



Published on 2025-05-12

Gemini for Google Workspace 提示词指南 101

原文: [Gemini for Google Workspace: Prompting 101](#)

注: 本文是 Google 官方《Gemini for Google Workspace 提示词指南 101》的文字翻译版本, 不包含图片, 原始版本请参考 PDF:

- 原始地址:
<https://services.google.com/fh/files/misc/gemini-for-google-workspace-prompting-guide-101.pdf>
- 镜像: <https://s.baoyu.io/files/gemini-for-google-workspace-prompting-guide-101.pdf>

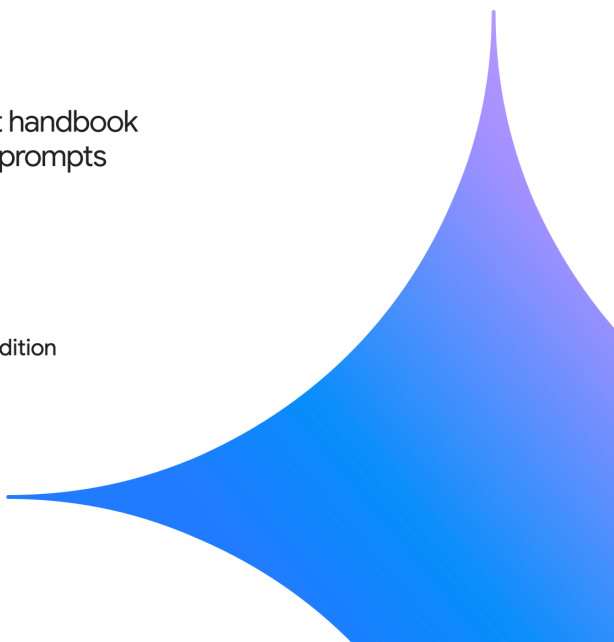
需要对照 PDF 阅读。这篇提示词入门手册主要面向企业内部应用场景, 理论上结合 Google Gemini 最好, 但是其提示词技巧也适用于其他模型。

Gemini for Google Workspace

Prompting guide 101

A quick-start handbook
for effective prompts

October 2024 edition



Gemini for Google Workspace 提示词 指南 101

2024年10月版

高效提示词快速入门手册

撰写有效提示词

从一开始，Google Workspace 的构建就旨在让您能够与他人进行实时协作。现在，您还可以通过 Gemini for Google Workspace 与 AI 协作，从而在不牺牲隐私或安全性的前提下，帮助您提高工作效率和创造力。这些嵌入式的由生成式 AI 驱动的功能可以帮助您撰写内容、组织信息、创建图片、加速工作流程、召开更富有成效的会议等等，所有这些都可以在您喜爱的应用（如 Gmail、Google 文档、Google 云端硬盘、Google 表格、Google Meet、Google 幻灯片和 Gemini Advanced（可在 gemini.google.com 上获得的具有企业级安全性的独立聊天体验））中完成。Gemini 就在您工作的地方，可以访问您在云

端硬盘、文档、Gmail 等应用中的个人知识库，因此您可以在 Workspace 应用中增强和创建强大的工作流程，减少标签页切换和中断。 1

本指南为您提供了在使用 Gemini for Workspace 时撰写有效提示词的基础技能。您可以将提示词视为与 AI 助手展开对话的开场白。随着对话的深入，您可能会撰写多个提示词。尽管可能性几乎是无限的，但您可以立即运用一些行之有效的最佳实践。 1

撰写有效提示词时需要考虑的四个主要方面是：

- 角色 (Persona)
- 任务 (Task)
- 上下文 (Context)
- 格式 (Format)

以下是一个同时使用这四个方面的提示词示例，它在 Gmail 和 Google 文档中可能效果良好：

您是 [行业] 的项目经理。根据 [相关项目文档的详细信息]，为 [角色] 草拟一封执行摘要电子邮件。限制使用项目符号。

您无需在每个提示词中都使用所有这四个方面，但使用其中几个会有所帮助！请始终记住在任务中包含动词或命令；这是提示词中最重要的组成部分。 1

以下是一些可帮助您开始使用 Gemini for Google Workspace 的快速提示：

- 使用自然语言。像与人交谈一样写作。用完整的句子表达完整的思想。
- 具体化并进行迭代。告诉 Gemini 您需要它做什么（总结、撰写、改变语气、创建）。提供尽可能多的上下文信息。
- 简洁明了，避免复杂。用简短但具体的语言陈述您的请求。避免使用行话。
- 将其视为对话。如果结果不符合您的期望，或者您认为有改进空间，请调整您的提示词。使用后续提示词并通过审查和优化的迭代过程来产生更好的结果。
- 利用您的文档。使用您在 Google 云端硬盘中的自有文件中的信息来个性化 Gemini 的输出。
- 让 Gemini 成为您的提示词编辑器。在使用 Gemini Advanced 时，以如下内容开始您的提示词：“将此内容转化为一个强大的提示词：[在此处填入原始提示词文本]。” Gemini 将针对如何改进您的提示词提出建议。确保其表达了您所需的内容，然后将其粘贴回 Gemini Advanced 以获取输出。

提示词撰写是一项我们都可以学习的技能。您不必成为提示词工程师才能使用生成式 AI。但是，如果您第一次没有得到期望的结果，您可能需要尝试几种不同的提示词方法。根据我们迄今为止从用户那里了解到的情况，最富有成效的提示词平均约包含 21 个单词和相关上下文，但人们尝试的提示词通常少于 9 个单词。 1

生成式 AI 及其所有可能性都令人兴奋，但它仍然是一项新技术。尽管我们的模型每天都在进步，但提示词有时可能会产生不可预测的响应。

在将 Gemini for Workspace 的输出付诸实践之前，请对其进行审查，以确保其清晰性、相关性和准确性。当然，请牢记最重要的一点：生成式 AI 旨在帮助人类，但最终输出由您负责。 1

本指南中的示例提示词仅用于说明目的。

目录

- 撰写有效提示词
- 引言
- 行政支持
- 沟通
- 客户服务
- 高管
- 一线管理
- 人力资源
- 市场营销
- 项目管理
- 销售
- 小型企业主和企业家
- 初创公司领导者
- 提升您的提示词撰写水平

引言

Gemini for Google Workspace：提示词 101

Gemini for Workspace 是您的 AI 助手，已集成到您日常使用的应用中——Gmail、Google 文档、Google 表格、Google Meet、Google 幻灯片和 Gemini Advanced（可在 gemini.google.com 上获得的具有企业级安全性的独立聊天体验）。这意味着您熟悉和使用的应用将顺畅地协同工作，因此您可以直接在工作地方与 Gemini 协作。您可以减少对专注力和工作流程的干扰，帮助您完成任务并执行一些您最初可能不知道如何做的事情。 1

您可以通过多种方式访问 Gemini for Workspace 的功能。在 Workspace 应用的侧边栏中与 Gemini 互动，可以基于您自己的文件和文档（即使它们不是 Google 文档）创建高度个性化的生成式 AI 输出。您可以在几秒钟内生成个性化电子邮件，引用您自己的文档以获取相关上下文；生成基于您自己简报或报告中信息的幻灯片等等。1

了解如何撰写有效的提示词并学会即时创建提示词，可以提高您的工作效率和创造力。Gemini for Workspace 可以帮助您：

- 改进您的写作
- 组织数据
- 创建原创图片
- 总结信息并发现洞察
- 通过自动笔记记录功能改善会议效果
- 轻松研究不熟悉的主题
- 发现趋势、整合信息并识别商业机会

25 年来，Google 一直致力于打造实用、安全的产品，让用户能够选择和控制自己的数据。这对我们来说是一项基本原则。早在 2004 年我们首次推出 Gmail 时就是如此，在生成式 AI 时代依然如此。这意味着您的数据属于您自己，不属于 Google。您的数据保留在您的 Workspace 环境中。您的隐私受到保护。您的内容绝不会用于定向广告，也不会用于训练或改进 Gemini 或任何其他生成式 AI 模型。1

如何使用本提示词指南

本指南向您介绍如何使用 Gemini for Workspace 进行提示词撰写。它包含一些优秀的提示词设计示例，以帮助您入门。此外，它还涵盖了针对不同角色、用例和潜在提示词的场景。1

您会注意到各种提示词样式。有些提示词带有方括号，表示您需要在其中填写特定详细信息或通过键入 @文件名 来标记您自己的个人文件。其他提示词则不突出显示变量，以向您展示一个完整的提示词可能是什么样子。本指南中的所有提示词都旨在为您提供灵感，但最终都需要进行自定义，以帮助您完成特定的工作。1

首先，使用针对特定角色的建议提示词作为灵感，帮助您开启一种全新的、强大的工作方式。

接下来，请访问 g.co/gemini/features 了解如何开始使用不同的功能。

行政支持

作为一名行政支持专业人士，您负责确保团队按计划进行。即使在压力之下，您也需要保持井然有序和高效，同时处理多项优先任务。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例：规划议程（外出会议、会议等）

您正在计划一次为期三天的外出会议。为了制定议程，您与 Gemini Advanced 一起进行头脑风暴。您输入：

我是一个团队总监的行政助理。我们新组建的团队现在由内容营销人员、数字营销人员和产品营销人员组成。我们将在华盛顿特区举行为期三天的首次外出会议。请为每天规划活动，包括团队建设活动和用于更深入战略工作的时间。为我创建一个示例议程。(Gemini Advanced)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

这是一个有用的规划开端。您需要为团队建设活动生成具体的想法。您输入：

建议三种不同的破冰活动，鼓励人们了解队友喜欢的工作方式、优势和目标。确保破冰活动的想法具有吸引力，并且可以由一个 25 人的小组在 30 分钟或更短的时间内完成。(Gemini Advanced)

您对作为起点的议程感到满意。现在您想将 Gemini 的响应重新格式化为表格。您输入：

将此议程整理成表格格式。每天包含一个您建议的破冰活动。(Gemini Advanced)

(Gemini Advanced)

(Gemini Advanced)

您选择“导出到文档”。您打开新创建的文档。现在，您希望使用 Google 云端硬盘中的现有文件为战略会议引入详细摘要，以便为将要

讨论的内容提供更多上下文。您在文档中提示 Gemini 并通过键入 @文件名 来标记您的相关文件。

“使用 @[2024 H2 团队愿景] 为此议程第 1 天的开幕致辞生成摘要。(Gemini in Docs)”

示例用例

行政主管和行政业务合作伙伴

用例：管理多个电子邮件收件箱

休假回来后，您有许多未读、未分类的电子邮件。您在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入：

“总结过去一周来自 [经理姓名] 的电子邮件。(Gemini in Gmail)”

Gemini 返回每封邮件的简短摘要。要直接访问邮件，您可以点击“来源”并查看将您带到特定电子邮件的磁贴。您选择最重要的一封。邮件线索打开后，您会看到交换了许多邮件。您在 Gmail 中提示 Gemini：总结此邮件线索并列所有行动项目和截止日期。(Gemini in Gmail)

(新)

(Gemini Advanced)

您需要回复一个问题，您认为这个问题最好由您云端硬盘中的一个文档来回答。您在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入：

