編輯和個人化提供了起點，內容應與公司的品牌和政策保持一致。現在你想為團隊的入職培訓概述溝通最佳實踐。你開啟一個新的文件並在Docs中提示Gemini。你輸入：

制定一份客戶溝通最佳實務清單，用於培訓新團隊成員。概述三個部分，包括如何處理滿意客戶諮詢、中性客戶諮詢和不滿意客戶諮詢。（Docs中的Gemini）



您還希望為團隊提供標準化語言支援，以便他們在與顧客電話交流時使用。您提示Gemini Advanced：

我是一個[客戶服務經理]。我正在嘗試創建團隊在與顧客電話交流時可以使用的標準化語言。請為零售店的客戶服務代表產生常見通話開場白、問候語和結束語的模板。這些模板應允許根據客戶詳情進行個性化。目標是在確保一致性和專業性的同時，允許根據具體客戶資訊進行差異化。（Gemini Advanced）



## 用例：提升客戶服務

您注意到客戶投訴增加。您需要跨部門協作以解決反覆出現的問題。您在Gmail中提示Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件給我的同事，提議召開會議討論客戶體驗改進計劃。請求行銷、銷售和產品相關方在下週內會面，以明確各自的角色和職責。（Gmail中的Gemini）



你編輯了電子郵件並發送給你的同事。現在你想建立一個電子表格，用於追蹤這個跨部門計畫的進度。你打開一個谷歌表格，並在Sheets側邊欄中調用雙子座。你輸入：

建立一個表格，使用相關指標追蹤不同客戶體驗改善策略的進度和影響，包括支援工單數量和優先級（高、中、低）。(Sheets中的雙子座)



## 客戶支援專家

新的 **用例：分析客戶回饋**

你有一個追蹤客戶回饋的電子表格。你想分析它並腦力激盪趨勢的潛在原因。你與雙子座高級版聊天。你上傳檔案並輸入：

我是客戶支持家。使用附加的電子表格，我在[客戶反饋]中按[類別]在[时间段]的和模式。[客戶外展]著增加的域並查潛在原因。(雙子座高級版)



## 用例 :啟用顧客自助服務

顧客回饋一直表明您的退貨政策指南不夠清晰。您開啟一份說明退貨、退款和商店積分政策的文件。您透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

總結此內容，撰寫一份清晰簡潔的產品退貨政策，並依序列出顧客需採取的5個步驟。（Docs中的Gemini）



您喜歡這些步驟的簡潔。您對退款政策和商店積分政策重複此流程。現在，您想用新簡化的內容為顧客建立一篇部落格文章。使用您新撰寫的指導的Google文檔，您提示Google Docs中的Gemini。您輸入：

將此內容轉化為一篇簡短的博客，標題為政策和商“解決常見問題，無需代理協助”。為我們的退貨政策、退款店積分政策分別設立獨立章節。（Docs中的Gemini）



現在你想創建一個電子郵件模板，團隊在收到關於這三個領域的顧客問題時可以使用。你打開一個新的谷歌文檔，並使用幫我寫。提示Docs中的Gemini。你輸入：

起草一封電子郵件範本給顧客，突出自資源，並引用[部落格連結]以解決[支援問題]。感謝顧客的業務，並向他們保證我們致力於滿足他們的需求。（Docs中的Gemini）



## 用例 :進行客戶之聲研究

你想給一位不滿意的顧客發送電子郵件，嘗試糾正問題。你打開一封包含客戶投訴的電子郵件。你透過選擇幫我寫來提示Gmail中的Gemini。你輸入：

請求在[日期]的[時間]與這位提供負面回饋的顧客進行後續對話，以了解他們的關注點並提供解決方案。包括範例解決方案。（Gmail中的Gemini）



草擬的回復是一個不錯的開始，但你想優化語言。你透過使用優化和詳細說明來提示Gmail中的Gemini進行迭代。接下來，你想建立一個簡短調查，可以在每次後續客戶電話後發送。你開啟一個新的Google文檔，並提示Docs中的Gemini。你輸入：

為剛剛與客服代表通話的顧客創造五個不同的問題。問題應評估電話的有效性，顧客的關注是否得到解決，以及他們是否會向他人推薦我們的業務。（Docs中的Gemini）



## 高階主管

身為高階主管，您的時間極為有限。您所做的每一個決策都可能影響成長、創新以及您的業務軌跡。了解您的市場並做出明智的策略決策至關重要，同時在您外出時完成緊急任務也同樣重要。



本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。

### 入門

首先，請查看第2頁的提示撰寫技巧和本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace的Gemini協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用 例：隨時溝通

您是即將登上長途航班的高階主管，剛收到下一次董事會會議的邀請及議程。您有一些評論，並希望提議在議程中添加幾個主題。您開啟Gmail，並在Gmail中提示Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件，確認我將參加董事會會議。詢問是否可以調整議程，給[緊急話題]預留15分鐘。

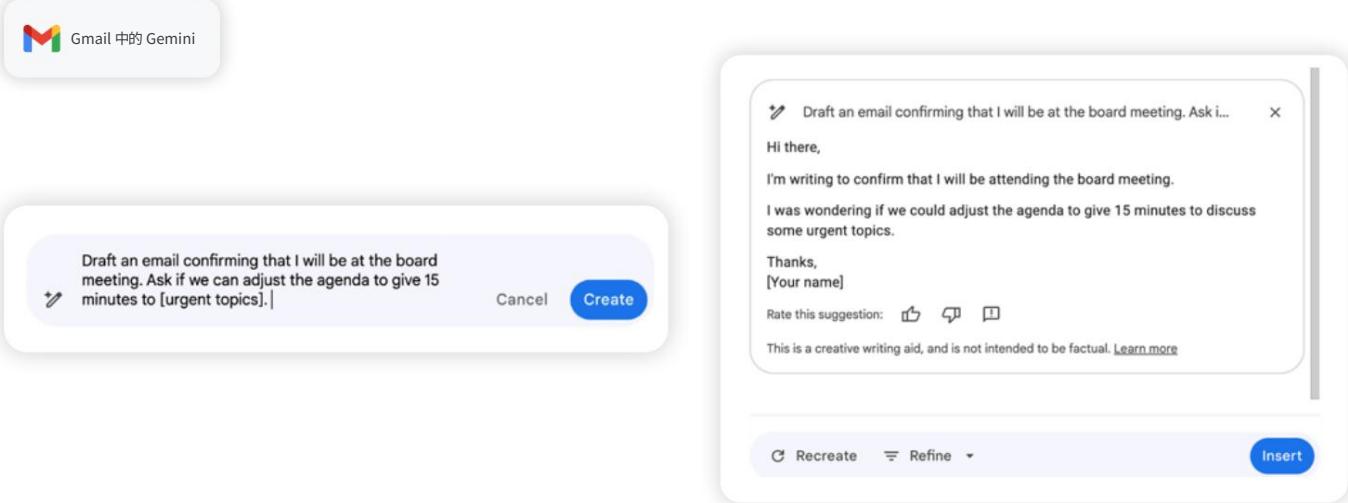
(Gmail中的Gemini)



角色任務上下文格式

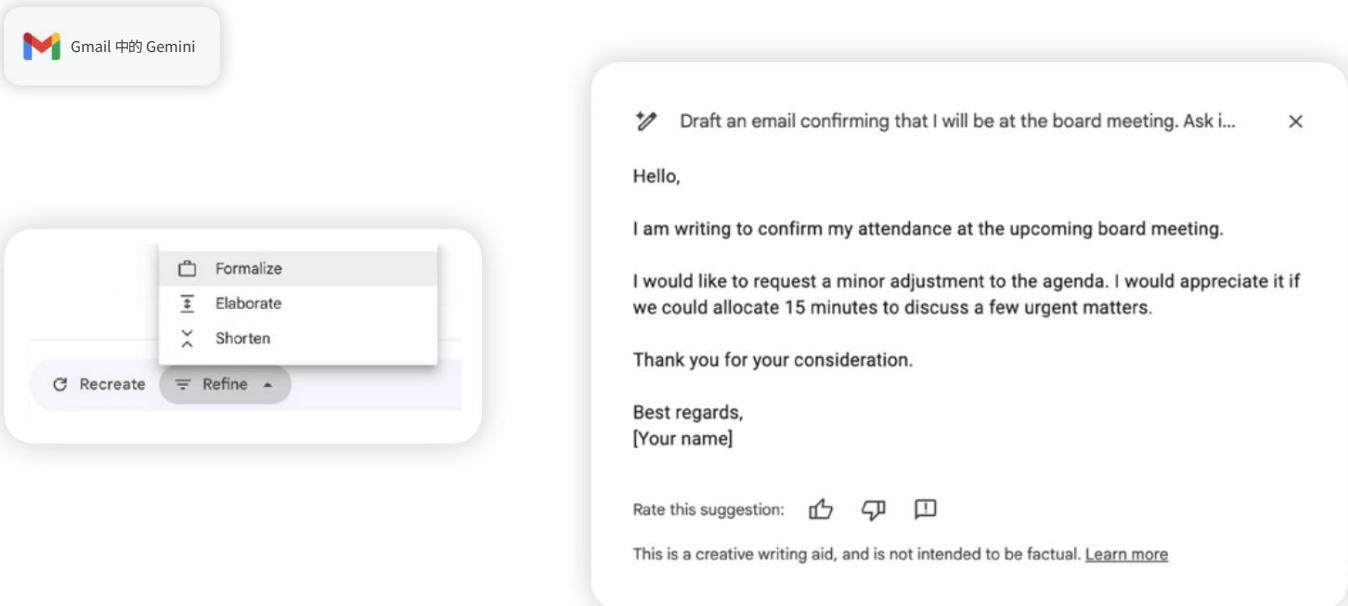


Gmail中的Gemini：[起草一封電子郵件]



電子郵件看起來不錯，但你想確保語氣盡可能正式。你選擇優化和正式化。

Gmail 中的Gemini :[ 正式化語氣]



你閱讀電子郵件並選擇插入。在發送之前，你稍作編輯，感謝團隊在你旅行時幫助你保持進度。

## 範例用例

### 執行長用例 :增強p

新的

### 個人生產力與時間管理

您有重要的電子郵件線程，其中包含大量回應。您需要快速跟進。您在Gmail中開啟訊息，並在Gmail側邊欄中閱讀由Gemini自動產生的摘要。要回復，您在Gmail側邊欄中提示Gemini，並透過輸入@檔案名稱來標記相關檔案。您輸入：

產生一份關於[person]的[topic]的回應。包括使用@[項目A 狀態報告]的[deliverable]和[timeline]的詳細資訊。（Gmail中的Gemini）



### 用例 :幾秒鐘內建立演示大綱

您的團隊將為您準備一份演示文稿，您希望提供一個大綱以幫助他們開始。您想要使用雙子座高級版來產生一個大綱。您選擇麥克風圖示並以語音進行提示。您說：

我是首席執行官，正在向[受眾]在[活動]，做演示，我想為我的團隊創建一個詳細的大綱以便開始。我想包括一些重要主題，包括[關注領域]以及我們公司如何透過[公司舉措]進行創新。我設想在演示結束時安排顧客問答環節。請包括我們可以向[行業]行業的顧客提出的建議問題，以了解他們如何使用我們的[產品]來實現[業務成果]。（雙子座高級版）



## 營運長用 例 :準備具有挑戰性的員工溝通

您正在主持全公司的季度全員大會。您想寫一些振奮人心的開場白來開啟會議。您開啟一個新的文檔，並在文檔側邊欄中提示雙子座。您輸入：

為剛完成一個充滿挑戰的季度的員工寫兩段鼓舞人心的段落。認可所經歷的困難，並強調即將到來的季度中的積極因素。使用一種激勵人心、樂觀，並促進團結與協作感的語氣。（Docs中的Gemini）



你想要進行腦力激盪並練習如何以同理心回應可能棘手的問題。你進入雙子座高級版並輸入：

我是一家中型公司的營運長。我正在主持全公司的季度全員大會。我想要腦力激盪並練習如何回應可能棘手的問題。幫我寫出員工在即將召開的全員大會上可能會問的關於[公司公告網址]的挑戰性問題。為每個問題產生潛在答案，語氣要自信但堅定。回答應承認關注點，並讓員工知道我們正在努力為整個公司做到最好。（雙子座高級版）



