

# AI会议纪要极简工作法



制作人：唐铨源





# 信息遗漏与准确性问题

## 人工记录易漏关键信息

人工记录时，记录者可能因分心或记录速度跟不上而遗漏重要发言内容，导致会议纪要信息不完整。

例如，在快速讨论环节，人工记录可能错过关键数据或决策依据，影响后续执行。

01

## 信息准确性难以保证

人工转写时，容易因理解偏差或笔误导致信息失真，尤其在涉及专业术语或复杂数据时，准确性难以保障。

比如，专业会议中对技术参数的记录错误，可能引发项目执行偏差。

02

## 事后整理难度大

人工记录后，整理会议纪要耗时费力，需要反复核对笔记和回忆会议内容，效率低下且容易出错。

一个时长2小时的会议，人工整理纪要可能需要额外3-4小时，且难以快速提炼核心要点。

03



# AI辅助的优势与价值

## 01

### 高效准确的记录能力

AI语言转文字工具通过语音识别（ASR）、自然语言处理（NLP）和机器翻译等技术，能够实时、准确地记录会议内容，避免人工记录的遗漏和错误，其准确率可达95%以上。

## 02

### 快速提炼核心要点

AI工具强大的文本处理能力可自动分析会议内容，快速提炼核心结论、待办事项和遗留问题，节省人工整理时间。  
例如，AI能在几分钟内完成1小时会议的要点提炼，效率远超人工整理。

## 03

### 提升会议整体效率

AI辅助会议纪要使会议参与者更专注于讨论本身，无需分心记录，提高会议参与度和决策效率。  
同时，快速生成的会议纪要便于及时分发和执行，加速项目推进。





# 第一步——录音采集阶段

01

设备选择



手机：便携性高，适合小型会议，可随时开启录音功能，但音质受环境干扰较大。

录音笔：专业性强，音质清晰，适合多种会议场景，但需单独携带设备。

会议系统录音：音质稳定，可与会议设备无缝对接，但依赖会议场地设备配置。

01

操作要点



将录音设备放置在距扬声器1米内，确保声音捕捉清晰，避免声音过小或失真。

避免在录音过程中敲击桌面或设备，减少杂音干扰，保证录音质量。



## 第二步——AI 语音转文本环节

### 工具配置

选择讯飞听见作为转写工具，其准确率高，功能强大。

在转写时勾选“区分发言人”选项，便于后续整理会议记录，明确各方观点。

讯飞听见：准确率高达98%，支持多种语言和方言，适合中文会议转写，可快速生成高质量文本。



### 优化技巧

利用工具的自动删除功能，去除“呃、啊”等语气词，使转写内容更加简洁明了。





## 第三步——会议总结输出环节



### AI工具选择

文心一言：功能强大，支持多种语言和格式，可快速生成结构化会议纪要，适合复杂会议总结。

通义千问：智能高效，逻辑清晰，适合需要深度分析和总结的会议，提供精准的要点提炼。

DeepSeek：专业性强，支持多种行业术语，适合专业领域会议总结，确保内容准确无误。





# AI总结阶段

## 指令模板

“请按以下结构整理会议纪要：

- 一、核心结论（加粗重点）
- 二、待办清单（责任人+截止日）
- 三、遗留问题（需跟进事项）”

使用清晰的指令模板，确保AI输出的会议纪要结构化、重点突出，便于查阅和执行。

# 高频问题解决方案



## + 口音识别问题

01

当出现口音导致的识别错误时，人工修正错误专有名词，确保转写内容准确无误。

99

## + 敏感信息处理

02

### 前置处理

在转写前，对涉及客户信息的内容进行批量替换，如将“A公司”替换为“客户X”，保护客户隐私。

### 后置处理

利用AI工具自动加密敏感数据字段，确保会议纪要中的关键信息不被泄露，保障信息安全。

99