生成对此电子邮件的回复，并使用 @[文件名] 来描述 [倡议] 如何补充 [同事姓名] 邮件中概述的工作流程。(Gemini in Gmail)

Gemini in Gmail 返回一封建议的电子邮件，该邮件直接从您自己的文档中提取内容。阅读完毕后，您选择侧边栏中的“复制”图标并将其直接粘贴到您的邮件中。¹

用例：规划商务差旅

您的经理即将出差开会。您负责预订差旅安排并创建个性化行程。您需要研究用餐地点。您与 Gemini Advanced 一起进行头脑风暴。您输入：

我是一名行政助理。我需要为在 [日期] 期间前往 [地点] 的为期两天的商务差旅创建一个行程。我的经理住在 [酒店名称]。建议酒店步行 10 分钟范围内的不同早餐和晚餐选择，并找到一个娱乐选项，例如电影院、当地艺术展或热门旅游景点。请为我整理成表格。(Gemini Advanced)

您继续对话，直到对行程满意为止。在预订之前，您想与经理分享草稿。您选择“共享和导出”，然后选择“在 Gmail 中起草”。起草的电子邮件创建后，您对邮件进行最后的润色并发送。¹

用例：跟踪差旅和娱乐预算

您想创建一个电子表格来跟踪所有发生的差旅费用。您打开一个新的 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为商务差旅创建一个预算跟踪器。它应包括以下列：日期、费用类型（餐饮、娱乐、交通）、供应商名称和描述。(Gemini in Sheets)

Gemini 返回一个跟踪器，现在您可以输入数据了。 1

差旅娱乐预算追踪表示例

日期	费用类型 (餐饮、娱乐、交通)	供应商名称	描述	金额
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

(新)

(新)

沟通

作为一名沟通专业人士，您负责确保公众充分了解您的业务。您必须紧跟趋势，与众多利益相关者进行清晰有效的沟通，并构建引人入胜的叙事。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例：创建新闻稿

您在一家个人护理行业的公司负责公共关系。您所在的公司刚刚收购了一个较小的品牌，您需要撰写一份新闻稿。您已经完成了对公司首席执行官、首席财务官以及被收购公司首席执行官的采访。您已将所有最重要的引言存储在一个文档中。您还有一个文档，其中包含有关被收购品牌、其愿景、创立过程和统计数据的所有信息。您打开一个新文档，在

文档侧边栏中提示 Gemini，并键入 @文件名 以引用您的相关文件。您输入：

我是一名公关经理。我需要创建一份带有引人目标题的新闻稿。包括来自 @[VIP 引言收购] 的引言。(Gemini in Docs)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(新)

[Gemini 返回一个响应]

现在您有了新闻稿的起点，但您想加入更多关于被收购品牌及其创始人的详细信息。这些信息存储在您云端硬盘的另一个文件中。在新闻稿文档中，您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

使用 @[传记和使命宣言] 添加更多关于被收购公司、其使命以及创立过程的信息。(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs)

生成的段落是一个很好的起点，因此您选择“插入”将其添加到草稿中，然后开始编辑新闻稿。1

示例用例

分析师和公共关系

用例： 准备分析师或新闻发布会

您需要创建一个简报，为发言人准备即将举行的与分析师和媒体就新产品发布进行的会议。您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为 [发言人姓名] 准备即将举行的针对 @[产品发布] 的媒体和分析师发布会，生成一个简报模板。包括概要、关键信息和支持数据的空间。(Gemini in Docs)

这为您提供了一个起点，可以从您的文件中提取更多信息。您在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记您的相关文件。您输入：

使用 @[产品发布 - 笔记] 以三个要点撰写产品发布的概要。(Gemini in Docs)

在重复此过程以填写简报文档的其余部分之前，您点击“插入”。接下来，您需要创建一个媒体和分析师联系人的电子表格。您打开一个新的

Google 表格，并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

整理我来自 @[分析师和记者联系笔记] 的媒体和分析师联系人，用于新产品发布会。我需要跟踪他们的姓名、联系人类型（分析师或记者）、关注领域、他们工作的媒体、机构或公司的名称，以及一个我可以标明他们参加此次发布会优先级（低、中、高）的地方。(Gemini in Sheets)

Gemini in Sheets 返回一个电子表格，您可以逐个标明每个联系人的优先级。接下来，您想创建一个幻灯片演示文稿，以便在发布会期间使用。您打开一个新的 Google 幻灯片，并在幻灯片侧边栏中提示 Gemini。您在提示词中通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

根据 @[产品发布 - 笔记] 创建一张幻灯片，描述 [产品名称] 是什么。确保它简短易懂，能被广泛受众理解。(Gemini in Slides)

Gemini 返回一张幻灯片。您继续使用此方法生成其他幻灯片来构建您的演示文稿。 1

媒体与分析师联系人追踪表示例

姓名	类型 (分析师/记者)	关注领域	媒体/机构/公司名称	发布会出席优先级 (低、中、高)
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

(新)

用例：创建模拟面试问题以准备发言人

现在，您需要为公司的发言人准备发布会后的采访。为了生成模拟面试问题列表，您决定与 Gemini Advanced聊天。您输入：

我是 [公司名称] 的 [公关/分析师关系] 经理。我们刚刚推出了 [产品名称]，并举行了一场发布会，讨论了 [关键信息]。我正在为 [发言人姓名和职位/头衔] 准备采访。请生成一份模拟面试问题列表，以帮助 [发言人姓名] 做准备。包括一些简单和困难的问题，一些询问 [产品名称] 的基本情况，一些询问 [产品名称] 的长远愿景。(Gemini Advanced)

Gemini 返回一个问题列表，可以帮助您准备公司的发言人。您通过继续与 Gemini 对话来完善建议的问题。然后，您选择“共享和导出”并选择“导出到文档”。您打开新创建的文档，在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

使用 @[产品发布笔记] 为这些问题撰写建议答案。像 [发言人头衔] 在 [公司名称] 那样撰写谈话要点。(Gemini in Docs)

Gemini in Docs 返回建议的谈话要点，您选择“插入”将其添加到草稿中。现在，您可以继续调整为发言人准备的采访内容了。 1

沟通经理

用例： 撰写内部沟通材料

贵公司重新设计了内部网，使其更加用户友好。您负责此次发布的内部沟通工作。您希望有人帮助起草此消息。您打开一个新的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

我需要起草一份全公司范围的备忘录，宣布我们重新启动的内部网。
[新页面名称] 解决了 [我们从员工那里听到的常见反馈]，旨在创造更用户友好的体验。使用 @[内部网启动计划笔记] 起草一份积极向上的备忘录，宣布 [新网站名称]。(Gemini in Docs)

Gemini in Docs 返回一份备忘录草稿。您可以根据需要优化和编辑文本。 1

(新)

(新)

客户服务

作为一名客户服务专业人士，您致力于提供毫不费力的高效服务、始终如一的愉悦体验，并由一支积极主动、乐于助人的团队提供支持。本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 起草客户沟通函

您是一名客户服务代表，负责直接回应客户的咨询和疑虑。您刚刚收到一位客户的电子邮件，称其收到的商品已损坏。您打开一个新的 Google 文档，然后点击“帮我写”以在文档中提示 Gemini。输入以下内容：

帮我起草一封富有同情心的电子邮件回复。我是一名客户服务代表，需要针对客户投诉创建回复。客户订购的一副耳机到货时已损坏。他们已经通过电子邮件联系了我们并提供了损坏的图片。我已经提出更换，但他们要求使用通常不包含在其订单中的加急运输选项。包括一段承认他

们沮丧情绪的文字和三个包含潜在解决方案的项目符号。(Gemini in Docs)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini in Docs: [起草电子邮件副本])

您喜欢 Gemini in Docs 创建的电子邮件，因此选择“插入”。但是您想在不提供加急运输的情况下，集思广益解决问题的方法。您通过选择“帮我写”来提示。您输入：

建议 10 个替代加急运输的选项，以解决客户收到损坏包裹的沮丧情绪。(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs: [替代解决方案列表])

(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs)

这 10 个建议很有帮助。您点击“插入”将文本添加到草稿中。 1

示例用例

客户服务经理或代表

用例： 使用常见问题解答文档回应复杂的客户问题

一位客户提出了一个包含多个部分的复杂问题。您需要查找并使用分散在多个文档中的信息才能准确回复。您在云端硬盘侧边栏中提示 Gemini。您输入：

总结有关 [产品名称] 的信息，包括产品的具体 [退货政策]、[成分] 和 [认证]。(Gemini in Drive)

Gemini 返回一个摘要和相关文件的链接，您可以直接从侧边栏中点击进入。在返回电子邮件回复客户之前，您阅读了这些信息。您打开邮件并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

根据 @[客户常见问题解答文档] 生成关于我们 [退货政策] 和 [产品认证] 的客户问题回复。使用乐于助人和专业的语气。(Gemini in Gmail)

用例： 规范沟通框架

您是一名客户服务团队经理。您需要创建可扩展的资源来规范团队的沟通。您打开一个新的 Google 文档。您通过在文档侧边栏中提示 Gemini 来进行头脑风暴。您输入：

为三种不同类型的客户沟通起草模板。为道歉电子邮件、订单确认消息和感谢忠实客户的便条创建模板。每个模板保持一段话，并使用友好的语气。(Gemini in Docs)

建议的模板为您提供了一个起点，您可以开始编辑并加入符合公司品牌 and 政策的个性化元素。现在，您想为新员工入职培训概述团队的沟通最佳实践。您打开一个新文档并在文档中提示 Gemini。您输入：

制定一份客户沟通最佳实践清单，可用于培训新团队成员。概述三个部分，包括如何处理满意的客户咨询、中立的客户咨询和不满意的客户咨询。(Gemini in Docs)

(新)

您还希望为团队提供标准化的语言，以便他们在与客户进行电话沟通时使用。您提示 Gemini Advanced：

我是一名 [客户服务经理]。我正在尝试创建标准化的语言，供团队在与客户进行电话沟通时使用。为零售店的客户服务代表生成常见电话开场白、问候语和结束语的模板。这些模板应允许使用客户详细信息进行个性化。目标是确保一致性和专业性，同时允许根据特定的客户信息进行区分。(Gemini Advanced)

用例： 改善客户服务

您注意到客户投诉有所增加。您需要跨部门协作以解决反复出现的问题。您在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

起草一封电子邮件给我的同事，提议召开一次会议讨论客户体验改进计划。要求市场、销售和产品利益相关者在下周开会，以明确角色和职责。(Gemini in Gmail)

您编辑电子邮件并将其发送给您的同事。现在，您想创建一个电子表格，用于跟踪此跨部门计划的进展。您打开一个 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个表格，使用相关指标（包括支持工单量和优先级（高、中、低））跟踪不同客户体验改进策略的进展和影响。(Gemini in Sheets)

客户体验改进策略追踪表示例

策略	指标 (例如，支持工单量, CSAT)	优先级 (高、中、低)	状态	影响
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