## 用例 :隨時簡化回應

你的計劃有變，無法參加會議。你需要向團隊提供幾個關鍵事項的答案。你開啟Gmail，使用語音指令提示Gmail中的雙子座。你說：

起草一封電子郵件給[專案負責人]，告知他們我因緊急事項無法參加會議。請他們做詳細筆記，並確保團隊就[關鍵議題]達成決議，同時將事後分析報告的負責人指派給[同事]。（Gmail中的雙子座）



## 行銷長用 新的 例 :進行市場調查和活動策劃

你正在開始年度規劃。你想對你的目標受眾進行調查。你與雙子座高級版聊天。你輸入：

我是行銷負責人，正在為明年的[發布]進行分析。請為我的新系列[產品]定義目標受眾[受眾]。包括興趣、相關的行銷管道以及推動他們考慮和購買行為的主要趨勢。（雙子座高級版）



接下來，你透過選擇共享與匯出和匯出到文件。將你的發現匯出到文件。現在，你想透過輸入@檔案名稱從你自己的檔案中提取相關資料。你在文件側邊欄中提示雙子座。你輸入：

根據@[產品需求文件]中的功能，為我的[目標受眾]集思廣益，提出價值主張。並加入一個部分，介紹@[行銷活動效果]中的行銷活動經驗。（Gemini in Docs）



## 用例 :腦力激盪內容和思想領導力

你剛剛與社群媒體團隊負責人結束了一次會議。你在文件中記錄了與受眾產生共鳴的內容、熱門話題、目標受眾數據以及能夠有效推動品牌互動的關鍵字。你想利用這些洞察來腦力激盪潛在的思想領導文章。你在文件側邊欄中提示雙子座。你輸入：

根據熱門話題、目標受眾分析和品牌關鍵字，為[公司]產生四個相關且吸引人的思想領導部落格文章創意清單。（Docs 中的雙子座）



在同一次對話中，團隊討論了發布一個新的品牌活動。你知道你的客戶重視你可靠且獨特的服務，並且你的公司有著為客戶提供服務的悠久歷史。你需要幫助來開始構思新的活動標語。你打開一個新的谷歌文件並選擇幫我寫。你輸入：

為[公司]產生三個強調可靠性、創新性和長期受歡迎歷史的新口號選項。（Docs 中的雙子座）



這些口號幫助你開始創意過程。你有即將到來的活動，這些活動可能是測試新廣告活動元素的完美場所。你想為你的活動團隊模擬展位圖形的想法。你在Google幻燈片中打開一個新的演示文稿，並選擇使用雙子座創建圖像。你輸入：

創建一個使用橙色和藍色的貿易展展位圖像。展位應現代且展示互動電腦站。（投影片中的雙子座）



## 用例 :進行競爭分析

你的團隊正在考慮擴展到新的業務線。為了研究，你進入雙子座高級版，並輸入：

我是首席行銷官，正在進行競爭分析。我的公司正在考慮擴展到[新的業務線]。請產生[行業]中排名前五的競爭對手名單，並包括他們的定價、優勢、劣勢和目標受眾。（雙子座高級版）



在深入研究後，你決定制定一個五年策略，看看這對公司可能意味著什麼。你輸入：

好的，我打算說服我的首席執行官，我們應該擴展到[業務線]。請為未來五年內涵蓋北美市場的[產業]產業起草一份簡明的競爭策略綱要，包含潛在的目標、策略和戰術。（雙子座高級版）



在迭代生成合適的大綱後，您填寫更多細節和想法，使文件成為您自己的作品。

## Chief Technology Officer用例：

總結新興技術趨勢

您需要趕上新興技術趨勢，因為行業格局正在快速變化。您開啟雙子座進階版，輸入：

我是[公司]在[產業]的首席技術長。我想了解新興科技趨勢。請總結對[產業]潛在影響最大的五大新興技術。對於每項技術，列出其潛在利益和挑戰，並建議它在未來兩到三年內如何影響[公司]。（雙子座高級版）



您想深入了解具體話題，於是繼續對話，輸入：

建議三個領域，[我的公司]可以採取主動措施，在[特定領域]保持領先。（雙子座高級版）



## 資訊長用例：

新的 向非技術受眾傳達技術話題

您正在為透過採用生成式人工智慧解決方案來數位轉型您的公司進行論證。您需要向執行長和其他領導層做報告。您希望獲得協助，以便向非技術受眾傳達技術話題。您與雙子座高級版聊天。您輸入：

我是[公司]的首席資訊官，我正在努力為[採用生成式人工智慧解決方案]建立論點。我需要向非技術受眾（執行長和董事會）解釋生成式人工智慧的技術概念。幫我寫一些重點，幫助我傳達什麼是生成式人工智慧，它如何幫助我們實現數位轉型，以及為什麼它對我們作為公司的成長很重要。包括它如何可能重新聚焦我們的技術人才於更具策略性的工作，幫助提升我們員工的生產力，以及幫助我們更好地服務全球員工和客戶的細節。（雙子座高級版）



雙子座提供了討論該主題的建議方式。您繼續進行腦力激盪，然後透過點擊共享與匯出和匯出到文件來匯出您的對話。接著，為了製作演示文稿，您打開一個新的谷歌幻燈片，在幻燈片側邊欄中提示雙子座，並通過輸入@文件名來標記相關文件。您輸入：

我需要製作一個演示文稿，向非技術受眾解釋一個技術性主題。產生一個[介紹幻燈片]，[描述什麼是生成式人工智慧]，使用@[生成式人工智慧說明筆記]。（投影片中的雙子座）



您繼續使用相同的提示，調整主題，根據您的筆記為您的簡報產生更多投影片。

## 新的 使用案例：研究供應商產品、服務和功能

您正在撰寫一份報告以提出供應商推薦。您造訪雙子座高級版並輸入：

我是[company]的資訊長。我們目前正在評估供應商選項以[重新建構我們的內部網路平台]。現在，我們使用[vendor]，但我們希望更換，因為[我們對有限的功能和帳戶支援不滿意]。請建議其他供應商選項供考慮，並包含其產品和服務及關鍵特性的描述。（雙子座高級版）



## 用例：開發技術摘要

您的團隊剛剛提供了一份冗長的技術性報告。您需要為您的執行長總結它。您開啟包含完整報告的Google文檔，並在文檔側邊欄中提示雙子座。您輸入：

總結這份報告的關鍵發現和對[受眾]的影響。重點在於報告中識別的主要[漏洞]及建議的應對措施。使用正式語氣。（Docs中的雙子座）



您對摘要進行了輕微編輯，並將其作為執行摘要包含在內。

## 用例：追蹤IT資產

您的公司需要一種快速方式來追蹤新員工的軟體存取。您開啟一個新的Google表格，並在表格側邊欄中提示雙子座。您輸入：

為員工建立軟體許可證追蹤器，並包含許可證類型、使用權和續約日期的欄位。（Sheets中的雙子座）



## 首席人力資源長用 例：展示員工認可

您想要建立一個新的課程，幫助每個人在整個組織中感受到被包容、被認可和被讚賞。為了進行頭腦風暴，您打開一個新的谷歌文檔，並在文檔側邊欄中提示雙子座。您輸入：

集思廣益，提出10個員工讚賞創意，這些創意應根據員工的不同興趣愛好進行，例如烹飪、園藝、運動、閱讀和旅行。（文檔中的雙子座）



Docs 中的Gemini 激發你的創造力，現在你有了員工興趣俱樂部和活動的想法。你也希望確保你的領導團隊定期鼓勵經理們認可他們團隊中的人才，因此你創建了他們可以用作靈感的電子郵件範本。你透過選擇幫我寫，並輸入以下內容來提示Docs 中的Gemini：

起草一份電子郵件模板，感謝[ 員工] 的辛勤工作和[ 近期成就]。為他們的奉獻精神提供額外福利，例如[ 咖啡禮品卡]。使用積極且專業的語氣。 ( Docs 中的Gemini )



## 用例：評估員工滿意度

你想起草一份匿名調查，讓人們公開且誠實地評估他們的感受。為了起草問題，你開啟一個新的Google文檔，並在文檔側邊欄提示Docs 中的Gemini。你輸入：

起草一份匿名員工滿意度調查，包含涉及工作量、工作與生活平衡、薪資和職涯發展機會等關鍵領域的問題和答案選項。確保問題清晰、簡潔，避免引導性答案。 ( Docs 中的Gemini )



您收到了來自15位高階領導的回饋，並且已將所有匿名結果匯總在一個文件中。您想要建立一個摘要，以便在下次電話會議中使用。您在文件側邊欄中提示雙子座。您輸入：

總結員工回饋的結果，以識別關鍵主題。 ( Docs 中的雙子座)



# 一線管理

身為第一線員工經理，您的團隊的工作對您的組織至關重要。您的團隊可能並不主要在電腦上完成當天的工作，但溝通和協作仍然是關鍵。

本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。

## 入門

首先，請查看第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。



以下的每個提示都附帶一個情景，旨在為您如何與Google Workspace 的Gemini 協作提供靈感。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### 提示迭代範例

#### **新用例** : 快速找到準確的信息

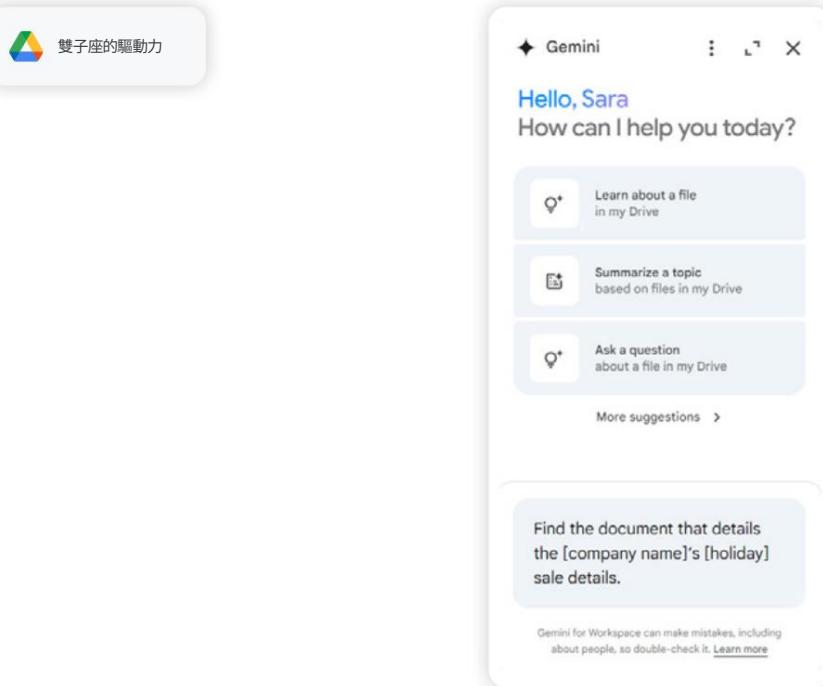
一位顧客剛剛向您諮詢有關正在進行的促銷活動的問題。您可能需要協助瀏覽您可以存取的眾多文件，以便快速找到正確的資訊。您在Drive 側邊欄中向Gemini 提示。您輸入：

尋找詳細說明[公司名稱]的[假期]促銷詳情的文件。(Drive 中的雙子座)



角色任務上下文格式





Drive 中的Gemini 會傳回建議的相關文件。在側邊面板中，您可以直接總結這些文件，或點擊進入特定的文件。您開啟一個建議的文件來幫助回答問題。您在文件側邊欄中提示Gemini。您輸入：

Gemini 回覆回應，幫助您及時回答顧客的問題。

## 範例用例

### 零售助理用

新的 例 :透過輕鬆尋找和分享資訊來提升團隊協作

您的店鋪最近更新了退貨和換貨政策。要查找相關信息，您在Drive 側邊面板中提示Gemini。您輸入：

尋找討論我們新退貨和換貨政策的文件。（Drive 中的Gemini）



Gemini 傳回與新政策相關的建議文件。您可以直接點選相關文件。現在，您想發送一封電子郵件，總結該文件以供同事將來參考。您開啟電子郵件並在Gmail 側邊欄中提示Gemini。您輸入：

給我的新同事寫一封電子郵件，總結@[Updated Return and Exchange Policy H2 2024]。（Gmail 中的Gemini）



您選擇Insert，並在發送前進一步個性化訊息。

新的 使用案例 :簡化任務管理

您有一份開店和關店職責清單，必須根據您工作的班次執行。您想要保持井然有序，因此使用入職文件中列出的職責來建立追蹤器。您開啟一個新的Google表格，並在Sheets 側邊欄中提示Gemini，透過輸入@ 檔案名稱來標記相關檔案。您輸入：

我是零售經理，需要為我的開店和關店職責建立一份清單。請根據 @[Onboarding New Hire Information]中的[開店和關店職責]建立一個帶有列的範本。（Sheets 中的Gemini）



雙子座創建了一個電子表格。隨著你一天的進行，你將不同的任務標記為完成。你必須提前離開你的班次，但你首先需要向團隊的其他成員傳達還有哪些任務需要完成。你打開你的Gmail，並在Gmail 側邊欄中提示雙子座，並標記你剛建立的電子表格。你輸入：

給團隊寫一封郵件，告訴他們上午班次還有哪些工作需要完成，請透過@[營業和收尾工作追蹤器]完成。（Gmail 中的 Gemini）



## 倉庫工人

### 新的 用例 :管理庫存

一位顧客想要下大宗訂單。你需要檢查店舖的庫存，看看是否有足夠的貨物來完成訂單。你打開追蹤此資訊的庫存電子表格，並在Sheets側邊欄中提示Gemini。你輸入：

我們的庫存還剩下多少[單位]的[產品]？（Sheets中的Gemini）



### 新的 用例 :管理審計

您的倉庫正在進行庫存審計，您負責核實庫存追蹤器產品總數與審計期間計數之間的任何不一致。您在Sheets側邊欄中提示Gemini。您輸入：

建立一個公式，幫助我計算兩列之間的差異。哪些物品在[計數總數]與[現有數量]之間存在差異？

（Sheets中的Gemini）



您確認了Gemini的回復，只有少數物品的計數與您的庫存追蹤器總數不符。您需要給主管寫一條訊息，告訴他們您正在調查此問題。您打開Gmail並在Gmail側邊欄中提示Gemini。您輸入：

我是負責審計的倉庫工人。幫我寫一封訊息給我的主管，讓他們知道我正在調查計數不正確的產品。（Gmail中的Gemini）



草稿郵件看起來可以發送，審核後您點擊發送。

# 人力資源

身為人力資源專業人士，您是組織的支柱，處理大量機密和敏感資訊。您塑造公司文化，發現並培養人才，確保正向的員工體驗。這些都不是小事。

本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。



## 入門

首先，請查看第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附有一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace的Gemini協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用 例：歡迎新員工

您是人力資源經理，正在撰寫演示稿。您有一個充滿筆記、項目符號和要覆蓋主題的Google文件。您先開啟包含筆記的Google文檔，然後在Docs中提示Gemini。

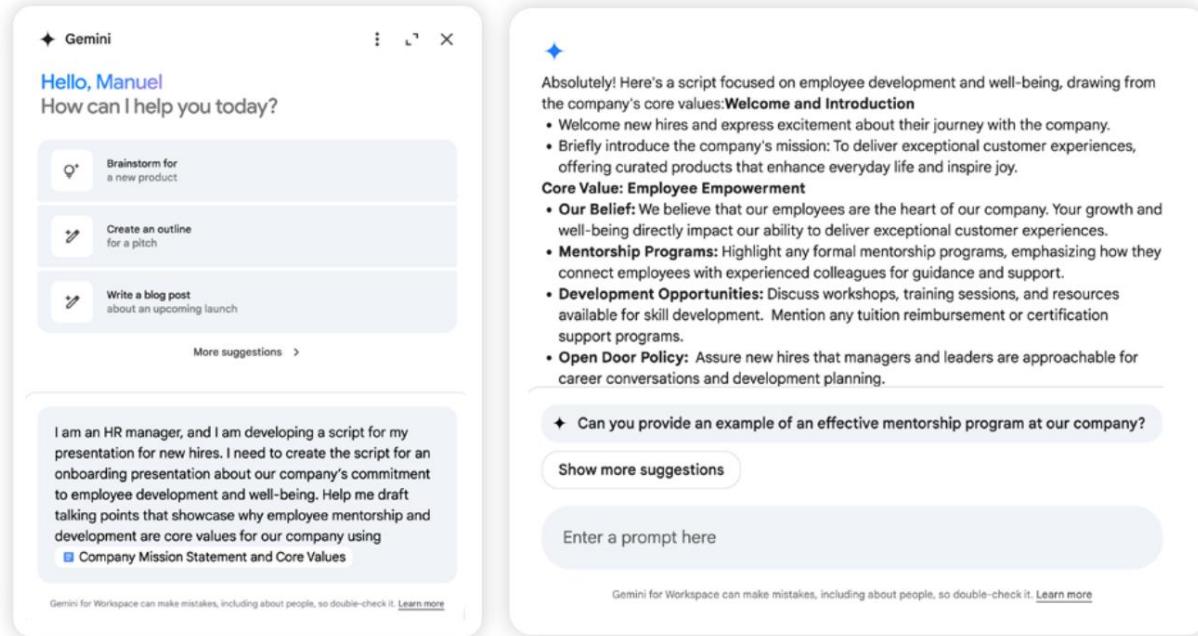
我是人力資源經理，正在為新進員工準備演示稿。我需要為入職培訓演示創建腳本，內容關於我們公司對員工發展和福祉的承諾。幫我起草要點，展示為什麼員工指導和發展是我們公司的核心價值觀，使用@[使命宣言和核心價值]。(Docs中的Gemini)

角色任務上下文格式

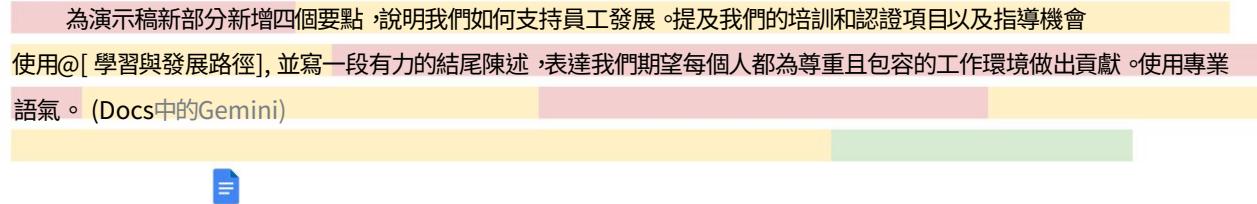


Docs中的Gemini :[草擬要點]

文件中的雙子座



選擇“插入”。現在，您想添加更多有針對性的談話要點。您輸入：



Docs 中的Gemini :[新增要點]

在您添加更多細節後，您就可以準備創建與您的要點配套的谷歌幻燈片草稿。

## 範例使用案例

### 招募人員

新的 用例：招募指標報告

業務正在成長，您正在進行大規模的招募工作。您想要全面了解招募工作的進度。您打開谷歌表格，並在Sheets側邊欄中提示雙子座。您輸入：

幫我建立一個公式來計算[部門]的[僱員]總數。

(床單裡的雙子座)

你透過提示額外的問題繼續你的對話。你輸入：

我們在哪個月招募的人數最多？（Sheets 中的Gemini）



你繼續提出問題，直到你覺得準備好寫報告為止。

### 用例：管理招募流程

你想腦力激盪公司如何更好地管理招募流程的潛在方法。你打開團隊的包含招募策略的Google文件。你在文件側側邊欄中提示雙子座。你輸入：

建立一份策略清單，供我們的招募人員用來改善現有的招募流程並識別潛在的求職者。（Docs 中的雙子座）



在為領導階層創建了一份關於團隊如何改進現有招募流程的簡短建議後，團隊收到了內容行銷經理職位空缺的指導。你開啟一個新的文件並啟動Docs 中的雙子座。你輸入：

我正在市場團隊開設一個新職位。請為內容行銷經理撰寫一份有吸引力的角色描述。突出主要職責[ insert] 和要求，包括B2B和B2C內容創作，至少五年經驗，以及寫作作品集。（Docs 中的雙子座）



### 使用案例：管理面試過程

你想為電話篩選面試準備問題。你決定使用雙子座高級版來準備。你上傳相關文件並輸入：

我是招募人員，正在為候選人面試做準備。請根據我上傳的文件中的職位描述，寫出20 個開放式面試問題列表，我可以用來篩選候選人。（雙子座高級版）



### 用例：與候選人溝通

團隊已經做出了招募決策。你打開包含每位候選人筆記的Google文件。你選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。你輸入：

我正在寫一封電子郵件給剛完成面試過程的求職者。請為[被選候選人] 創建一份[職位] 的錄用通知書模板，並請求安排一次電話會議，討論福利、薪酬和開始日期。（Docs 中的Gemini）



現在，您想產生個人化且富有同理心的電子郵件文案，發送給那些未獲得錄用的求職者。您選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

我正在寫電子郵件給完成面試過程但未被錄用的求職者。幫我為[候選人]寫一封拒絕信，針對[職位]。請使用同理語氣。（Docs中的Gemini）



## 人力資源經理用

新的 : 進行員工敬業度與滿意度調查

您負責建立一份將發送給所有員工的問卷。您想腦力激盪一下可以問的問題。您造訪雙子座高級版並輸入：

我是人力資源經理，負責在[公司]進行全企業範圍的調查，以評估員工參與度和滿意度。請產生一份我可以用来建立問卷的問題清單。（雙子座高級版）



貴公司已完成年度員工參與度和滿意度調查。現在，您想在分析資料之前先清理資料。您進入雙子座高級版，上傳相關文件，然後輸入：

幫我清理員工調查電子表格。具體來說，請將姓名列的所有空白值替換為“匿名”，如果地區列顯示為總部，請將其替換為總部。最後，請刪除滿意度欄位中所有空白的行。請用我清理後的資料為我產生一個新檔案。

(雙子座高級版)



新的 使用案例 : 創建個人化學習與發展計劃

You 將公司所有的學習資源儲存在Google雲端硬碟中。對於每位新進員工，您希望制定一個量身定製的學習與發展計劃。為此，您在Drive側邊欄中提示雙子座。您輸入：

為需要學習[topic]的新員工創建個人化的學習與發展計畫。按天組織，並建議相關文件。（Drive中的雙子座）



## 用例 : 入職員工

招募人員剛完成了公司兩個職缺的招募。現在，您負責確保候選人有順利的入職體驗。您需要協助建立新員工的資訊結構，因此打開了Google表格，並在Sheets側邊欄中提示雙子座。您輸入：

建立一張表格，概述新員工第一週的日程安排，包括關鍵會議、培訓課程和介紹。為每項活動提供關鍵聯絡人和優先順序（低、中、高）欄位。（Sheets中的雙子座）



Sheets 中的Gemini 會傳回一個格式化的Google表格。您現在可以在其中填寫關鍵聯絡人、會議和活動。條件格式使您能夠透過顏色編碼的視覺提示輕鬆按優先順序排序任務。接下來，您需要建立團隊聯絡的方式。您開啟一個新的Google文檔，並在文檔側邊欄中提示Docs 中的 Gemini。您輸入：

設計一個團隊建立活動，例如辦公室尋寶遊戲，讓團隊成員在團隊會議期間一起合作。（Gemini in Docs）



Docs 中的Gemini 提供了幫助您腦力激盪尋寶遊戲的建議。您調整輸出內容，並獲得團隊負責人的批准。現在，您需要與新員工溝通他們第一天會見團隊的安排。您打開Gmail，並透過選擇幫我寫。在Gmail 中的Gemini 中發起提示。您輸入：

為[ 團隊] 的新員工起草一封電子郵件，邀請他們與團隊其他成員見面，並解釋這次會議的團隊建立目的。

（ Gmail 中的Gemini ）



## 用例：傳達關鍵發現並起草後續調查

現在您已經完成了新員工的入職培訓，接下來需要確保領導階層能夠輕鬆理解最新的公司研究數據。您致力於為所有員工創造一個歡迎環境，讓他們能夠發展自己的技能。您開啟包含最終報告的Google文件。您透過選擇幫我寫。在Docs 中的Gemini 中發起提示。您輸入：

起草一封電子郵件給高階領導，總結我們[ 報告] 中的關鍵發現。包括一個簡短的介紹段落，並用項目符號列出最重要的發現。

（ Docs 中的Gemini ）



Docs 中的Gemini 會傳回帶有項目符號的摘要。您編輯後使用它向領導團隊發送電子郵件。作為後續行動，您希望了解對公司政策所做的更改如何影響員工體驗。您打開Docs 中的Gemini 開始起草一份問卷。您選擇幫我寫並輸入：