客户支持专员

用例： 分析客户反馈

您有一个跟踪客户反馈的电子表格。您想对其进行分析并集思广益找出趋势的潜在原因。您与 Gemini Advanced 聊天。您上传文件并输入：

我是一名客户支持专员。使用附加的电子表格，按 [类别] 在 [时间段] 内识别我们 [客户反馈] 中的趋势和模式。找出 [客户拓展] 显著增加的领域并调查潜在原因。(Gemini Advanced)

(新)

用例：实现客户自助服务

客户反馈一直表示您的退货政策指南不明确。您打开一个说明退货、退款和商店信用政策的文档。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

总结此内容以撰写清晰简洁的产品退货政策，并按顺序概述客户应采取的 5 个步骤。(Gemini Docs)

您喜欢这些步骤的简洁性。您对退款政策和商店信用政策重复此过程。现在，您想使用新简化的内容为客户创建一篇博客文章。使用包含新撰写指南的 Google 文档，您在 Google 文档中提示 Gemini。您输入：

将此内容转化为一篇短博客，标题为“无需客服协助即可解决常见问题”。为我们的退货政策、退款政策和商店信用政策分别设置章节。(Gemini in Docs)

现在，您想创建一个电子邮件模板，供团队在收到有关这三个领域的客户问题时使用。您打开一个新的 Google 文档，并通过“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

针对 [支持问题]，起草一封给客户的电子邮件模板，重点介绍自助服务资源，参考 [博客链接]。感谢客户的惠顾，并向他们保证我们致力于满足他们的需求。(Gemini in Docs)

用例：进行客户之声调研

您想给一位不满意的客户发送电子邮件，试图弥补过失。您打开一封包含客户投诉的电子邮件。您通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

请求在 [日期][时间] 与这位提供负面反馈的客户进行后续对话，以了解他们的顾虑并提供解决方案。包括示例解决方案。(Gemini in Gmail)

起草的回复是一个不错的开始，但您想优化语言。您通过在 Gmail 中使用“优化”和“详细阐述”来迭代提示 Gemini。接下来，您想创建一个简短的调查问卷，以便在每次后续客户通话后发送。您打开一个新的 Google 文档并在文档中提示 Gemini。您输入：

为刚与客服人员通过电话的客户创建五个不同的问题。问题应衡量通话的有效性、客户的顾虑是否得到解决，以及他们是否会向他人推荐我们的业务。(Gemini in Docs)

高管

作为一名高管，您的时间非常有限。您做出的每一个决定都会影响业务的增长、创新和发展轨迹。了解市场并做出明智的战略决策至关重要，同样重要的是在旅途中完成紧急任务。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 随时随地沟通

您是一名高管，即将登上一架长途航班，刚刚收到下一届董事会会议的邀请函和议程。您有一些意见，并想提议在议程中增加几个议题。您打开 Gmail，并在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

起草一封电子邮件，确认我将出席董事会会议。询问我们是否可以调整议程，为 [紧急议题] 留出 15 分钟时间。(Gemini in Gmail)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini in Gmail: [起草电子邮件])

这封邮件看起来不错，但您想确保语气尽可能正式。您选择“优化”和“正式化”。

(Gemini in Gmail: [正式化语气])

(Gemini in Gmail)

(Gemini in Gmail)

您阅读了邮件并选择“插入”。在发送之前，您稍作修改，感谢团队在您出差期间让您一切井然有序。 1

示例用例

首席执行官 (CEO)

用例：提高个人工作效率和时间管理能力

您有一些重要的电子邮件线索包含大量回复。您需要快速了解情况。您在 Gmail 中打开邮件，并在 Gmail 侧边栏中阅读 Gemini 自动生成的摘要。要回复，您在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

使用 @[项目 A 状态报告] 生成关于 [主题] 的回复给 [人员姓名]，包括有关 [可交付成果] 和 [时间表] 的详细信息。(Gemini in Gmail)

用例：在几秒钟内创建演示文稿大纲

您的团队将为您准备一份演示文稿，您想提供一个大纲让他们开始。您想使用 Gemini Advanced 生成一个大纲。您选择麦克风图标并使用语音提示。您说：

我是首席执行官，将在 [活动名称] 上向 [受众] 发表演示。我想为我的团队创建一个详细的大纲让他们开始。我想包括一些重要主题，包括 [重点领域] 以及我们公司如何通过 [公司举措] 进行创新。我设想在演示结束时安排客户问答环节。包括一些我们可以向 [行业] 行业的客户提出的关于他们如何使用我们的 [产品] 来实现 [业务成果] 的建议问题。(Gemini Advanced)

(新)

(新)

首席运营官 (COO)

用例：准备具有挑战性的员工沟通

您将主持一次全公司的季度市政厅会议。您想撰写鼓舞人心的开场白。您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为刚刚结束一个充满挑战的季度的员工撰写两段鼓舞人心的文字。承认 [困难之处] 并强调下一季度的 [积极方面]。使用激励人心、乐观的语气，营造团结协作的氛围。(Gemini in Docs)

您想集思广益并练习如何富有同情心地回应可能出现的棘手问题。您转到 Gemini Advanced 并输入：

我是一家中型公司的首席运营官。我将主持一次全公司的季度市政厅会议。我想集思广益并练习如何回应可能出现的棘手问题。帮我写一些员工可能在即将举行的关于 的市政厅会议上提出的具有挑战性的问题。为每个问题生成潜在的答案，使用自信但坚定的语气。回复应承认顾虑，并让员工知道我们正在努力为整个公司做到最好。(Gemini Advanced)

用例：随时随地简化回复流程

您的计划有变，无法参加会议。您需要向团队提供一些关键项目的答案。您打开 Gmail 并使用语音命令提示 Gemini in Gmail。您说：

起草一封电子邮件给 [项目负责人姓名]，告知他们由于紧急事务我将无法参加会议。请他们详细记录，并确保团队就 [关键议题] 达成决定，此外还将事后总结报告的负责人分配给 [同事姓名]。(Gemini in Gmail)

首席营销官 (CMO)

用例： 进行市场调研和活动策划

您正在开始年度规划。您想对目标受众进行调研。您与 Gemini Advanced 聊天。您输入：

我是一位营销领导者，正在为明年的 [发布活动] 进行分析准备。为我的新 [产品] 系列定义我的目标受众 [受众群体]。包括兴趣、相关营销渠道以及驱动他们考虑和购买行为的主要趋势。(Gemini Advanced)

接下来，您通过选择“共享和导出”以及“导出到文档”将您的发现导出到文档中。现在，您想通过键入 @文件名 从您自己的文件中提取相关数据。您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

根据 @[产品需求文档] 中的功能，为我的 [目标受众] 集思广益价值主张。包括一个关于 @[活动绩效] 中活动经验教训的部分。(Gemini in Docs)

(新)

用例： 集思广益内容和思想领导力

您刚刚与社交媒体团队负责人开完会。您在一份文档中记录了与受众产生共鸣的内容、热门话题、目标受众数据以及有效提升品牌参与度的关键词。您想利用这些见解集思广益潜在的思想领导力文章。您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

根据热门话题、目标受众分析和品牌关键词，为 [公司名称] 生成四个相关且引人入胜的思想领导力博客文章创意。(Gemini in Docs)

在同一次对话中，团队讨论了发起一项新的品牌活动。您知道客户重视您可靠且独特的服务，并且贵公司在为客户提供服务方面拥有悠久的历史。您需要帮助来构思新的活动口号。您打开一个新的 Google 文档并选择“帮我写”。您输入：

为 [公司名称] 生成三个新的口号选项，强调可靠性、创新性和悠久的受欢迎历史。(Gemini in Docs)

这些口号帮助您开启了创作过程。您即将举行的活动可能是测试新活动元素的理想场所。您想为活动团队制作展位图形的初步构想。您在 Google 幻灯片中打开一个新的演示文稿，并选择“使用 Gemini 创建图片”。您输入：

创建一个橙色和蓝色调的展会展位图片。展位应具有现代感并展示交互式电脑工作站。(Gemini in Slides)

用例： 进行竞争分析

您的团队正在考虑扩展到新的业务领域。为了进行研究，您转到 Gemini Advanced，然后输入：

我是一名首席营销官，正在进行竞争分析。我的公司正在考虑扩展到 [新的业务领域]。生成 [行业] 行业的前五名竞争对手列表，并包括他们的定价、优势、劣势和目标受众。(Gemini Advanced)

在深入研究后，您决定制定一个五年战略，看看这对公司来说可能意味着什么。您输入：

好的，我将尝试说服我的首席执行官我们应该扩展到 [业务领域]。为 [行业] 行业在北美市场未来五年起草一份简洁的竞争战略大纲，包括潜在的目标、战略和策略。(Gemini Advanced)

在迭代生成合适的概要后，您填写了更多详细信息和想法，使文档成为您自己的文档。 1

首席技术官 (CTO)

用例： 总结新兴技术趋势

由于技术格局瞬息万变，您需要了解新兴技术趋势。您打开 Gemini Advanced，然后输入：

我是 [行业][公司名称] 的首席技术官。我想了解新兴技术趋势。总结对 [行业] 具有最重大潜在影响的前五项新兴技术。对于每项技术，列出其潜在的益处和挑战，并建议它在未来两到三年内可能如何影响 [公司名称]。(Gemini Advanced)

您想深入研究特定主题，因此通过输入以下内容继续对话：

就 [特定领域]，为 [我的公司] 推荐三个可以采取积极措施以保持领先地位的领域。(Gemini Advanced)

首席信息官 (CIO)

用例： 向非技术受众传达技术主题

您正在努力通过采用生成式 AI 解决方案来实现公司的数字化转型。您需要向首席执行官和其他领导层进行演示。您需要帮助向非技术受众传达技术主题。您与 Gemini Advanced 聊天。您输入：

我是 [公司名称] 的首席信息官，我正在努力推动 [采用生成式 AI 解决方案]。我需要向非技术受众（首席执行官和董事会）解释生成式 AI 的技术概念。帮我写一些谈话要点，帮助我传达什么是生成式 AI，它如何帮助我们实现数字化转型，以及为什么它对我们公司的发展很重要。包括有关它如何可能将我们的技术人才重新聚焦于更具战略性的工作，帮助提高我们员工队伍的工作效率，以及帮助我们更好地服务于我们的全球员工和客户的详细信息。(Gemini Advanced)

Gemini 提供了讨论该主题的建议方式。您继续进行头脑风暴，然后通过点击“共享和导出”并选择“导出到文档”来导出您的对话。然后，要构

建演示文稿，您打开一个新的 Google 幻灯片，并在幻灯片侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

我需要构建一个演示文稿来向非技术受众解释一个技术主题。使用 @[生成式 AI 解释笔记] 生成一个 [引言幻灯片]，[描述什么是生成式 AI]。(Gemini in Slides)

(新)

您继续使用相同的提示词，调整主题以根据您的笔记为演示文稿生成更多幻灯片。 1

用例： 研究供应商产品、服务和功能

您正在撰写一份报告以提出供应商建议。您访问 Gemini Advanced 并输入：

我是 [公司名称] 的首席信息官。我们目前正在评估供应商选项以 [重新搭建我们的内部网平台]。目前，我们使用 [供应商名称]，但我们正在考虑更换，因为 [我们对功能有限和客户支持不满意]。建议其他可考虑的供应商选项，并包括其产品和服务以及关键功能的描述。(Gemini Advanced)

用例： 开发技术摘要

您的团队刚刚提供了一份冗长的技术报告。您需要为您的首席执行官进行总结。您打开包含完整报告的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为 [受众] 总结这份报告的主要发现和影响。重点关注已识别的主要 [漏洞] 以及为解决这些漏洞而建议采取的措施。使用正式语气。(Gemini in Docs)

您对摘要进行少量编辑，并将其作为执行摘要包含在内。 1

用例： 跟踪 IT 资产

贵公司需要一种快速的方法来跟踪新员工的软件访问权限。您打开一个新的 Google 表格，并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个员工软件许可证跟踪器，并包括许可证类型、使用权限和续订日期等列。(Gemini in Sheets)

IT 软件许可证追踪表示例

员工姓名	软件名称	许可证类型	使用权限	续订日期	费用
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

首席人力资源官 (CHRO)

用例： 表示员工赞赏

您想设立一个新项目，帮助组织内的每个人都感到被包容、被赞赏和被认可。为了集思广益，您打开一个新的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

根据员工的不同兴趣，如烹饪、园艺、体育、阅读和旅行，集思广益 10 个员工赞赏创意。(Gemini in Docs)

(新)

Gemini in Docs 激发了您的创造力，现在您有了关于员工兴趣俱乐部和活动的想法。您还希望确保您的领导团队定期鼓励经理们认可其团队中的人才，因此您创建了他们可以作为灵感使用的电子邮件模板。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini，然后输入：

起草一封电子邮件模板，感谢 [员工姓名] 的辛勤工作和 [最近的成就]。为他们的奉献精神提供额外的福利，例如 [一张咖啡礼品卡]。使用积极向上和专业的语气。(Gemini in Docs)

用例：评估员工满意度

您想草拟一份匿名调查问卷，让人们能够公开、诚实地评估自己的感受。为了草拟问题，您打开一个新的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

起草一份匿名员工满意度调查问卷，问题和答案选项涉及工作量、工作与生活平衡、薪酬和职业发展机会等关键领域。确保问题清晰、简洁，并避免引导性答案。(Gemini in Docs)

您收到了 15 位高级领导的反馈，并且已将所有匿名结果收集在一个文档中。您想创建一个摘要，以便在下次通话中使用。您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

总结员工反馈的结果以识别关键主题。(Gemini in Docs)

1

一线管理

作为一名一线员工管理者，您团队的工作对您的组织至关重要——您的团队可能主要不是在计算机上完成一天的工作，但沟通和协作仍然是关键。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续

提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 快速找到准确信息

一位顾客刚刚向您询问正在进行的促销活动。您可能需要帮助来浏览您有权访问的众多文件，以便快速找到正确的信息。您在云端硬盘侧边栏中提示 Gemini。您输入：

找到详细说明 [公司名称][节日] 促销活动详情的文件。(Gemini in Drive)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(新)

Gemini in Drive 返回建议的相关文件。您可以直接从侧边栏中总结文件，也可以点击进入特定文档。您打开一个建议的文档以帮助回答问题。您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

在此次促销活动中，顾客购买 [产品类型] 可以节省多少钱？(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs)

(Gemini in Drive)

Gemini 返回一个响应，帮助您及时回答顾客的问题。 1

示例用例

零售助理

用例： 通过轻松查找和共享信息来改善团队协作

您的商店最近更新了退货和换货政策。要查找信息，您在云端硬盘侧边栏中提示 Gemini。您输入：

找到讨论我们新的退货和换货政策的文件。(Gemini in Drive)

Gemini 返回与新政策相关的建议文件。您直接点击进入相关文件。现在，您想发送一封电子邮件，总结该文件以供同事将来参考。您打开电子邮件并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入：

给我的新同事写一封电子邮件，总结 @[2024 年下半年更新的退货和换货政策]。(Gemini in Gmail)

您选择“插入”并在发送前进一步个性化消息。 1

用例： 简化任务管理

您有一份开店和关店职责清单，您必须根据所工作的班次来执行这些职责。为了保持井然有序，您使用入职文档中列出的职责创建了一个跟踪器。您打开一个新的 Google 表格，并在表格侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

我是一名零售经理，我需要为我的开店和关店职责创建一个清单。根据 @[新员工入职信息] 创建一个包含 [开店和关店职责] 列的模板。
(Gemini in Sheets)

Gemini 创建了一个电子表格。在一天的工作中，您将不同的任务标记为已完成。您必须提前下班，但首先需要告知团队其他成员还有哪些工作需要完成。您打开 Gmail 并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini，并标记您刚刚创建的电子表格。您输入：

给团队写一封电子邮件，告知他们根据 @[开闭店职责跟踪器]，上午班次还有哪些工作需要完成。(Gemini in Gmail)

(新)

(新)

零售店开闭店职责清单示例

职责类别 (例如，开店、关店)	任务描述	是否完成 (是/否)	备注
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

仓库工人

用例： 管理库存

一位客户想下大宗订单。您需要检查商店的库存，看看是否有足够的库存来满足订单。您打开跟踪此信息的库存电子表格，并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

我们的库存中还剩下多少 [单位] 的 [产品名称]? (Gemini in Sheets)

用例： 管理审计

您的仓库正在进行库存审计，您负责核实库存跟踪器产品总数与审计期间盘点数量不一致的任何数字。您在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个公式，帮助我计算两列之间的差异。哪些物料在 [盘点总数] 与 [现有数量] 之间存在差异? (Gemini in Sheets)

您核实了 Gemini 的回复，发现只有少数物料的盘点数量与库存跟踪器的总数不符。您需要给您的主管写一条消息，告知他们您正在调查这个

问题。您打开 Gmail 并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入：

我是一名仓库工人，正在管理一项审计。给我的主管写一条消息，告知他们我正在调查那些盘点数量不正确的产。(Gemini in Gmail)

起草的电子邮件看起来可以发送了，所以在审查后您点击了发送。 1

(新)

(新)

人力资源

作为一名人力资源专业人士，您是组织的中坚力量，处理大量机密和敏感信息。您塑造公司文化，发现和培养人才，并确保积极的员工体验。这些都不是小事。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例：欢迎新员工

您是一名人力资源经理，正在撰写演示文稿脚本。您有一个 Google 文档，其中包含您希望涵盖的笔记、要点和主题。您首先打开包含笔记的 Google 文档，然后在文档中提示 Gemini。

我是一名人力资源经理，正在为新员工准备一份演示文稿脚本。我需要为一次关于我们公司致力于员工发展和福祉的入职培训演示创建脚本。请使用 @[使命宣言和核心价值观] 帮助我起草谈话要点，展示为什么员工辅导和发展是我们公司的核心价值观。(Gemini in Docs)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini in Docs: [起草谈话要点])

(Gemini in Docs)

您选择“插入”。现在，您想添加更具针对性的谈话要点。您输入：

为演示文稿脚本的一个新部分添加四个谈话要点，解释我们如何支持员工的发展。使用 @[学习与发展路径] 提及我们的培训和认证计划以及辅导机会，并撰写一份强有力的结束语，说明我们期望每个人都为营造一个尊重和欢迎的工作场所做出贡献。使用专业的语气。(Gemini in Docs)

(Gemini in Docs: [添加谈话要点])

您添加更多详细信息，然后就可以为您的谈话要点创建 Google 幻灯片草稿了。1

示例用例

招聘专员

用例： 报告招聘指标

业务正在增长，您正在进行大规模的招聘工作。您希望全面了解招聘工作的进展情况。您打开 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

帮我创建一个公式来计算按 [部门] 分类的 [招聘人数] 总数。(Gemini in Sheets)

(新)

您通过提出其他问题来继续对话。您输入：

我们在哪个月招聘的人数最多？(Gemini in Sheets)

您继续提问，直到您觉得可以撰写报告为止。1

用例： 管理招聘流程

您想集思广益公司可以更好地管理招聘流程的潜在方法。您打开团队包含招聘策略的 Google 文档。您在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为我们的招聘人员创建一个策略列表，以改进我们现有的招聘流程并识别潜在的求职者。(Gemini in Docs)

在就团队将如何改进现有招聘流程向领导层提出简短建议后，团队收到了关于内容营销经理职位空缺的指导。您打开一个新文档并在文档中提示 Gemini。您输入：

我正在市场团队开设一个新的职位。为内容营销经理撰写一份引人注目的职位描述。突出关键职责 [在此处插入] 和要求，包括 B2B 和 B2C 内容创作经验、至少五年经验以及写作作品集。(Gemini in Docs)

用例： 管理面试流程

您想为电话筛选面试准备问题。您决定使用 Gemini Advanced 进行准备。您上传相关文件并输入：

我是一名招聘人员，正在为候选人面试做准备。使用我上传文件中的职位描述，写出 20 个开放式面试问题，供我筛选候选人时使用。

(Gemini Advanced)

用例：与候选人沟通

团队已经做出了招聘决定。您打开包含每位候选人笔记的 Google 文档。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

我正在给一位刚刚完成面试流程的求职者写电子邮件。为 [选定的候选人] 的 [职位] 创建一份录用通知书模板，并请求安排一次电话会议讨论福利、薪酬和入职日期。(Gemini in Docs)

现在，您想生成个性化、富有同情心的电子邮件副本，发送给那些不会收到录用通知的求职者。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

我正在给那些完成了面试流程但未被选中的求职者写电子邮件。帮我为 [候选人姓名] 的 [职位] 写一封拒绝信。使用富有同情心的语气。

(Gemini in Docs)

人力资源经理

用例：进行员工敬业度和满意度调查

您负责构建一份将分发给所有员工的调查问卷。您想集思广益要问的问题。您访问 Gemini Advanced 并输入：

我是一名人力资源经理，负责在 [公司名称] 进行全企业范围的调查，以衡量员工的敬业度和满意度。请生成一份我可以用来构建调查问卷的问题列表。(Gemini Advanced)

贵公司已完成年度员工敬业度和满意度调查。现在，您想在分析数据之前对其进行清理。您转到 Gemini Advanced，上传相关文件，然后输入：

帮我清理我的员工调查电子表格。具体来说，用“匿名”填充姓名列中的任何空白值，如果地区列显示总部，则将其替换为 HQ。最后，删除满意度列为空白的任何行。请为我生成一个包含清理后数据的新文件。

(Gemini Advanced)

用例：创建个性化的学习和发展计划

您已将公司的所有学习资源存储在 Google 云端硬盘中。对于每位新员工，您都希望创建一个量身定制的学习和发展计划。为此，您在云端硬盘侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为需要学习 [主题] 的新员工创建一个个性化的学习和发展计划。按天组织并建议相关文件。(Gemini in Drive)

用例：新员工入职

招聘人员刚刚填补了公司的两个空缺职位。现在，您负责确保候选人拥有顺利的入职体验。您需要帮助为新员工组织信息，因此您打开一个

Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个表格，概述新员工第一周的日程安排，包括重要会议、培训课程和介绍。为每项活动提供一个关键联系人和优先级（低、中、高）的列。(Gemini in Sheets)

(新)

(新)

新员工首周日程安排示例

日期/星期	时间	活动 (会议、培训、介绍)	关键联系人	优先级 (低、中、高)	备注
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