起草一份匿名員工調查，包含問題和答案選項，以監測公司在[ 主題]上的進展。（ Docs 中的Gemini ）



# 行銷

身為行銷專業人士，您是引人入勝的活動、品牌體驗、潛在客戶生成等背後的創意力量。您理解數據驅動的洞察、引人注目的訊息傳遞以及與受眾更深層連結的力量。

本部分為您提供了在日常任務中整合提示的簡單方法。有關首席行銷長（CMO）的使用案例，請造訪本指南的高階主管部分。



## 入門

首先，請查看第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace的Gemini合作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用

例：開發視覺識別

您擁有自己的顧問業務，並經常被聘為客戶的品牌經理。您幫助各行各業的企業。您的客戶正準備開設一家結合咖啡店和電子遊戲咖啡館的新店，您需要透過開發視覺識別來啟動創意過程。您想要構思並向團隊其他成員提供早期想法。您決定與Gemini Advanced 聊天。您輸入：

為我的新業務——一家結合咖啡店和電子遊戲咖啡館的店鋪，產生創意且引人注目的標誌設計。請在設計標誌時考慮以下內容：

**雙重概念**：標誌需要清楚傳達業務的咖啡和遊戲兩大元素，同時避免過於雜亂。

**目標受眾**：吸引廣泛的遊戲玩家（休閒和愛好者），以及尋求獨特聚會場所的咖啡愛好者。

風格選項：我對這些方法持開放態度 讓我們在這三種風格中各做幾個示例以進行比較：現代且俏皮：

大膽的顏色，有趣的圖形，也許是像素藝術美學。復古酷：想像經典街機風格—粗體字母，霓虹色靈感。簡潔且極

簡：乾淨的線條，幾何形狀，對兩個主題的更微妙致敬。（Gemini Advanced）

角色任務上下文格式

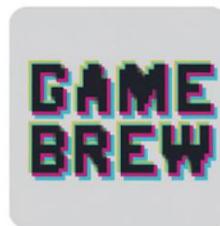


◆ 雙子座高級版



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 rang...

◆ Sure!



你喜歡復古酷炫的選項。你繼續對話，然後輸入：

我喜歡復古酷炫的款式。您能再提供三種相同風格的嗎？（Gemini 高級版）

◆ 雙子座高級版



I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style?

◆ Sure!



現在你已經對標誌的可能樣式有了初步了解，接下來你想要腦力激盪一些名稱。你輸入：

為這些標誌寫一個標語和10個潛在的業務名稱。（Gemini Advanced）

◆ 雙子座高級版



Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos.

◆ Certainly! Here are 3 taglines and 10 potential names for a gaming coffee cafe to go with the retro-cool aesthetic of the logos:

**Taglines:**

1. "Power Up Your Play. Fuel Your Fun."
2. "Game On. Coffee Strong."
3. "Where Pixels and Perks Collide."

**Potential Names:**

1. "The Pixel Perk"
2. "Cafe Arcade"
3. "The Controller & Cup"
4. "Joystick Java"

## 範例用例

### 品牌經理

新的 用例 :制定品牌策略

您正在努力刷新公司的品牌架構和資訊傳遞框架。要開始，您訪問Gemini Advanced 並輸入：

我是[company] 的品牌經理。請幫助我為[company]，制定一個清晰且有效的品牌架構，考慮到其多樣化的產品和服務組合。作為額外的上下文，以下是我們目前的品牌組合：[ 列出所有現有的品牌、產品和服務]。這是我們的公司使命和願景：[ 簡要介紹公司的使命和願景]。我們的目標受眾是：[ 描述目標受眾]。我們預期的品牌定位是[ 說明公司希望在市場中的形象]。（Gemini Advanced）



新的 用例 :腦力激盪品牌合作

您正在策劃一個新的品牌活動。您希望確定可以作為社交放大計劃一部分合作的影響者或互補品牌。您訪問 Gemini Advanced 並輸入：

我是[company] 的[ 品牌經理]，正在發布一個聚焦於[topic]的新活動。請辨識[company] 可以合作的潛在影響者類型和互補品牌，以在社群媒體管道上放大該[ 活動]。目標是在建立可信度和推動互動的同時，覆蓋廣泛的[ 受眾]。（Gemini Advanced）



## 用例 :進行市場調查並識別潮流

您的產業格局正在快速變化，您需要進行市場調查以更好地識別和理解新興潮流。您開啟雙子座進階版，輸入：

我需要對[industry] industry 進行市場調查，以識別新潮流。使用[URLs] 來發現新興潮流和變化的消費者偏好。（雙子座高級版）

完成研究後，您和團隊有了新的訊息傳遞內容，想進行A/B 測試。您想要使用雙子座高級版產生多種廣告文案變體。您輸入：

我需要對新訊息傳遞內容進行A/B 測試。以下是我們的訊息傳遞內容 :[messaging]。產生三種不同的廣告文案變體。（雙子座高級版）

## 用例 :創建和管理內容及分發

一位顧客正在進行令人興奮的組織變革。您需要創建內容來塑造公司進入下一個時代的品牌敘事。您開啟一個Google文件開始撰寫部落格草稿。您透過選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。您輸入：

建立一篇部落格草稿，宣布[name] 加入[company]，擔任[position]。[ 分享他們個人簡介中的兩到三個細節，例如他們之前的職位和公司、他們參與的專業組織等。]。（Docs 中的Gemini）



您還想要一種高效追蹤內容推廣方式和管道，於是您打開一個谷歌表單。您在Sheets 側邊欄中提示Gemini。您輸入：

建立內容推廣專案追蹤器，並包含管道、負責人、網址和優先順序（低、中、高）欄位。（Sheets 中的Gemini）



## 市場專員

### 新的 用例 :提升與顧客、代理商和團隊的協作

您正在主持一場會議，討論一個即將開展的項目，涉及多個團隊和一個將完成該項目設計工作的代理機構。您在Google Meet中使用雙子座，並選擇使用雙子座做筆記，以便所有參與者可以全神貫注於對話。會議結束後，雙子座會提供討論摘要，並提取行動項，幫助團隊保持進度。（Google Meet 中的雙子座）



從包含通話記錄的產生文件中，您想要建立一個電子表格來幫助團隊保持進度。您開啟一個新的Google表格，在Sheets側邊欄中提示Gemini，並透過輸入@ 檔案名稱來標記相關檔案。您輸入：

使用來自@[Gemini 會議記錄] 的行動項目產生專案追蹤器。

(床單裡的雙子座) 

### 用例：分析社群媒體趨勢和其他數據以縮短上市時間

您想分析不同的資料來源並整理發現，以幫助您縮短上市時間。您開啟雙子座進階版並輸入：

我是[公司]的市場專員。我們正在製定[產品類型]的市場推廣計劃。幫我研究關於[主題]

的社群媒體趨勢。具體說明熱門關鍵字、頂級影響者聲音以及熱門內容中的共同主題。（雙子座高級版）



您可以選擇 Gemini 回應下方的「仔細檢查回應」選項來驗證 Gemini 的回應。

現在，您想查看一份您委託的報告，該報告調查了來自不同行業的客戶。您繼續與Gemini 的對話。您上傳相關文件並輸入：

分析此[報告]中的發現。我特別關注任何關於[主題]的共同主題，這些主題將幫助我更好地定位[行銷資料]，以針對[產品]的[目標受眾]。（雙子座高級版）



### 用例：進行受眾研究並開發使用者畫像

隨著團隊更新網頁文案、推廣資料和其他行銷資產，您需要刷新受眾研究和使用者畫像開發。您使用雙子座高級版進行腦力激盪和研究。您輸入：

我是一名專注於[領域]的市場專員，任職於[公司]。我需要進行深入的受眾研究，以便為[用戶畫像]開發有說服力的行銷作品。首先，幫我產生一個關於[目標受眾]的綜合檔案。包括核心人口統計和心理特徵、他們常用的線上平台、[產品]可以解決的關鍵痛點，以及與他們產生共鳴的語言和訊息傳遞。（雙子座高級版）



## 數位行銷經理用例 :建立和管理ptimize

新的

copy for search engine marketing (SEM)

您想創建一個強大的關鍵字和長尾關鍵字及短語列表，以發掘新的SEM 定位機會。您進入Gemini Advanced 並輸入：

我是[公司]的數位行銷經理。我正在為[產品]製作SEM 廣告。以下是我的種子關鍵字：[關鍵字清單]。請幫我產生一份額外的關鍵字和長尾關鍵字及短語列表，以幫助我最大化廣告成效。（Gemini Advanced）



在您完成關鍵字清單的腦力激盪後，您想要產生幾個廣告文案的變體。您輸入：

針對我的SEM 活動，使用這些關鍵字作為靈感，產生多個廣告文案變體，包含不同的標題、描述和行動號召，針對[產品]。文案中使用[語氣]。（Gemini Advanced）



您想要根據不同的受眾進一步完善文本，因此您輸入：

做同樣的事情，但為[受眾] 寫新的選項，將語氣調整為[語氣]，並將文案重點放在突出[產品]的[特徵]上。（雙子座高級版）



## 用例 :起草客戶獲取溝通資料

電子郵件是您公司與潛在客戶和客戶直接溝通的主要管道之一。您希望獲得協助，以開始為新的電子郵件活動撰寫文案。您開啟一個新的Google文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。您輸入：

寫三個不同的電子郵件主題行，提及[受眾細分] 和我們的[產品]。使其既吸引人又專業。（Docs 中的雙子座）



現在您想與文案團隊分享建議的電子郵件主題行。您打開Gmail，並選擇幫我寫。您輸入：

寫一封電子郵件，向文案團隊提議[建議的電子郵件主題行]。保持郵件簡短明了，並請求在本週末前提供回饋。感謝他們的幫助。（Gmail 中的雙子座）



## 用例 :產生入站行銷活動

團隊使用我們的新解決方案為高階主管創建了一本關於最佳實踐的新電子書。您正在建立一個登入頁面來存放受限資源，並且需要引人入勝的文案。您開啟一個新的Google文件並選擇幫我寫。您輸入：

為高階主管目標受眾的新[ 電子書 / 網路研討會 / 免費試用及詳情]推廣登入頁面建立引人注目的文案。突顯關鍵優勢，並透過有說服力的行動號召鼓勵轉化。（ Docs 中的雙子座）



網頁已發布，您現在正在運行入站行銷活動。您需要培育下載了您最新電子書的潛在客戶。您打開一個新的谷歌文檔，並透過選擇幫我寫。來提示Docs 中的雙子座。您輸入：

產生五封自動郵件序列的文案，以便在潛在客戶下載關於[ 主題]的電子書後進行培育。個人化郵件並鼓勵透過[ 其他有價值的資源或優惠] 進一步互動。（ Docs 中的雙子座）



## 內容行銷經理用 新的 例 :大規模向顧客傳遞個人化內容

您想為您的新產品創建一個五步驟郵件培育節奏的文案。您開啟一個新的Google文檔，在文檔側邊欄中提示雙子座，並透過輸入 @ 文件名稱來標記相關文件。您輸入：

創建一個針對[ 已註冊] [ 我們新聞通訊]，的潛在顧客的五步培育郵件節奏，目標是讓他們[ 購買] [ 產品]，使用@[ 產品具體說明] 和@[ 產品常見問題]。（ Docs 中的雙子座）



## 新的 使用案例 :為廣告活動創建視覺內容

您想創造視覺效果，以幫助您的創意機構更了解團隊即將開展的宣傳活動的方向。您開啟一個新的 Google 投影片，並在幻燈片中使用 Gemini。您輸入：

幫助我為[ 產品類型]的行銷活動創建激勵性圖片。圖片應使用[ 顏色] 和[ 自然元素，如雲]。採用[ 照片寫實] 風格。（投影片中的雙子座）



## 用例 :為您的部落格產生靈感

您在旅遊公司擔任公司部落格頻道的內容行銷經理。您需要啟動新部落格文章的腦力激盪過程。您決定透過與雙子座高級版合作來收集想法。您輸入：

建議一些對熱愛旅行和旅遊業的人們有吸引力的部落格文章主題。以下是我希望您關注的重點，讓主題獨特。市面上有許多旅遊部落格，讓我們想出一些新穎的角度，使其脫穎而出。保持主題相關性，在腦力激盪時，結合當前趨勢或旅遊業內的近期挑戰/創new。我希望每個主題都包括：