Gemini in Sheets 返回一个格式化的 Google 表格，您现在可以在其中填写关键联系人、会议和活动。条件格式使您可以轻松地通过颜色编码的可视化提示按优先级对任务进行排序。接下来，您需要创造团队凝聚力的方法。您打开一个新的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini。您输入：

设计一项团队建设活动，例如办公室寻宝游戏，让团队成员在团队会议期间协同工作。(Gemini in Docs)

Gemini in Docs 提供了有助于您集思广益寻宝游戏的建议。您调整输出并获得团队负责人的批准。现在，您需要与新员工沟通他们第一天与团队见面的事宜。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

给 [团队名称] 的新员工起草一封电子邮件，让他们与团队其他成员见面，并解释会议的团队建设目的。(Gemini in Gmail)

用例：沟通关键发现并起草后续调查

现在您已经完成了新员工的入职培训，您需要专注于确保领导层能够轻松理解最新的公司研究数据。您致力于为员工创建一个欢迎的环境，让他们能够发展自己的技能。您打开包含最终报告的 Google 文档。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

起草一封给高级领导层的电子邮件，总结我们 [报告名称] 的主要发现。包括一个简短的引言段落，其中包含关于最重要发现的项目符号。(Gemini in Docs)

Gemini in Docs 返回一个带项目符号的摘要。您对其进行编辑，然后用它来给领导团队发送电子邮件。作为后续行动，您想了解公司政策的

变更如何影响员工体验。您在文档中打开 Gemini 开始起草调查问卷。您选择“帮我写”并输入：

起草一份匿名员工调查问卷，其中包含问题和答案选项，以监控公司在 [主题] 方面的进展情况。(Gemini in Docs)

1

市场营销

作为一名营销专业人士，您是引人入胜的活动、品牌体验、潜在客户开发等背后的创造力源泉。您了解数据驱动的洞察力、引人注目的信息传递以及与受众建立更深层次联系的力量。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。有关首席营销官 (CMO) 的用例，请访问本指南的“高管”部分。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 开发视觉形象

您拥有自己的咨询业务，并且经常被聘为客户的品牌经理。您为各行各业的企业提供帮助。您的客户正准备开设一家咖啡店兼视频游戏咖啡馆，您需要通过开发视觉形象来启动创作过程。您想构思并将初步想法提供给团队其他成员。您决定与 Gemini Advanced 聊天。您输入：

为我的新业务——一家咖啡店兼视频游戏咖啡馆——生成富有创意且引人注目的徽标创意。生成徽标时请考虑以下因素：

双重概念：徽标需要清晰地体现业务的咖啡和游戏两个方面，但又不能过于杂乱。

目标受众：吸引广泛的游戏玩家（休闲玩家和发烧友），以及寻求独特聚会场所的咖啡爱好者。

风格选项：我对这些方法持开放态度——让我们在以下三种风格中各举几个例子进行比较：现代俏皮：大胆的色彩、有趣的图形，也许是像素艺术美学。复古炫酷：想想经典的街机风格——粗犷的字体、霓虹色灵感。时尚简约：简洁的线条、几何形状，对两个主题的暗示更为微妙。(Gemini Advanced)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

您喜欢复古炫酷的选项。您继续对话并输入：

我喜欢复古炫酷的选项。您能再提供三个相同风格的吗？(Gemini Advanced)

现在您对徽标的外观有了大致了解，您想集思广益一些名称。您输入：

为这些徽标撰写一个标语和 10 个潜在的企业名称。(Gemini Advanced)

(Gemini Advanced)

(Gemini Advanced)

1

示例用例

品牌经理

用例： 制定品牌战略

您正在努力更新公司的品牌架构和信息传递框架。首先，您访问 Gemini Advanced 并输入：

我是一名 [公司名称] 的品牌经理。请帮助我为 [公司名称] 定义一个清晰有效的品牌架构，同时考虑到其多样化的产品和服务组合。作为补充背景，这是我们当前的品牌组合：[列出所有现有品牌、产品和服务]。这是我们公司的使命和愿景：[简要概述公司的使命和愿景]。这些是我们的目标受众：[描述目标受众]。我们期望的品牌定位是 [解释公司希望市场中如何被认知]。(Gemini Advanced)

用例： 集思广益品牌合作

您正在策划一个新的品牌活动。您想确定可以合作的影响者或互补品牌，作为社交媒体推广计划的一部分。您访问 Gemini Advanced 并输入：

我是一名 [公司名称] 的 [品牌经理]，正在发起一项专注于 [主题] 的新活动。请确定 [公司名称] 可以合作的潜在影响者类型和互补品牌，以便在社交媒体渠道上推广 [活动名称]。目标是接触广泛的 [受众群体]，同时建立信誉并提高参与度。(Gemini Advanced)

(新)

(新)

(Gemini Advanced)

用例： 进行市场调研并识别趋势

您所在行业的格局正在迅速变化，您需要进行市场调研以更好地识别和理解新兴趋势。您转到 Gemini Advanced，然后输入：

我需要对 [行业] 进行市场调研以识别新趋势。使用 来发现新兴趋势和变化的消费者偏好。(Gemini Advanced)

完成研究后，您和团队有了新的信息传递方式，您想进行 A/B 测试。您想使用 Gemini Advanced 生成广告文案的多个变体。您输入：

我需要对新的信息传递方式进行 A/B 测试。这是我们的信息传递方式：[信息传递内容]。生成三个不同版本的广告文案。(Gemini Advanced)

用例： 创建和管理内容及分发

一位客户正在进行激动人心的组织变革。随着公司进入下一个时代，您需要创建内容来塑造公司的品牌叙事。您打开一个 Google 文档开始撰写博客草稿。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

创建一篇博客草稿，宣布 [姓名] 加入 [公司名称] 担任 [职位]。[分享他们履历中的两到三个细节，例如他们以前的职位和公司、他们参与的专业组织等]。(Gemini in Docs)

您还希望有一种有效的方式来跟踪此内容的放大方式和位置，因此您打开一个 Google 表格。您在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

为内容放大创建一个项目跟踪器，并包括渠道、负责人、URL 和优先级（低、中、高）等列。(Gemini in Sheets)

内容传播项目追踪表示例

渠道	负责人	内容标题/URL	状态	优先级 (低、中、高)	关键指标
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

营销专员

用例： 改善与客户、代理机构和团队的协作

您正在与多个团队和一家将完成项目设计工作的代理机构召开一次讨论即将进行的项目的会议。您在 Google Meet 中使用 Gemini 并选择“使用 Gemini 记录笔记”，以便所有参与者都能全神贯注于对话。会议结束后，Gemini 会提供讨论摘要并提取行动项目以确保团队按计划进行。(Gemini in Meet)

(新)

根据生成的包含通话记录的文档，您想创建一个电子表格来帮助团队保持进度。您打开一个新的 Google 表格，并在表格侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

使用 @[Gemini 会议记录] 中的行动项目生成一个项目跟踪器。
(Gemini in Sheets)

用例： 分析社交媒体趋势和其他数据以缩短上市时间

您希望分析不同的数据源并整理调查结果，以帮助缩短产品上市时间。您打开 Gemini Advanced 并输入：

我是一名 [公司名称] 的 [营销专员]。我们正在为 [产品类型] 制定 [上市] 计划。请帮助我研究围绕 [主题] 的社交媒体趋势。具体说明热门关键词、主要影响者声音以及热门内容中的常见主题。(Gemini Advanced)

您通过选择 Gemini 响应下方的“仔细检查响应”选项来验证 Gemini 的响应。现在，您想查看一份您委托进行的、调查了不同行业客户的报告。您继续与 Gemini 对话。您上传相关文件并输入：

分析这份 [报告名称] 中的发现。我特别感兴趣的是，您发现的关于 [主题] 的任何共同主题，这些主题将帮助我更好地为 [产品] 的 [目标受众] 定位 [营销材料]。(Gemini Advanced)

用例： 进行受众研究和开发用户画像

随着团队更新网页文案、推介材料和其他营销资产，您需要更新受众研究和用户画像开发。您使用 Gemini Advanced 进行头脑风暴和研究。您输入：

我是一名专注于 [公司名称][领域] 的营销专员。我需要进行深入的受众研究，以便为 [用户画像] 开发有说服力的营销材料。首先，请帮助我生成 [目标受众] 的全面画像。包括核心人口统计学和心理特征、他们经常访问的在线平台、[产品] 可以解决的关键痛点，以及与他们产生共鸣的语言和信息传递方式。(Gemini Advanced)

(新)

(新)

数字营销经理

用例： 创建和优化搜索引擎营销 (SEM) 文案

您想创建一个包含关键词、长尾关键词和短语的强大列表，以发现 SEM 定位的新机会。您转到 Gemini Advanced 并输入：

我是一名 [公司名称] 的数字营销经理。我正在为 [产品名称] 制作 SEM 广告。这是我的种子关键词：[关键词列表]。请帮助我生成一个额外的关键词以及长尾关键词和短语列表，以帮助我最大限度地提高广告效果。(Gemini Advanced)

在您完成关键词列表的头脑风暴后，您想生成几个广告文案的变体。您输入：

对于我的 SEM 活动，请使用这些关键词作为灵感，为 [产品名称] 生成多个具有不同标题、描述和行动号召的广告文案变体。在文案中使用 [语气] 的语气。(Gemini Advanced)

您想根据不同的受众进一步优化文本，因此您输入：

做同样的事情，只是为 [受众] 编写新的选项，将语气调整为 [语气]，并将文案重点放在突出 [产品名称] 的 [功能] 上。(Gemini Advanced)

用例：起草客户获取沟通函

电子邮件是贵公司与潜在客户和现有客户直接沟通的主要渠道之一。您希望有人帮助您开始撰写新电子邮件活动的文案。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

撰写三个不同的电子邮件主题行，提及 [受众细分] 和我们的 [产品]。使其引人注目但专业。(Gemini in Docs)

现在您想与文案团队分享建议的电子邮件主题行。您打开 Gmail，然后选择“帮我写”。您输入：

给文案团队写一封电子邮件，提议 [建议的电子邮件主题行]。邮件保持简短明了，并请求在本周末前提供反馈。感谢他们的帮助。(Gemini in Gmail)

(新)

用例：生成入站营销活动

团队创建了一本关于高管使用我们新解决方案最佳实践的新电子书。您正在创建一个着陆页来存放这个受限资产，并且需要引人入胜的文案。您打开一个新的 Google 文档并选择“帮我写”。您输入：

为推广专为高管目标受众设计的新 [电子书/网络研讨会/免费试用及详细信息] 的着陆页创建引人注目的文案。突出主要优势，并使用有说服力的行动号召鼓励转化。(Gemini in Docs)

网页已上线，您现在正在进行入站营销活动。您需要培养那些下载了您最新电子书的潜在客户。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

为潜在客户下载关于 [主题] 的电子书后，生成一个包含五个自动化电子邮件的序列文案，以培养潜在客户。个性化电子邮件并鼓励进一步互动 [提供其他有价值的资源或优惠]。(Gemini in Docs)

内容营销经理

用例：大规模向客户提供个性化内容

您想为您的新产品创建一个包含五个步骤的电子邮件培育流程文案。您打开一个新的 Google 文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

使用 @[产品特定说明] 和 @[产品常见问题解答]，为已注册我们 [时事通讯] 的 [潜在客户] 创建一个包含 5 个步骤的培育电子邮件流程，目标是让他们 [购买][产品名称]。(Gemini in Docs)

用例： 为广告活动创建视觉效果

您想创建视觉效果，以帮助您的创意机构更好地了解团队即将进行的活动方针。您打开一个新的 Google 幻灯片并在幻灯片中提示 Gemini。您输入：

帮我为 [产品类型] 的营销活动创作一些灵感图片。图片应使用 [颜色] 和 [自然元素，例如云彩]。使用 [照片般逼真] 的风格。(Gemini in Slides)

(新)

(新)

用例： 为您的博客获取灵感

您在一家旅游公司担任公司博客渠道的内容营销经理。您需要为一篇新的博客文章启动头脑风暴过程。您决定通过与 Gemini Advanced 协作来收集想法。您输入：

建议一些对热爱旅游和旅游业的人们会感兴趣的博客文章主题。以下是我希望您关注的重点：使主题独特。现在有很多旅游博客——让我们想出一些能够脱颖而出的新颖角度。保持主题相关性。在进行头脑风暴时，利用当前的趋势或旅游业最近面临的挑战/创新。我希望每个主题都包括：

目标受众：这个主题具体会吸引谁？

内容大纲：几个要点，说明博客文章将讨论的主要思想。

行动号召：建议一种在文章末尾吸引读者参与的方式。(Gemini Advanced)

您非常喜欢最初能够创造出来的想法。您还需要专注于为博客中的文案生成富有创意的图片。您输入：

创建一张飞机在日出时分飞越云层、山脉和河流的图片，我可以在营销活动中使用这张图片来推广我的旅游公司。(Gemini Advanced)

用例： 创建社交媒体帖子

您专注于创建针对社交媒体渠道优化的内容。您需要收集针对不同受众的内容创意。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

撰写三篇关于 [产品/服务/主题] 的引人入胜的社交媒体帖子，以吸引 [目标受众]。每篇社交媒体帖子保持在两句话以内，并包含访问 [我们的网站] 的行动号召。(Gemini in Docs)

您还需要制作社交媒体帖子来推动即将举行的针对应届毕业生的活动的注册。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

创建一篇社交媒体帖子，宣传我们即将举行的 [活动名称]。为 [受众] 加入引人注目的语言和相关的标签。(Gemini in Docs)

用例： 创建战略营销计划

贵公司正在推出一款新的应用程序。您需要一个健全的营销计划，但您希望获得一些初步想法。您与 Gemini Advanced 聊天。您输入：

我正在为一款提供 [功能] 的新应用制定营销计划。我的目标受众是 [受众]。请帮助我创建一个侧重于 [营销渠道] 的计划。以下是我希望您涵盖的内容：竞争对手分析、理想的营销渠道组合及理由、预算建议、关键信息传递创意以及包含关键绩效指标 (KPI) 的拟议活动时间表。

(Gemini Advanced)

您聊天得到的回复有助于您制定营销计划。您需要将概要信息告知您的首席营销官 (CMO)。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

给首席营销官起草一封电子邮件，告知他们我将在 [日期] 前提供一份关于新应用发布项目的战略营销计划单页摘要，其中将包括执行摘要、竞争格局概述、主要营销渠道以及所有南美市场的目标人群。(Gemini in Gmail)

1

项目管理

作为复杂且不断发展的项目的指挥者，您的任务是驾驭时间表、协调团队并确保您的项目能够产生预期的影响。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 生成用户验收测试 (UAT)

您的团队完成了新网站的注册表单，现在您需要生成用户验收测试 (UAT)。首先，您访问 Gemini Advanced 并输入：

为网站注册表单创建包含 10 个用户验收测试 (UAT) 的表格。(Gemini Advanced)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini Advanced)

您认为结果是一个有用的起点，因此在起草给负责 UAT 的同事的电子邮件之前，您将结果复制到 Google 表格中。您想解释他们接下来需要做什么。您继续与 Gemini Advanced 对话。您输入：

给负责此 UAT 的 [我的同事姓名] 起草一封电子邮件，并解释他们接下来需要做什么。(Gemini Advanced)

起草的电子邮件提供了一个有用的起点，因此您将结果导出到 Gmail，并在将邮件发送给同事之前直接进行编辑。 1

用户验收测试 (UAT)表示例

测试 ID	测试场景/描述	重现步骤	预期结果	实际结果	通过/失败	测试者
UAT-001	[在此输入场景]	[在此输入步骤]	[在此输入预期结果]	[在此输入实际结果]	[是/否]	[在此输入]
...	...	...	...	...	...	...
UAT-010	[在此输入场景]	[在此输入步骤]	[在此输入预期结果]	[在此输入实际结果]	[是/否]	[在此输入]

示例用例

项目经理

用例： 报告项目状态

您刚刚与所有项目利益相关者进行了一次冗长的通话，现在您想总结讨论的内容并跟进已分配的行动项目。在包含会议记录的 Google 文档中，您提示 Gemini in Docs。您输入：

用一段简短的文字总结这次通话记录。根据 [通话记录]，用项目符号突出显示行动项目、做出的决定以及每个项目的负责人。(Gemini in Docs)

(Gemini Advanced)

您需要根据上次通话的活动情况向您的经理汇报。您希望将项目状态更新的传递方式模板化。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

起草一份发送给我的经理的项目状态更新电子邮件模板。包括本周主要成就总结、遇到的任何挑战以及下周的前三个优先事项等部分。

(Gemini in Docs)

团队提前整整一周达到了关键里程碑。这是一个具有挑战性的项目，所以您想召集大家一起庆祝。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

写一份团队午餐邀请函，庆祝项目取得的进展，并包括 [日期、时间和地点]。感谢他们所有的辛勤工作，并承认这是一个具有挑战性的项目。(Gemini in Gmail)

用例： 创建项目回顾

您刚刚完成了这个项目，您的高级领导团队需要一份项目回顾。为了启动收集反馈的过程，您打开一个 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

我需要写一份报告，详细说明 [项目名称] 的成功、失败和经验教训。起草一份包含 20 个问题的清单，以指导跨团队流程调查。包括旨在发现哪些方面有效、哪些方面无效、具体的流程故障、技术问题、沟通差距或任何其他可能导致问题或项目成功的潜在因素的问题。(Gemini in Docs)

这些问题为您提供了一个很好的起点。在与团队分享以征求他们的意见之前，您对这些问题进行了编辑。收集完所有人的反馈后，您希望有人帮助构建报告。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

用两段话总结这份文件。包括关于项目目标、主要贡献者、项目成果以及任何关键成功或失败的高层信息。(Gemini in Docs)

用例： 开发问题跟踪器及相关沟通材料

您需要创建一个项目问题跟踪器来跟踪风险并及时解决它们。您想快速创建一个模板，因此您打开一个新的 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个电子表格来跟踪项目问题，包括描述、状态、负责人和解决措施。(Gemini in Sheets)

项目问题追踪表示例

问题 ID	描述	状态 (待处理、进行中、已解决、已关闭)	负责人	优先级	报告日期	解决方案
ISS-001	[在此输入描述]	[在此输入状态]	[在此输入]	[高/中/低]	[在此输入]	[在此输入]

在项目完全启动之前，您希望手头有标准化的沟通模板。例如，您希望有一封在出现问题时可以使用的电子邮件。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

起草一个电子邮件模板，用于在出现问题时进行通知，并包括原因、解决方案和解决时间表。(Gemini in Docs)

您喜欢 Gemini in Docs 创建的模板，并且想创建一个略有不同的附加电子邮件模板。在同一个 Google 文档中，您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

起草一封给利益相关者的电子邮件模板，用于上报关键项目问题，概述影响和建议的解决方案。(Gemini in Docs)

技术项目经理

用例： 创建倒排工作计划

您是软件发布的技术项目经理。您已经记录了项目的范围。现在，您想开始构建工作流跟踪器和倒排工作计划。您转到 Gemini Advanced 并输入：

我是一名 [公司名称] 的 [技术项目经理]，负责 [项目名称和简要项目描述]。该项目范围如下：[范围]。我们的项目目标是：[项目目标]。我们的项目可交付成果是：[项目可交付成果]。我们的预算是 [预算]，我们的交付日期是 [交付日期]。请帮助我创建一个倒排工作计划以确保团队按计划进行。包括关键里程碑和演示的日期。(Gemini Advanced)

(新)

1

销售

深入了解您的客户是您成功的关键。您负责维护关键关系、解读购买信号、打造量身定制的解决方案、为企业创造收入等等。

本节为您提供了在日常任务中整合提示词的简单方法。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Google Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 进行客户调研

您是一名客户主管，刚刚被分配给一位新客户。您需要一位研究助理。您需要了解客户方的关键联系人以开始在团队之间建立信任，但首先，您想发送一封介绍性电子邮件，因此您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

给 [公司名称] 的新任 [职位][姓名] 写一封电子邮件。祝贺他们担任新职位。向他们介绍我是他们在 [您的公司名称] 的联系人。邀请他们下周共进午餐，并询问他们周一还是周二更方便。(Gemini in Gmail)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini in Gmail: [起草电子邮件])

这提供了一个有用的起点，但您想尝试获得更好的回复。您点击“优化”和“正式化”。

(Gemini in Gmail: [生成优化后的电子邮件建议])

(Gemini in Gmail)

您对这封邮件感到满意，因此点击“插入”。您最后一次阅读邮件，直接进行少量修改，然后发送邮件。现在，您想更多地了解这位客户以及他们如何进行市场营销。为了进行研究，您访问 Gemini Advanced 并输入：

我是一名客户主管，负责一个新客户 [客户名称]。我需要做初步研究。[客户名称] 的市场策略是什么？(Gemini Advanced)

(Gemini in Gmail)

Gemini 为您提供了开始研究的有用信息。您首先关注新闻公告来继续您的研究。您收集了一个 URL 列表，并将其粘贴到与 Gemini Advanced 的对话中。您输入：

总结这些文章。提供关键见解并说明这些公告为何重要。(Gemini Advanced)

现在您清楚地了解了宣布的内容、新闻的重要性以及其他见解。接下来，您想更好地了解将成为您主要联系人的高管。您找到了一段包含该高管采访的录音。您将 YouTube URL 粘贴到与 Gemini Advanced 的对话中，然后输入：

总结这次采访，并告诉我更多关于 [高管姓名] 的信息。[高管姓名] 关心什么？(Gemini Advanced)

您通过提出其他问题来继续对话，以熟悉您的关键联系人和客户。您提示：

告诉我 [您的公司名称] 如何帮助 [客户公司名称] 实现他们的目标。
(Gemini Advanced)

对话结束后，您将结果导出到 Google 文档中。您打开 Google 文档并在文档中提示 Gemini。您输入：

为 [客户名称] 创建一封电子邮件草稿，解释为什么 [您的公司名称] 是他们实现市场目标的完美合作伙伴。(Gemini in Docs)

(Gemini Advanced)