目標受眾：這個主題具體會吸引誰？

內容大綱：幾個項目符號，列出部落格文章將討論的主要想法。

行動呼籲：建議在文章結尾處用一種方式吸引讀者參與。（雙子座高級版）◆

你喜歡自己能夠創造的初步想法。你還需要專注於產生與部落格文案配合的創意圖像。你輸入：

創建一張飛機在日出時分飛越山脈和河流上方雲層的圖像，我可以用它在行銷活動中推廣我的旅遊公司。  
（雙子座高級版）◆

## 用例 :建立社交媒體帖子

你專注於創建針對社群媒體管道優化的內容。你需要收集針對不同受眾的內容想法。你打開一個新的谷歌文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的雙子座。你輸入：

撰寫三條關於[產品/服務/主題]的吸引人的社交媒體帖子，能夠吸引[目標受眾]。每個社群媒體貼文保持兩句話，並包含訪問[我們的網站]的行動號召。（Docs中的雙子座）



你還需要製作社交媒體帖子，以推動針對應屆畢業生的即將到來的活動的註冊。你開啟一個新的Google文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。你輸入：

創建一個社交媒體帖子，宣傳我們即將到來的[活動名稱]。包含吸引註意的語言和與[受眾]相關的標籤。  
(Docs中的Gemini)



## 用例 :建立戰略行銷計劃

您的公司正在發布一款新應用程式。您需要一個強有力的行銷計劃，但您想要一些啟動的想法。您與雙子座高級版聊天。您輸入：

我正在為一款提供[ 功能]的新應用程式製定行銷計劃。我的目標受眾是[audience]。幫我創建一個專注於[ 行銷管道]的計劃。我希望您涵蓋以下內容：競爭對手分析、理想的行銷管道組合及其理由、預算建議、關鍵資訊創意，以及包含關鍵績效指標的建議活動時間表。（雙子座高級版）



您聊天得到的回應有助於塑造您的行銷計劃。您需要將高層次的細節傳達給您的行銷長（CMO）。您開啟Gmail，並透過選擇幫我寫來提示Gmail 中的雙子座。您輸入：

起草一封電子郵件給首席營銷官，告訴他們我將在[date]，之前提供一頁紙的戰略營銷計劃，針對新應用程序發布項目，內容將包括執行摘要、競爭格局概述、主要營銷渠道以及針對所有南美市場的目標人群。（Gmail 中的雙子座）



# 專案管理

作為複雜且不斷發展的專案的指揮，您的任務是掌控時間表，協調團隊，並確保您的專案實現預期的影響。

本節為您提供了將提示整合到日常任務中的簡單方法。



## 入門

首先，請查看第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在為您如何與Google Workspace的Gemini協作提供靈感。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example用 例：產生使用者驗收測試

您的團隊完成了新網站的註冊表單，現在需要產生使用者驗收測試（UATs）。首先，您造訪Gemini Advanced並輸入：

為網站註冊表單建立一個包含10個使用者驗收測試(UAT)的表格。（Gemini進階版）

角色任務上下文格式

雙子座高級版

Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.

Show drafts

Absolutely, let's outline some key UAT scenarios for the website registration form:

Test ID	Test Case Description	Expected Result
UAT-01	<b>Valid Registration:</b> User enters all required fields correctly with a strong password.	Successful registration, user is redirected to a confirmation/welcome page or logged in.
UAT-02	<b>Invalid Email:</b> User enters an invalid email format (e.g., missing @ symbol).	Error message displayed near the email field, highlighting the incorrect format.

你認為這些結果是一個有用的起點，因此你將結果複製到Google表格中，然後起草一封電子郵件給負責進行用戶驗收測試的同事。你想解釋他們需要做什麼。你繼續與你的雙子座高級版對話。你輸入：

起草一封電子郵件給負責運行此 UAT 的 [我的同事]，並解釋他們接下來需要做什麼。

(雙子座高級版) ♦

♦ 雙子座高級版

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

Show drafts ▾ 🔍

♦ Subject: User Acceptance Testing for [Website/Project Name] Registration Form

Hi [Colleague's Name],

I hope this email finds you well.

I've attached a table outlining the key User Acceptance Tests (UAT) we need to conduct for the registration form on [Website/Project Name]. Please review these test cases carefully.

**Next Steps:**

1. **Familiarize yourself with the test cases:** Make sure you understand the expected behavior for each scenario.
2. **Set up your testing environment:** Ensure you have access to the latest build of the website/application.
3. **Execute the tests:** Carefully follow the steps outlined in the table and record your observations.
4. **Report any issues:** If you encounter any unexpected behavior or bugs, please log them in our issue tracking system with detailed steps to reproduce.
5. **Provide feedback:** Share your overall impressions of the form's usability and any suggestions for improvement.

草稿電子郵件提供了一個有用的起點，因此你將結果匯出到Gmail，並在發送訊息給同事之前直接進行編輯。

## 範例使用案例

### 專案經理 使用案例 :專案狀態報告

您剛剛與所有專案利害關係人進行了長時間的電話會議，現在您想總結討論內容並跟進分配的行動項目。在包含會議記錄的Google文件中，您提示Docs 中的雙子座。您輸入：

根據[call transcript]，用簡短的段落總結此通話記錄。以項目符號突顯行動項、所做的決策及每項的負責人。（ Docs 中的雙子座）

您需要根據上次通話的活動向您的經理更新情況。您想要模板化專案狀態更新的傳達方式。您打開一個新的Google Doc，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

起草一份發送給我經理的專案狀態更新電子郵件範本。包括本週關鍵成就摘要、遇到的挑戰以及下週的前三個優先事項部分。（Docs中的Gemini）



團隊提前整整一周達成了關鍵里程碑。這是一個具有挑戰性的項目，所以您想召集大家一起慶祝。您開啟Gmail，並透過選擇幫我寫來提示Gmail中的Gemini。您輸入：

撰寫一份團隊午餐邀請函，以慶祝專案取得的進展，並包括[日期、時間和地點]。感謝他們的辛勤工作，並認可這是一個具有挑戰性的項目。（Gmail中的Gemini）



## 用例：建立專案回顧

你剛剛收工了項目，高階領導團隊需要一份專案回顧。為了啟動收集回饋的流程，您開啟一個Google文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

我需要寫一份報告，詳細說明[專案]的成功、不及格和經驗教訓。請起草一份包含20個問題的列表，以指導跨團隊流程調查。包括揭示哪些有效、哪些無效、具體的流程中斷、技術問題、溝通差距或任何其他可能促成專案問題或成功的因素的問題。（Docs中的Gemini）



這些問題為你提供了一個很好的起點。你在與團隊分享徵求意見前對它們進行了編輯。收集完大家的回饋後，您想要幫忙建立報告。您選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

用兩段話概括本文檔。內容包括專案目標、主要貢獻者、專案成果以及任何關鍵的成功或失敗之處。（Gemini in Docs）



## 用例：開發一個問題追蹤器及相關溝通

你需要創建一個專案問題追蹤器，以便追蹤風險並及時解決。你要快速建立一個模板，於是開啟一個新的Google表格，並在Sheets側邊欄中提示Gemini。您輸入：

建立一個電子表格來追蹤專案問題，包括描述、狀態、指定負責人和解決方案的行動項。（Sheets中的Gemini）



在專案正式啟動之前，您需要準備好標準化的溝通範本。例如，當出現問題時，您需要一封可以使用的電子郵件。您開啟一個新的Google文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件模板，用於在出現問題時通知，並包括原因、解決方案和解決時間表。（ Docs 中的Gemini ）



您喜歡Docs 中的Gemini 創建的模板，想要建立一個稍微不同的額外電子郵件模板。在同一個Google文件中，您透過選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件模板，發送給利害關係人以升級關鍵專案問題，概述影響和建議的解決方案。（ Docs 中的Gemini ）



## 技術專案經理

新的 用例：建立倒推計劃

您是軟體發布的技術專案經理。您已經記錄了專案範圍。現在，您想開始建立工作流程追蹤器和工作回溯計畫。

你進入 Gemini Advanced 並輸入：

我是[ 技術專案經理]，在[ 公司] 負責監督[ 專案和簡要專案描述]。此項目的範圍如下：[ 範圍]。我們的專案目標是：[ 專案目標]。我們的專案交付物是：[ 專案交付物]。我們的預算是[ 預算]，交貨日期是[ 交貨日期]。請幫我建立一個倒推計劃，以保持團隊按計劃進行。包括關鍵里程碑和演示的日期。

(雙子座高級版)



## 銷售量

深入了解您的顧客是您成功的關鍵。您負責維護關鍵關係，解讀購買訊號，制定量身訂製的解決方案，推動業務收入成長，等等。



本節為您提供了在日常任務中整合提示的簡單方法。

### 入門

首先，回顧第2頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都配有一個情景，旨在激發您如何與Google Workspace 的Gemini 協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### Prompt iteration example 例：進行顧客研究

你是客戶主管，剛被分配到一個新顧客。你需要一個研究助理。你需要了解該帳戶的關鍵聯絡人，以開始在你們團隊之間建立信任，但首先，你想發送一封介紹電子郵件，所以你打開Gmail並透過選擇幫我寫來提示Gmail 中的Gemini。你輸入：

寫一封電子郵件給[姓名]，新的[標題] 在[公司]。祝賀他們的新角色。介紹我作為他們在[公司名稱]的聯絡方式。邀請他們

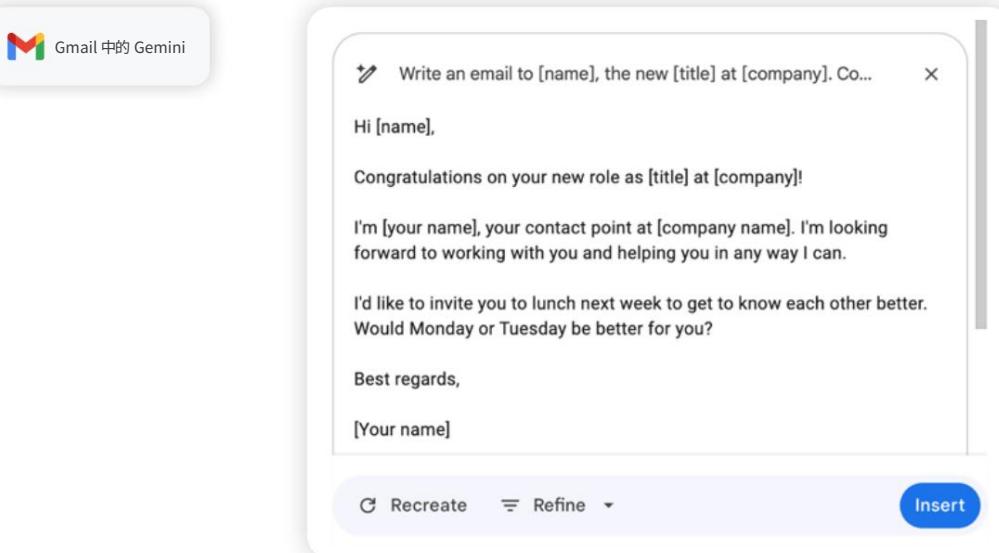
下週共進午餐，並詢問他們喜歡星期一還是星期二。（Gmail中的Gemini）



角色任務上下文格式

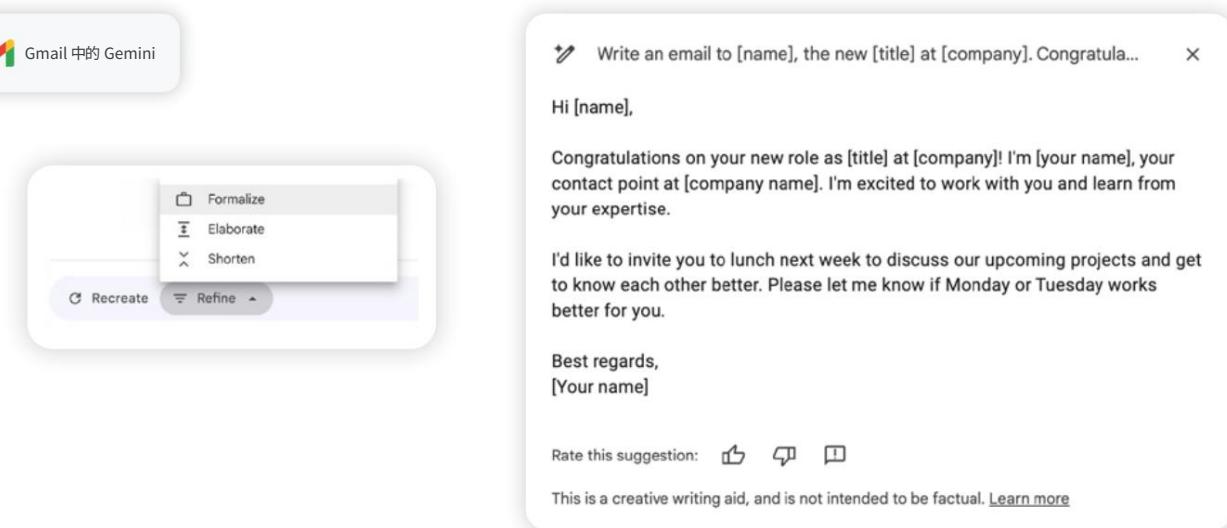


Gmail 中的Gemini : [草稿電子郵件]