1

示例用例

客户成功经理

用例： 规划客户旅程

这是您第一次为新客户办理入职，您意识到创建量身定制的资料会对您有所帮助。您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

为 [客户名称] 创建个性化的入职材料。使用 @[标准入职文档] 和 @[新客户迁移说明] 来个性化这些资料。(Gemini in Docs)

销售经理

用例： 管理提案请求 (RFP) 流程

您刚刚收到一份 RFP，并且希望在信息收集过程中快速消化该请求。首先，您想对发出请求的公司进行基础研究。您访问 Gemini Advanced 并输入：

我刚刚收到 [公司名称] 的一份 RFP。在深入研究 RFP 之前，我希望您帮助我进行研究。给我一份该公司的业务概况，包括所有基本信息（他们位于何处、为客户提供什么、他们的目标受众是谁、公司最近的任何新闻）。请尽可能详细，因为我想全面了解 [公司名称]。(Gemini Advanced)

完成对公司的研究后，您想总结 RFP。您继续与 Gemini 对话。您输入：

我是 [公司名称] 的销售经理，这是我们从 [公司名称] 收到的 RFP。请用几句话总结此内容。客户寻求什么，预算是多少，以及何时需要回复？(Gemini Advanced)

用例： 随时随地通过手机访问信息和工具

您正在通过手机远程工作。在移动应用程序中，您打开 Gmail 中的一个邮件线索，然后选择 Gemini 芯片以“总结此电子邮件”。Gemini 快速为您提供来回内容的摘要，以便您可以专注于最重要的几点。
(Gemini in Gmail)

(新)

(新)

(新)

现在，您想生成一个回复以确认最新的进展。您在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

针对这封邮件写一封回复，告知 [他们] 我已收到邮件，并将在 [周五] 前采取 [行动]。(Gemini in Gmail)

用例： 发展客户关系

您的年度会议即将召开，您最重要的潜在客户将会出席。您想亲自邀请他们参加欢乐时光活动。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

写一封电子邮件，邀请对 [关注领域] 感兴趣的人参加我们于 [日期、时间] 在 [展会活动] 举行的欢乐时光活动。说明我们专注于 [关注领域]。(Gemini in Gmail)

活动结束后，您想跟进参加欢乐时光活动的客户。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

起草一封电子邮件，感谢客户在 [日期、时间、地点] 参加欢乐时光活动。最后邀请他们在未来几周继续对话。使用友好的语气。(Gemini in Gmail)

您想与参加会议研讨会的客户确认一下，因为他们的早期反馈很重要。您在文档中提示 Gemini。您输入：

起草 10 个问题，用于调查客户最近使用我们 [产品/服务] 的体验。包括衡量 [产品] 的用处、他们喜欢什么以及他们认为哪些方面可以改进的问题。(Gemini in Docs)

用例： 支持销售团队

您需要联系东南地区的所有团队负责人，就如何主动联系客户处理一个持续存在的问题提供即时指导。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

给所有东南地区的销售负责人起草一封电子邮件。告知他们 [问题]。建议他们与团队沟通，联系客户，并为未来的订单提供 20% 的折扣作为道歉。(Gemini in Gmail)

现在，您需要给所有区域团队成员发送电子邮件。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

给区域销售代表起草一封关于下周需要就 [问题] 召开紧急会议的电子邮件。请他们提供周一或周二的空闲时间。(Gemini in Gmail)

用例： 指导和培训销售团队

您从许多团队成员那里听说他们希望有更多的学习机会。您正在组织一个为期半天的学习计划来支持这一请求。您需要制定一个时间表，因此您打开一个新的 Google 文档并选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

为销售团队创建一个关于我们最新技术 [产品] 的为期半天的教育会议议程。包括产品开发团队的演示时间，并安排午餐时间。(Gemini in Docs)

作为团队会议的后续行动，您想重点介绍可用的不同学习机会。您打开 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

创建一个电子表格来跟踪销售人员的在线课程。包括课程主题、价格、时长和优先级等列。(Gemini in Sheets)

销售团队在线课程追踪表示例

课程名称	主要主题	提供商	价格	时长	优先级	状态 (未开始、进行中、已完成)
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[高/中/低]	[在此输入]

客户经理和客户主管

用例： 通过定制销售材料改善协作和执行

您正在与一位客户进行一次重要的会议。在 Google Meet 中，您打开转录功能并通过选择“使用 Gemini 记录笔记”来激活 Gemini in Meet。转录功能提供未经编辑的会议内容文档。“使用 Gemini 记录笔记”文件将生成会议纪要、讨论的重要主题和行动项目。现在，您可以完全投入到与客户的对话中。(Gemini in Meet)

(新)

通话结束后，您想给客户发送一条回顾信息。您打开一条新消息，并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

给 [客户名称] 写一条消息，感谢他们上次 [会议名称] 的时间。提供会议的简要总结，并确认讨论过的任何痛点。使用 @[客户会议 Gemini 笔记] 请求更多时间讨论我们的 [解决方案]。(Gemini in Gmail)

为下一次会议做准备时，您希望使用会议记录和现有的销售材料来生成定制化的资产，以展示贵公司的产品如何解决客户在通话中提到的痛点。为此，您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

我是一名 [客户经理]，刚刚与 [客户名称] 通完话。我想总结 [客户名称] 在上次会议中提到的 [痛点]。根据 @[客户通话记录] 提供 [客户名称] 讨论他们试图解决的问题的直接引语列表。(Gemini in Docs)

您仔细阅读了痛点摘要，发现它们确实反映了讨论的内容。您从侧边栏中点击“插入”。然后，您希望使用现有文件为他们的每个痛点生成自定义回复。您再次在文档侧边栏中提示 Gemini 并标记相关文件。您输入：

我需要创建有说服力的理由，说明为什么 [客户名称] 应该采用 [产品名称] 来解决 [他们的痛点]。使用 @[产品销售工具包完整资产] 撰写 [公司名称] 的 [产品名称] 可以帮助他们实现 [业务目标] 的具体原因。(Gemini in Docs)

用例： 建立客户关系

您刚刚与一位客户进行了一次愉快的通话，现在您想使用您在 Google 文档中记录的会议笔记为客户起草一封电子邮件。在包含笔记的 Google 文档中，您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

在与 [客户姓名] 初次交谈后，撰写一封个性化的后续电子邮件。总结我们讨论的要点并解决任何悬而未决的问题。(Gemini in Docs)

该客户刚刚采用了公司的某项服务产品，您需要确保他们在入职过程中感到受到支持。您想确保每周检查一次进展情况，但您想探索一下电子邮件可以是什么样子。您打开一个新的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

起草四个电子邮件模板，以便在我的客户购买了我们的新 [服务] 后每周与他们联系。将一个价值主张（成本、易用性、安全性、可用性和定制化）作为每封邮件的主题，并在每封邮件中包含 [行动号召]。(Gemini in Docs)

用例： 准备新客户电话会议

您即将与一位潜在客户通话。这对您来说是一个全新的用例，您需要帮助准备这次通话。您访问 Gemini Advanced，然后输入：

为我起草一份在与潜在客户进行销售通话时可以遵循的定制脚本。通话将通过视频进行，时长为 30 分钟。请务必在脚本中添加以下内容：[公司产品/解决方案] 如何帮助解决潜在客户的痛点，[公司名称] 的交付系统如何保证无缝及时的交付，有竞争力的定价和批量折扣表，以及在 [客户所在行业] 行业中客户推荐的空间。(Gemini Advanced)

现在您已经完成了初步研究，将您的发现导出到一个新的 Google 文档中。您打开 Google 文档并继续工作。现在，您想创建一个量身定制的推介。使用包含所有研究笔记的 Google 文档，您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

为 [产品名称] 生成一个电梯演讲稿，包括主要优势、竞争差异点以及 [产品名称] 解决的痛点。(Gemini in Docs)

您的电梯演讲稿和简短谈话要点有了一个很好的开端。您想利用这一点进一步预测客户电话会议可能会如何进行。您返回 Gemini Advanced 继续准备会议。您输入：

我即将与一位潜在客户通话。[用例] 对我来说是一个新的用例，我需要帮助准备这次通话。列出 [客户名称] 在销售通话中可能对我提出的最常见的异议，并提供如何回应的建议。我在 [行业] 工作，我正在尝试销售 [产品名称]。另外，提供处理异议的想法并建议回应方式。

(Gemini Advanced)

业务拓展经理

用例： 培养关系、个性化外联和思想领导力

您希望与最近遇到的潜在客户建立更深层次的关系。您想草拟一个可以为多个联系人定制的模板。您打开一个新的 Google 文档，并在文档中提示 Gemini。您输入：

起草一份给行业影响者的外联电子邮件模板。感谢我们在 [活动名称] 上的联系，并提议合作机会，例如 [机会]。(Gemini in Docs)

与潜在客户成功通话后，您想跟进创始人撰写的他们可能感兴趣的思想领导力内容。您打开包含博客文章的 Google 文档，并通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

用项目符号总结这篇博客内容，并生成三个我可以向客户询问他们想法的后续问题。(Gemini in Docs)

用例： 生成个性化客户感谢材料

您想亲自感谢您的客户并进行回访。您打开 Gmail 并通过选择“帮我写”在 Gmail 中提示 Gemini。您输入：

为 [客户名称] 在与 [公司名称] 合作一个月纪念日之际生成一封个性化电子邮件。感谢他们成为客户。询问他们是否有任何问题。包括有关 [其他产品] 的信息。(Gemini in Gmail)

您还想送给这些客户一份礼物以示感谢。您打开一个 Google 表格并在表格侧边栏中提示 Gemini。您输入：

给我一份可以发送给新客户的礼物清单，价格在 200 美元以下并且可以邮寄到办公室。(Gemini in Sheets)

1

小型企业主和企业家

作为企业主，当您身兼数职、责任重大时，充分利用工作时间至关重要。了解市场、为客户提供服务以及处理众多相互竞争的优先事项至关重要。

本节向您介绍旨在通过 AI 数据分析简化复杂选择、优化您的电子邮件收件箱并帮助您通过创意营销策略脱颖而出的 AI 提示词。了解 Gemini for Google Workspace 如何帮助您发掘深刻见解、促进协作并推动您的公司迈向新高度。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 创建价格比较

您是一家本地水疗中心的老板。您正在评估从两家不同的清洁公司收到的报价。您想找到一家价格、灵活性和服务水平都合适的公司。您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过在提示词中键入 @文件名 来标记相关文件。您输入：

我是一名企业主，我正在尝试使用 @[公司 A 提案] 和 @ 来确定合适的清洁供应商。我需要有人每周来两次，我希望他们吸尘、拖地、除尘、清洁窗户并擦拭所有表面。如果可以，请提供有关预订和取消政策的信息。创建两家公司提案之间的比较表。(Gemini in Docs)

- 角色
- 任务
- 上下文
- 格式

(Gemini in Docs)

清洁服务供应商报价比较表示例

特性/服务 (例如，吸尘、拖地、除尘、擦窗、擦拭表面、频率、预订政策、取消政策、价格)	公司 A	公司 B
吸尘	[在此输入]	[在此输入]
拖地	[在此输入]	[在此输入]
除尘	[在此输入]	[在此输入]
擦窗	[在此输入]	[在此输入]