這提供了一個有用的起點，但您可能想嘗試獲得更好的回應。您可以點擊Refine和Formalize。

#### Gmail 中的雙子座 :[ 產生精煉的電子郵件建議]



您對電子郵件感到滿意，於是點擊插入。您最後再讀一遍訊息，直接進行輕微的最終編輯，然後發送訊息。現在，您想進一步了解顧客及其市場推廣方式。為了進行研究，您訪問雙子座高級版並輸入：

我是負責新帳戶的客戶經理，[顧客姓名]。我需要進行初步研究。請問[顧客]的市場策略是什麼？

(雙子座高級版)



◆ 雙子座高級版

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]?

Show drafts ▾ 🔍

◆ Here's a breakdown of how to approach researching a new customer's market strategy:

**Key Steps:**

- 1. Gather Basic Company Information:**
  - **Company Website:** Explore their "About Us", "Products/Services", "News", and "Investor Relations" sections.
  - **Press Releases:** See recent announcements to understand their focus areas.
  - **LinkedIn Company Page:** Get insights into their employee base, recent hires, and overall company culture.
  - **Industry Reports:** Find relevant market research that covers their industry and competitors.
- 2. Identify Target Market and Customer Segmentation:**
  - **Website and Marketing Materials:** Look for clues about who they are targeting (demographics, interests, pain points).
  - **Social Media:** Analyze their followers and engagement to understand their audience.
  - **Customer Reviews and Testimonials:** See what their current customers are saying about them.

雙子座為您的研究提供有用的信息以幫助您入門。您首先專注於新聞公告，繼續您的研究。您收集一系列網址，並將它們貼到與雙子座高級版的對話中。您輸入：

[URLs] 總結這些文章。提供關鍵洞察並說明這些公告為何重要。(Gemini Advanced)

[YouTube URL] 總結這次採訪，並告訴我更多關於[executive name]的資訊。[executive]關心什麼？

(雙子座高級版)

您繼續對話，提出更多問題以加深對關鍵聯絡人和帳戶的了解。您提示：

告訴我公司如何幫助客戶公司實現他們的目標。（雙子座高級版）

當你結束對話後，你將結果匯出到Google文件。你打開谷歌文檔並提示Docs中的雙子座。你輸入：

為[顧客]創建一封電子郵件草稿，說明為什麼[你的公司]是他們實現市場目標的完美合作夥伴。

(Docs 中的雙子座)



## 範例用例

Customer Success Manager用例：映射客戶

新的 Journeys

這是您第一次為新顧客進行入職培訓，您意識到創建客製化資產會很有幫助。您開啟一個新的文檔，在Docs 側邊欄中提示Gemini，並輸入@ 文件名稱來標記相關文件。您輸入：

為[customer]建立個人化入職資料。使用@[Standard Onboarding Documents] 和@[New Customer Migration Notes] 來個人化這些資產。（Docs 中的Gemini）



## 銷售經理

新的 用例：管理招標請求（RFP）流程

您剛收到一份招標請求，想要快速取得該請求作為資訊收集過程的一部分。首先，您想對發出請求的公司做基本的研究。您造訪雙子座高級版並輸入：

我剛剛收到[公司]的一份RFP。在深入研究這份RFP之前，我想請您幫忙做一下研究。

請提供公司概況，包括所有基本資訊（公司地址、產品服務、目標受眾以及公司近期新聞）。請盡可能詳細，因為我希望全面了解公司。（雙子座進階版）



完成對該公司的研究後，您想總結這份招標請求。您繼續與雙子座的對話。您輸入：

[網址或上傳文件] 我是[公司]的銷售經理，這是我們收到的來自[公司]的招標請求。請用幾段話總結這份內容。客戶在尋求什麼，預算是多少，回覆截止時間是什麼時候？（雙子座高級版）



新的 用例：在旅途中存取手機上的資訊和工具

您正在透過手機遠端工作。從行動應用中，您打開Gmail 中的一個線程並選擇雙子座插件來總結這封電子郵件。雙子座會快速為您提供來回郵件的摘要，讓您專注於最重要的重點。（Gmail中的雙子座）



現在，您想要產生一個回應以確認最新的進展。您在Gmail 中的Gemini 中輸入提示。您輸入：

寫一封回覆這封電子郵件的回應，讓[他們] 知道我已收到訊息，並將在[星期五]之前採取[行動]。  
(Gmail 中的Gemini)



## 用例 :開發客戶關係

您的年度會議即將到來，您最重要的潛在客戶將會出席。您想親自邀請他們參加歡樂時光。您打開Gmail，透過選擇幫我寫。來提示Gmail 中的Gemini。您輸入：

寫一封電子郵件，邀請對[ 重點領域] 有興趣的人參加我們在[ 日期 ,時間] 於[ 貿易展活動]舉辦的歡樂時光。包括我們專注於[ 重點領域]。 ( Gmail 中的Gemini )



活動結束後，您想跟進參加歡樂時光的客戶。您打開Gmail，透過選擇幫我寫。來提示Gmail 中的Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件，感謝客戶在[ 日期 ,時間 ,地點] 參加歡樂時光的時間。最後邀請他們在接下來的幾週內繼續對話。使用友善語氣。 ( Gmail 中的Gemini )



您想與參加會議工作坊的顧客進行聯繫，因為他們的早期回饋很重要。您在Docs 中提示Gemini。您輸入：

起草10 個問題，我可以用來調查顧客對我們[ 產品/ 服務]的近期體驗。包括評估[ 產品] 有多有用、他們喜歡什麼以及他們認為哪些方面可以改進的問題。 ( Docs 中的Gemini )



## 用例 :支援銷售團隊

您需要聯繫東南地區的所有團隊負責人，提供如何主動聯繫顧客解決正在進行的問題的即時指導。您開啟Gmail，並透過選擇幫我寫。提示Gmail 中的Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件給所有東南地區銷售負責人。通知他們[ 問題]。建議他們與各自團隊溝通，聯繫他們的顧客，並提供未來訂單20% 的折扣作為道歉。 ( Gmail 中的Gemini )



現在，您需要給所有區域團隊成員發送電子郵件。您打開Gmail，並透過選擇幫我寫。提示Gmail 中的Gemini。您輸入：

起草一封電子郵件給區域銷售代表，關於下週需要舉行的緊急會議，會議內容涉及[ 問題]。請他們提供星期一或星期二的可用時間。 ( Gmail 中的Gemini )



## 用例 :教練和培訓銷售團隊

你已經聽到許多團隊成員希望有更多的學習機會。你正在組織一個半天學習課程來支持這項需求。你需要建立一個附表，所以你打開了一個新的谷歌文件並

透過選擇幫我寫。來提示Docs 中的Gemini。你輸入：

為銷售團隊創建一個關於我們最新技術[ 產品] 的半天教育課程議程。包括產品開發團隊的演示時間和午餐時間。（ Docs 中的Gemini）



作為團隊會議的後續，你想強調不同的學習機會。你打開谷歌表單並在Sheets 側邊欄提示Gemini。你輸入：

建立一個追蹤銷售人員線上課程的電子表格。包括課程主題、價格、時長和優先順序列。（ Sheets 中的雙子座



## 客戶經理和客戶主管用 新的 例：透過客製化銷售資料提升協作和執行力

您正在與客戶進行重要會議。在Google會議中，您開啟轉錄並透過選擇使用雙子座做筆記來啟動雙子座。轉錄提供了未經編輯的發言文件。使用雙子座做筆記文件將產生會議摘要筆記，涵蓋討論的重要主題和行動項目。現在，您可以全心投入客戶對話。（Gmail 中的雙子座）



通話結束後，您想向客戶發送總結資訊。您開啟一則新訊息，在Gmail 側邊欄中呼叫雙子座，並透過輸入@ 檔案名稱標記相關檔案。您輸入：

給[ 客戶] 寫一則訊息，感謝他們在上次[ 會議]的時間。簡要總結會議內容，並確認討論過的任何痛點。請求額外時間，使用@[ 客戶會議雙子座筆記]討論我們的[ 解決方案]。（ Gmail 中的雙子座）



為準備下一次會議，您想利用轉錄內容和現有銷售資料產生一個客製化資產，展示貴公司產品如何解決通話中提到的客戶痛點。為此，您開啟一個新文檔，在文檔側邊欄調用雙子座，並透過輸入@ 文件名稱標記相關文件。您輸入：

我是一個[ 客戶經理]，剛結束了與[ 顧客] 的電話。我想總結一下[ 顧客[ 在我們上次會議中提到的] 痛點]。請提供一份來自@[ 客戶通話文字記錄] 的直接引用列表，內容是[ 顧客] 討論他們試圖解決的問題。  
( Docs 中的Gemini)



你閱讀了痛點摘要，發現它們準確反映了討論內容。你點擊側邊面板中的插入。然後，你想使用現有文件為他們的每個痛點產生客製化的回應。你再次在Docs 側邊欄中提示Gemini 並標記相關文件。你輸入：

我需要創造令人信服的理由，說明為什麼[ 顧客] 應該採用[ 產品] 來解決他們的[ 痛點]。請具體說明[ 公司][ 的] 產品如何幫助他們實現[ 業務目標]，並使用@[ 產品銷售套件完整資產]。（ Docs 中的Gemini）



## 用例 :建立客戶關係

您剛剛與一位顧客進行了很好的電話交流，現在您想使用在Google文件中會議記錄的筆記來起草一封給顧客的電子郵件。在包含筆記的Google文件中，您透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

撰寫一封個人化的後續電子郵件給[客戶]，以跟進初次對話。總結我們討論的關鍵點並解答任何未解決的問題。（Docs中的Gemini）



該帳戶剛剛採用了公司的一項服務產品，您需要確保他們在入職流程中感受到支持。您要確保每週檢查一次進展情況，但您想先探索這些電子郵件可能的樣式。您打開一個新的谷歌文檔，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

起草四個電子郵件模板，用於每週檢查我的顧客現在已購買我們新的[服務]的情況。每封郵件以一個價值主張（成本、易用性、安全、可用時間和客製化）作為主要主題，並在每個訊息中包含[行動號召]。（Docs中的Gemini）



## 用例 :準備新的顧客電話

你即將與一位潛在客戶進行電話溝通。這是一個全新的用例，你需要幫助來準備這通電話。你訪問了雙子座高級版，並輸入：

為我起草一份客製化的腳本，以便我在與潛在客戶的銷售電話中使用。電話將透過視訊通話進行，預計持續30分鐘。請確保在腳本中加入以下內容：[公司產品/解決方案]如何幫助解決潛在顧客的痛點，[公司]的交付系統如何保證無縫且及時的送貨，有競爭力的定價和批量折扣表，以及在[客戶行業]行業中留出顧客推薦的空間。（雙子座高級版）



現在你已經完成了初步研究，你將發現匯出到一個新的Google文件。你打開谷歌文件並繼續工作。現在，你想創造一個量身訂製的推銷方案。使用包含所有研究筆記的Google文檔，你透過選擇幫我寫來提示Docs中的雙子座。你輸入：

為[產品名稱]產生一段電梯陳述，並包含關鍵優勢、競爭差異點以及[產品名稱]所解決的痛點。（Docs中的雙子座）



你已經很好地開始了你的電梯陳述和簡短要點。你想利用這些進一步預判客戶電話可能的進展。你通過返回到雙子座高級版繼續準備會議。你輸入：

我即將與一位潛在客戶進行電話溝通。[用例] 對我來說是一個新的用例，我需要幫助準備這次電話。在銷售電話中，列出[客戶]可能提出的最常見異議，並給出如何回應的建議。我在[行業]，工作，正在嘗試銷售[產品]。同時提供處理異議的思路和建議回應方式。（雙子座高級版）



## 業務發展經理

用例：培養關係、個人化外展和思想領導力

你希望與最近會面的潛在客戶建立更深的關係。你要起草一個可以為多個聯絡人客製化的範本。你打開一個新的谷歌文檔，並在Docs中的雙子座中輸入提示。你輸入：

起草一封發給產業影響者的外展郵件範本。表達我們在[event]，上建立聯繫的感謝，並提出如[opportunities]等合作機會。（Docs中的Gemini）



在與潛在客戶成功通話後，您想跟進創辦人的思想領導內容，他們可能會感興趣。您打開包含部落格文章的Google Doc，並透過選擇幫我寫來提示Docs中的Gemini。您輸入：

將這篇部落格內容總結為項目符號，並產生三個我可以向客戶詢問他們想法的後續問題的想法。（Docs中的Gemini）



## 用例：產生個人化客戶感謝材料

您想親自感謝您的客戶並進行關懷。您打開Gmail，並透過選擇幫我寫來提示Gmail中的Gemini。您輸入：

為[顧客]產生一封個人化電子郵件，慶祝他們與[公司]合作一週年。感謝他們成為客戶。詢問他們是否有任何問題。包含關於[其他產品]的資訊。（Gmail中的Gemini）



你也想送這些顧客一份禮物來表達感謝。你打開一個谷歌表格，並在Sheets側邊欄中提示雙子座。你輸入：

給我一份價格低於200美元且可以寄送到辦公室的新客戶禮物清單。（Sheets中的雙子座）



# 小企業主和創業者

身為業務負責人，當你身兼多職時，充分利用你的工作時間至關重要。了解你的市場，為你的顧客提供服務，並掌控眾多競爭優先事項，這些都是關鍵。



本節向你介紹旨在透過人工智慧數據分析簡化複雜選擇、優化你的電子郵件收件箱，並幫助你透過創意的行銷策略脫穎而出的人工智慧提示。了解Google Workspace 的Gemini 如何幫助你發掘深度洞察、促進協作，並協助你的公司邁向新高度。

## 入門

首先，請查看第2 頁的通用提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在為您如何與Workspace 的Gemini 協作提供靈感。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

### 提示迭代範例

#### 用例：建立價格比較

您是一家本地水療中心的企業主。您正在評估從兩家不同清潔公司收到的報價。您希望找到價格合適、靈活性和服務水準都符合要求的公司。您開啟一個新的文檔，在文檔側邊欄中提示Workspace 的Gemini，並透過在提示中輸入@ 文件名稱來標記相關文件。您輸入：

我是企業主，正在嘗試使用@[ 公司A 提案] 和@[ 公司B 提案] 來確定合適的清潔供應商。我需要每週來兩次，並且希望他們能吸塵、拖地、除塵、清潔窗戶以及擦拭所有表面。如果有的話，請包含有關預訂和取消政策的資訊。建立一個兩家公司提案的比較表。（Docs 中的Gemini）

角色任務上下文格式



**Gemini**

Hello, Andrea  
How can I help you today?

♀ Brainstorm for a new product

>Create an outline for a pitch

Write a blog post about an upcoming launch

More suggestions >

Enter a prompt here

Gemini for Workspace may display inaccurate information, including about people, so double-check its responses. [Learn more](#)

I'm a business owner and I'm trying to determine the right cleaning vendor using [Company A Proposal](#) and [Company B Proposal](#). I need someone to come twice a week, and I want them to vacuum, mop, dust, clean the windows, and wipe down all surfaces. If available, include information about the booking and cancellation policy. Create a comparison table between the two company's proposals...

Feature	Company A	Company B
<b>Services</b>	Comprehensive cleaning, kitchen deep clean, bathroom sanitation, bedroom refresh, additional services (carpet cleaning, upholstery cleaning, post-construction cleaning)	General cleaning, kitchen cleaning, bathroom cleaning, bedroom cleaning, additional services (interior window cleaning, oven cleaning, fridge cleaning)
<b>Standard Cleaning Rate</b>	\$30 per hour per cleaner	\$35 per hour per cleaner
<b>Deep Cleaning Rate</b>	\$40 per hour per cleaner	\$45 per hour per cleaner
<b>Minimum Hours</b>	2 hours per cleaning	2 hours per cleaning
<b>Additional Fees</b>	Travel fees may apply for locations outside of a 15-mile radius.	Travel fees may apply for locations outside of a 10-mile radius.
<b>Cancellation Policy</b>	48-hour notice	24-hour notice
<b>Products Used</b>	Environmentally friendly and powerful cleaning products; can accommodate customer's preferred products	High-quality, eco-friendly cleaning products; can use customer's preferred products
<b>Other Notes</b>	Company A offers a wider range of services, including carpet and upholstery cleaning.	Company B offers interior window cleaning as part of their additional services.
<b>Best For</b>	Clients who prioritize a wide range of services and eco-friendly products.	Clients who need interior window cleaning and prefer a shorter cancellation notice period.

雙子座返回一個格式化表格，比較這兩個提案。做出決定後，您進入電子郵件並在Gmail側邊欄中提示雙子座。您輸入：

寫一封電子郵件給A公司，感謝他們的時間和提案。詢問幾個會面時間以安排清潔。(Gemini in Gmail)

**Gmail 中的 Gemini**

Hello, Andrea  
How can I help you today?

Show unread emails from my inbox

Get order details for recent purchases

Enter a prompt here

Gemini for Workspace may display inaccurate information, including about people, so double-check its responses. [Learn more](#)

Write an email to Company A thanking them for their time and their proposal. Ask for a few times to meet to schedule cleanings.

Dear Company A,

Thank you for taking the time to meet with me yesterday to discuss your cleaning services. I appreciate you providing a proposal for the work.

I'm interested in moving forward and would like to discuss scheduling options. Would you have availability for a brief follow-up call to discuss dates and times for cleanings? I am generally available in the afternoons, Monday through Friday.

Thank you again for your time and consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

...

▼ Sources (4)

Enter a prompt here

## 範例用例

負責人用

e: Enhance personal productivity例

你有許多重要的電子郵件需要處理。你打開電子郵件並選擇一個重要的郵件線程。你在Gmail側邊欄中打開Gemini，它會自動總結內容。（Gmail中的Gemini）



## 用例：集思廣益並產生行銷內容

身為企業主，你也負責透過你的社群管道、以電子郵件為基礎的通訊和電子郵件行銷來推廣你的服務。你不確定從哪裡開始，所以你與雙子座高級版聊天。你輸入：

我擁有一家[類型的業務]，位於[地點]。我正在製作行銷材料，以宣傳[活動/促銷]，針對[服務]。我想專注於利用這次促銷吸引一段時間未購買的回頭客和新客戶。我希望社交貼文感覺[鼓舞人心]且[有趣]。請建議一些我在[社群平台]上使用的社群文案，附帶相關標籤、建議的通訊文案，以及兩份電子郵件草稿（一份針對現有客戶，一份針對新客戶）。（雙子座高級版）



你喜歡雙子座提供的建議，所以你選擇共享與匯出和匯出到文件。你想繼續你的頭腦風暴，所以你問雙子座：

我還能使用哪些其他有效的[活動/促銷]策略來吸引新客戶？我並不總是想提供折扣。是否有其他激勵措施是我忽略的？（雙子座高級版）



你繼續與雙子座的對話，並且能夠創建一份穩固的行銷策略清單以供嘗試。

## 用例：開發競爭分析

你創辦了一家公司，你的線上業務正在獲得關注。你一直夢想開設一家實體店，現在可能是最佳時機。你想找一個思考夥伴，幫助你更了解目前的競爭格局。你打開雙子座高級版，輸入：

我是一名線上業務負責人。我正在考慮開設一家實體店。請針對[重點領域]對競爭格局進行分析。提供該領域內[主要競爭對手]的優勢和劣勢，包括他們的具體策略、戰術和結果。辨識可行的見解和建議，幫助[我的公司]改進方法並獲得競爭優勢。（雙子座高級版）



你從與雙子座高級版的討論中收集了有用的信息。你想在腦力激盪中更深入地探討兩個特定的競爭對手。你輸入：

產生當前市場環境下[ 公司] 與[ 競爭對手] 的競爭分析。 (雙子座高級版)



你選擇共享與匯出和匯出到文件。

## 用例 :進行籌款和投資者關係管理

你準備聯繫潛在投資者，使你的實體店成為現實。你希望獲得幫助，開始寫一封給投資者的電子郵件，因此在包含你的競爭分析研究的同一個谷歌文檔中，你向Docs 中的雙子座發出提示。你輸入：

為潛在投資者起草一份個人化的電子郵件模板，突出[ 公司] 的獨特價值主張以及在[ 舉措]上的最新進展。請求安排時間在下個月會面，討論合作機會。 ( Docs 中的Gemini )



電子郵件範本為您提供了一個起點。您可以調整草稿，並在發送給潛在投資者之前繼續添加一些個人化的內容。一個月後與他們成功會面後，您想起草一封感謝信。您開啟包含會議記錄和筆記的Google 文件。您提示Docs 中的Gemini 幫您寫一封郵件草稿。您輸入：

起草一封電子郵件，感謝潛在投資者的電話，並請求安排時間進行後續會議，以解決[ 問題和疑慮]。 ( Docs 中的Gemini )



## 用例 :管理休假政策和追蹤

您有一本詳細說明公司所有政策和程序的冗長手冊。您希望讓新進員工更容易理解休假申請政策。您開啟包含手冊的Google 文件。您選擇幫我寫來提示Docs 中的Gemini。您輸入：

產生一份逐步清單，總結公司的休假申請政策。確保使用通俗語言，便於員工理解。 ( Docs 中的Gemini )



您需要一種快速的方法來每週追蹤人員配置，因為您的許多員工是基於班次的。您打開Sheets 側邊欄中的Gemini。您輸入：

建立一個追蹤每週人員配置的表格。建立日期、姓名、班次（上午或下午）和筆記列。 ( Sheets 中的雙子座)



# 新創公司領導者

你在快節奏、動態的環境中茁壯成長，能夠身兼多職並產生實際影響。你由對創新的熱情、學習和成長的渴望以及對風險的容忍所驅動。你的工作因其多樣性、高回報潛力以及與公司成功的直接關聯而獨特。你不僅僅是在執行任務；你正在從零開始建立某些東西，塑造公司的未來，並有可能顛覆整個產業。



Google Workspace 的Gemini 可以幫助你重新定義生產力，並促進與投資人、客戶和同事之間的有意義聯繫。本節提供專為你和你的團隊設計的實用提示和真實使用案例。學習使用Workspace 的Gemini 編寫有效提示將有助於提升你的生產力並簡化日常任務，讓你有更多時間專注於策略工作。

## 入門

首先，請查看第2 頁的一般提示編寫技巧以及本指南開頭的提示入門部分。

以下的每個提示都附帶一個情景，旨在激發您如何與Workspace 的Gemini 協作。提示迭代範例展示如何編寫後續提示，以在初始生成的回應基礎上進行擴展。

## Prompt iteration example用 例：腦力激盪業務與策略

您剛剛與同事進行了一次高效的規劃和策略腦力激盪會議，並在白板上做了許多筆記。您用手機快速拍了一張照片，並直接上傳到 Gemini Advanced。您輸入：

我是一家專注於[產業]的新創公司創辦人。我正在與同事們就[主題]進行頭腦風暴，我們在這塊白板上做了筆記。請將這些筆記轉成文字。（Gemini Advanced）



角色任務上下文格式



◆ 雙子座高級版



I am a founder at a startup focused on popular literature. I was brainstorming with colleagues about books people are currently reading, and we took notes on this whiteboard. Turn these notes into text.



Show drafts ▾ 🔍

◆ Certainly, here is the text from the whiteboard, capturing the list of books people are currently reading:

#### What are you currently reading?

(Be specific!)

現在你想主動繼續進行頭腦風暴，然後在後續電子郵件中為小組總結所有的想法和筆記。你繼續對話並輸入：

建議我們可以討論的後續事項，針對我們的[ 腦力激盪會議主題]。有哪些未涉及但本來可以涵蓋的內容，以及我們可能遺漏了什麼？(雙子座高級版) ◆

◆ 雙子座高級版



Suggest follow-up items we could discuss for our brainstorm session on current popular literature. What was not covered that could have been, and what are we potentially missing?

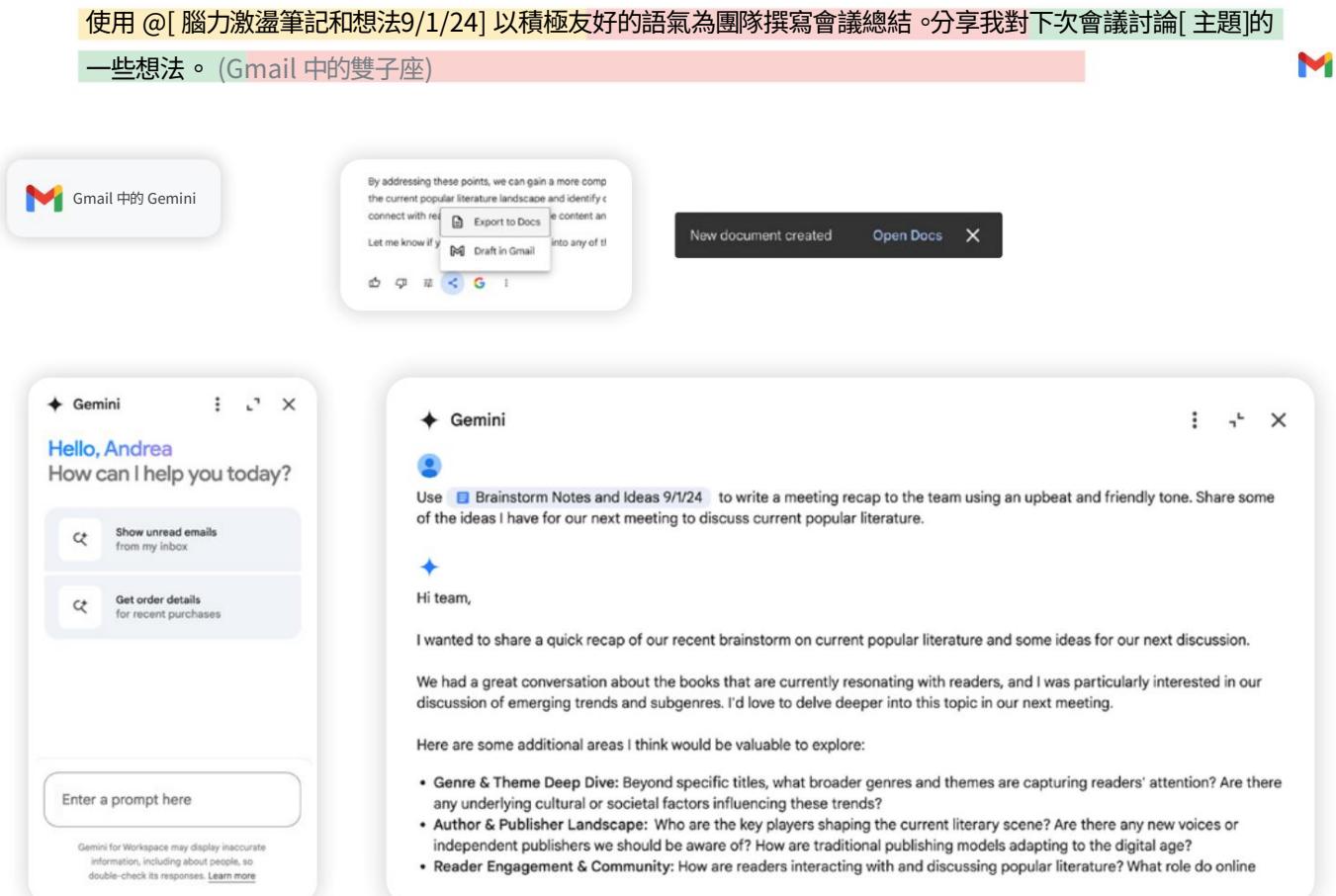
Show drafts ▾ 🔍

◆ Here are some follow-up items we could discuss in our brainstorm session on current popular literature, considering what wasn't covered and what we might be missing:

#### Potential Gaps and Follow-up Questions

- **Genre & Theme Deep Dive**
  - Beyond the listed titles, what broader genres or themes are currently resonating with readers? (e.g., dystopian fiction, climate fiction, social justice narratives)
  - Are there any emerging trends or subgenres gaining popularity?
  - What are the underlying cultural or societal factors driving interest in these genres/themes?
- **Author & Publisher Landscape:**
  - Who are the influential authors and publishers shaping the current literary scene?

您透過點擊共享與匯出和匯出到文件。儲存所有筆記。您準備向團隊發送會議總結訊息，因此打開電子郵件並在Gmail側邊欄中提示雙子座，輸入@ 檔案名稱標記相關的筆記檔案。您輸入：



## 範例使用案例

### 創辦人 使用案例：建立電梯陳述（語音轉文字）

你安排了向一群潛在投資者做演示。這將是你第一次與這個受眾討論你的業務。你需要準備你的電梯陳述，所以你使用語音提示與雙子座高級版聊天。你選擇麥克風圖示並說：

我是[新創公司]在[產業]的創辦人，我需要幫助為[公司和產品描述]創建一個簡短的電梯陳述。我需要使陳述與[受眾]相關，並且我特別想突出[產品關鍵特性]，因為我希望他們[採取此行動]。包括一個引人注目的開場白，並預見投資者可能會有的問題。語氣要專業但輕鬆自信。（雙子座高級版）



## 用例 :打造你的個人品牌

隨著你的公司發展壯大 ,你正在努力提升你的社群媒體影響力 ,因此你希望定義並完善你的個人品牌。為了進行腦力激盪 ,你求助於 Gemini Advanced 。你輸入：

幫我提升個人品牌。我是[一家新創公司]的創辦人 ,所在產業是[industry]。我對[topics]充滿熱情。我想用我從創辦公司學到的商業建議和經驗教訓來激勵[audience]。我的目標是建立粉絲群 ,以便我能為業務[創造更多媒體曝光]。你有什麼想法可以幫助我實現這些目標嗎 ? ( Gemini Advanced )



Gemini 會回傳關於如何開始建立與你的個人品牌相符的訊息傳遞和內容的洞察 ,這些內容可以幫助你實現目標。

## 營運主管

### 用例 :與供應商溝通和談判

您已收到兩家不同製造商為公司新產品製作包裝的報價。您想在談判前比較和對比這些優惠。您開啟一個新的文檔 ,並在文檔側邊欄中提示雙子座 ,透過輸入@ 文件名稱引用相關文件。您輸入：

我需要為包裝製造做出供應商決策。建立一個表格 ,比較我收到的兩個提案@[ A 公司的提案] 和@[ B 公司的提案]。 ( Docs 中的雙子座)



雙子座創建了一個比較兩個不同提案的表格。您做出了決定 ,但現在想看看是否可以與您首選的供應商進行談判。您進入收件匣 ,開始撰寫新的電子郵件草稿。您在Gmail 側邊欄中提示雙子座。您輸入：

建立一封電子郵件草稿給[ 選定的供應商] ,告訴他們我已決定與他們作為[ 包裝] 供應商合作 ,但我想談判[ 批量價格折扣]。使用協作語氣。 ( Gmail 中的雙子座)



Gmail 中的Gemini 傳回一個已準備好要傳送的草稿訊息。您選擇插入並傳送電子郵件。

## 用例 :規劃與追蹤預算

您處於規劃模式 ,首先想了解前幾年的預算花費。您所有這些數據都在一個電子表格中。您決定與雙子座高級版聊天。您上傳電子表格並透過輸入提示雙子座：

使用附的电子表格 ,去三年中我按类的用和模式。成本著增加的域并查潜 在原因。(双子座高版)



Gemini 的回覆有助於為您明年的預算提案提供參考。

### 產品負責人用例 :開發

#### PA產品發布計劃

您的團隊正在創建一個新產品。您希望進行研究以協助與市場團隊的發布計劃合作。使用雙子座，您想基於定價、行銷策略和目標受眾等因素模擬不同的發布情境。您進入雙子座高級版進行研究並輸入：

我是[ 產業] 新創公司] 的產品負責人[。我們正在為[ 產品] 建立產品發布計劃。我想腦力激盪幾個不同的  
情景。我們正在考慮以兩個不同的價格點[A 和B] 提供[ 產品]，並考慮在[ 十二月或一月] 發布。請提供每個情境的優缺點，並建  
議我們可能未考慮的不同想法。（雙子座高級版）

您想繼續進行市場研究腦力激盪。您輸入：

這些價格與[ 競爭對手產品] 的價格相比如何？詳細說明[ 競爭對手] 對[ 產品]，使用的定價策略，並列出他們使用的任何常見戰  
術（例如免費試用、折扣等）。總結他們如何向[ 受眾] 定位產品。請引用您的來源。

（雙子座高級版）

您的研究幫助您完善針對最重要目標受眾的定價結構和市場進入策略。

### 使用案例 :開發產品策略和路線圖

您想要完善您的產品策略和路線圖。您已經在電子表格中收集了用戶回饋，並希望清理這些數據，以便進行更深入的分析。您與雙子座  
高級版聊天並上傳了一個檔案。您輸入：

幫我清理我的[ 使用者回饋] 調查電子表格。具體來說，將姓名列中的任何空白值填入後如果[ 建議] 列顯示“匿名”，然  
後[ 是]，則將其替換為[Y]。最後，刪除滿意度列為空的任何行。請為我產生一個包含清理後資料的新檔案。（雙子座高  
級版）

Gemini 回傳了一個乾淨的文件，供您進行更深入的分析。從這個文件中，您注意到了一些趨勢。團隊對解決反覆出現的用戶回饋的功能達成了一致，現在您想建立一個可用作起點的高層路線圖。您繼續與Gemini Advanced 進行對話。您輸入：

我是[產業]產業[新創公司]的產品負責人。我們正在為我們的[產品]添加[功能]，以解決用戶重複提出的回饋，包括[回饋趨勢]。請制定一份整體路線圖，確保我們按計劃在第四季度交付。請以表格形式呈現。（Gemini 高級版）



Gemini 返回了一個有用的起點。您想要儲存這項工作，因此點擊Export to Docs.

## 提升您的提示寫作水平

本指南旨在為您提供靈感，使用Gemini for Google Workspace，可能性幾乎是無限的。利用這些技巧提升您的提示寫作技巧。

·拆分任務。如果您希望Gemini for Workspace 執行多個相關任務，請將它們分割成單獨的提示。

·給出限制條件。為了產生特定的結果，在你的提示中包含細節，例如字元數限製或你希望產生的選項數量。

·分配角色。為了鼓勵創造力，分配一個角色。你可以透過以類似這樣的語言開始你的提示來實現。

“你是領先廣告公司的創意部門主管…”  
·請求回饋。在與你的Gemini Advanced 的對話中，告訴它你正在給它一個項目，包含所有相關細節，然後描“你有什麼問題可以幫助你提供最佳輸出？”述你想要的輸出。透過提問繼續對話，例如

·考慮語氣。根據你的目標受眾調整你的提示。要求輸出具有特定的語氣，例如正式、非正式、技術性、創造性或休閒性。

·換一種說法。如果結果不符合你的預期或你認為有改進空間，請微調你的提示。反覆的審查和改進過程通常會帶來更好的結果。

生成式人工智慧及其所有可能性令人興奮，但它仍然是新的。儘管我們的模型每天都在變得更好，提示有時仍可能產生不可預測的反應。

在將Workspace 的Gemini 輸出付諸行動之前，請先審核以確保清晰度、相關性和準確性。當然，請牢記最重要的一點：生成式人工智慧旨在幫助人類，但最終輸出屬於你。

本指南中的範例提示僅供說明用途。

## 保持最新

工作區.google.com 工作  
區.google.com/blog



祝您提示技巧愉快！

Gemini for Google Workspace