擦拭表面	[在此输入]	[在此输入]
频率 (例如, 每周两次)	[在此输入]	[在此输入]
预订政策	[在此输入]	[在此输入]
取消政策	[在此输入]	[在此输入]
价格	[在此输入]	[在此输入]

Gemini 返回一个比较两个提案的格式化表格。做出决定后, 您转到电子邮件并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入:

给公司 A 写一封电子邮件, 感谢他们的时间和提案。询问几个会面时间以安排清洁服务。(Gemini in Gmail)

(Gemini in Gmail)

1

示例用例

所有者

用例: 提高个人工作效率

您有许多重要的电子邮件信息需要处理。您打开电子邮件并选择一个重要的邮件线索。您打开 Gmail 侧边栏中的 Gemini, 它会自动总结内容。(Gemini in Gmail)

用例: 集思广益并生成营销内容

作为企业主, 您还负责通过社交渠道、基于电子邮件的时事通讯和电子邮件营销来推广您的服务。您不确定从何开始, 因此与 Gemini Advanced 聊天。您输入:

我在 [地点] 拥有一家 [业务类型] 的企业。我正在制作营销材料, 为 [服务] 的 [活动/促销] 做广告。我想利用这次促销活动来吸引一段时间没有购买的回头客和新客户。我希望社交媒体帖子感觉 [鼓舞人心] 和 [有趣]。请为我建议一些可以在 [社交平台] 上使用的社交文案, 包括相关的标签、建议的时事通讯文案以及两份电子邮件草稿 (一份给现有客户, 一份给新客户)。(Gemini Advanced)

您喜欢 Gemini 提供的建议, 因此选择“共享和导出”并选择“导出到文档”。您想继续进行头脑风暴, 因此询问 Gemini:

还有哪些其他有效的 [活动/促销] 策略可以用来吸引新客户? 我不想总是提供折扣。我是否忽略了其他激励措施? (Gemini Advanced)

您继续与 Gemini 对话, 并能够创建一份可靠的营销策略清单以供尝试。 1

用例: 进行竞争分析

您创办了一家公司，您的在线业务正在蓬勃发展。您一直梦想开设一家实体店，现在可能是最佳时机。您希望有一个思想伙伴来帮助您更好地了解当前的市场格局。您打开 Gemini Advanced，然后输入：

我是一名在线企业主。我正在考虑开设一家实体店。对 [重点领域] 的竞争格局进行分析。提供该领域 [主要竞争对手] 的优势和劣势，包括他们的具体战略、策略和结果。确定可行的见解和建议，说明 [我的公司] 如何改进其方法并获得竞争优势。(Gemini Advanced)

您从与 Gemini Advanced 的讨论中收集了有用的信息。您想针对两个特定的竞争对手进行更深入的头脑风暴。您输入：

在当前市场格局下，生成 [公司名称] 与 [竞争对手名称] 的竞争分析。(Gemini Advanced)

您选择“共享和导出”并选择“导出到文档”。 1

用例： 进行融资和投资者关系管理

您已准备好联系潜在投资者，将您的实体店变为现实。您希望有人帮助您开始撰写给投资者的电子邮件，因此在包含竞争分析研究的同一个 Google 文档中，您提示 Gemini in Docs。您输入：

起草一份给潜在投资者的个性化电子邮件模板，突出 [公司名称] 的独特价值主张以及在 [举措] 方面的最新进展。请求下个月安排时间会面讨论合作机会。(Gemini in Docs)

电子邮件模板为您提供了一个起点。您调整草稿并继续添加一些个性化的润色，然后将电子邮件发送给潜在投资者。一个月后与他们成功会面后，您想草拟一封感谢信。您打开包含会议记录和笔记的 Google 文档。您提示 Gemini in Docs 帮助您起草电子邮件。您输入：

起草一封电子邮件，感谢潜在投资者参与通话，并请求安排一次后续会议以解决 [问题和疑虑]。(Gemini in Docs)

用例： 管理休假政策和跟踪

您有一本详细说明公司所有政策和程序的冗长手册。您希望让新员工轻松理解休假申请政策。您打开包含手册的 Google 文档。您通过选择“帮我写”在文档中提示 Gemini。您输入：

生成一个分步清单，总结公司的休假申请政策。确保其以通俗易懂的语言编写，易于员工理解。(Gemini in Docs)

由于您的许多员工都是轮班制，您需要一种快速的方法来跟踪每周的人员配备情况。您在表格侧边栏中打开 Gemini。您输入：

创建一个表格来跟踪每周的人员配备情况。创建日期、姓名、班次（上午或下午）和备注等列。(Gemini in Sheets)

每周员工排班表示例

--	--	--	--	--

日期	员工姓名	班次 (例如, 上午、下午、9-5)	职位/职责	备注
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

1

初创公司领导者的

您在快节奏、充满活力的环境中茁壮成长，在这里您可以身兼数职并产生切实的影响。您受到创新热情、学习和成长的渴望以及风险承受能力的驱动。您的工作因其多样性、高回报潜力和与公司成功的直接联系而独一无二。您不仅仅是在执行任务；您是从头开始构建某些东西，塑造公司的未来，并可能颠覆整个行业。

Gemini for Google Workspace 可以帮助您重新定义生产力，并与投资者、客户和同事建立有意义的联系。本节提供了专为您和您的团队设计的实用提示词和真实用例。学习使用 Gemini for Workspace 编写有效的提示词将有助于提高您的工作效率并简化您的日常任务，让您有更多时间专注于战略性工作。 1

入门指南

首先，请查看本指南开头的第 2 页上的一般提示词撰写技巧和“提示词 101”部分。

下面的每个提示词都附带一个场景，作为您如何与 Gemini for Workspace 协作的灵感。提示词迭代示例展示了您可以如何编写后续提示词以在初始生成的响应基础上进行构建。 1

提示词迭代示例

用例： 集思广益业务和战略

您刚刚与同事进行了一次富有成效的规划和战略头脑风暴会议，并在白板上做了很多笔记。您用手机快速拍下照片并直接上传到 Gemini Advanced。您输入：

我是一家专注于 [行业] 的初创公司的创始人。我正在与同事就 [主题] 进行头脑风暴，我们在这个白板上做了笔记。请将这些笔记转换为文本。(Gemini Advanced)

- 角色
- 任务
- 上下文

- 格式

(Gemini Advanced)

现在，在您通过后续电子邮件向小组总结所有想法和笔记之前，您想主动继续进行头脑风暴。您继续对话并输入：

为我们的 [头脑风暴会议主题] 建议一些我们可以讨论的后续项目。哪些内容没有涵盖到，我们可能遗漏了什么？ (Gemini Advanced)

(Gemini Advanced)

您通过点击“共享和导出”并选择“导出到文档”来保存所有笔记。您准备好向团队发送回顾信息了，因此您打开电子邮件并在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 来标记相关的笔记文件。您输入：

使用 @[头脑风暴笔记和想法 9/1/24] 以积极友好的语气给团队写一份会议回顾。分享一些我为我们下一次讨论 [主题] 的会议准备的想法。

(Gemini in Gmail)

(Gemini in Gmail)

1

示例用例

创始人

用例：创建电梯演讲稿（语音转文本）

您计划向一群潜在投资者进行演示。这将是您第一次向这个受众群体介绍您的业务。您需要完善您的电梯演讲稿，因此您使用语音提示与 Gemini Advanced 聊天。您选择麦克风图标并说：

我是 [行业][初创公司名称] 的创始人，我需要帮助为 [公司和产品描述] 创建一个简短的电梯演讲稿。我需要使演讲稿与 [受众] 相关，并且我特别想突出 [产品的关键特性]，因为我希望他们 [采取此行动]。包括一个引人入胜的开场白，并预测投资者可能会提出的问题。语气要专业但轻松自信。(Gemini Advanced)

用例：发展您的个人品牌

随着公司的发展，您正在努力提高自己的社交媒体影响力，因此您想定义和磨练自己的个人品牌。为了集思广益，您求助于 Gemini Advanced。您输入：

帮助我发展我的个人品牌。我是一家 [行业][初创公司名称] 的创始人。我对 [主题] 充满热情。我想通过分享我创业过程中学到的商业技巧和经验来激励 [受众]。我的目标是建立粉丝群，以便为企业 [产生更多媒体曝光]。您有什么想法可以帮助我实现这个目标？ (Gemini Advanced)

Gemini 返回有关如何开始构建符合您个人品牌并有助于实现目标的信息和内容的见解。 1

运营负责人

用例： 与供应商沟通和谈判

您收到了两家不同制造商为公司新产品制作包装的报价。在谈判之前，您想比较和对比这些报价。您打开一个新文档，并在文档侧边栏中提示 Gemini，并通过键入 @文件名 引用相关文件。您输入：

我需要为包装制造做出供应商决策。创建一个表格，比较我收到的 @ [公司 A 的提案] 和 @。(Gemini in Docs)

供应商提案比较表示例 (初创公司)

特性/服务 (例如，材料、印刷、最小订单量、交付周期、可扩展性、价格)	提案 A	提案 B
材料	[在此输入]	[在此输入]
印刷	[在此输入]	[在此输入]
最小订单量	[在此输入]	[在此输入]
交付周期	[在此输入]	[在此输入]
可扩展性	[在此输入]	[在此输入]
价格 (例如，每单位成本，批量折扣)	[在此输入]	[在此输入]

Gemini 创建了一个比较两个不同提案的表格。您做出了决定，但现在您想看看是否可以与您首选的供应商进行谈判。您转到收件箱并开始起草一封新电子邮件。您在 Gmail 侧边栏中提示 Gemini。您输入：

给 [选定的供应商名称] 创建一封电子邮件草稿，告知他们我已决定选择他们作为 [包装] 供应商，但我希望协商 [批量采购折扣]。使用协作的语气。(Gemini in Gmail)

Gemini in Gmail 返回一封准备发送的已起草邮件。您选择“插入”并发送电子邮件。 1

用例： 规划和跟踪预算

您正处于规划阶段，首先想了解前几年的预算支出情况。您已将所有这些数据保存在一个表格中。您决定与 Gemini Advanced 聊天。您上传表格并提示 Gemini，输入：

使用附加的电子表格，按类别识别过去三年我们开支的趋势和模式。找出成本显著增加的领域并调查潜在原因。(Gemini Advanced)

Gemini 返回的响应有助于您为明年的预算提案提供信息。 1

产品负责人

用例： 制定产品发布计划

您的团队正在开发一款新产品，您希望与营销团队协作进行研究，为您的发布计划提供信息。您希望使用 Gemini 根据定价、营销策略和目标受众等因素模拟不同的发布场景。您转到 Gemini Advanced 进行研究并输入：

我是 [行业][初创公司名称] 的产品负责人。我们正在为 [产品名称] 制定产品发布计划。我想集思广益几种不同的方案。我们正在考虑以两种不同的价格点 提供 [产品名称]，并且我们正在考虑在 [12 月或 1 月] 发布。提供每种方案的优缺点，并提出我们可能没有考虑到的不同想法。
(Gemini Advanced)

您想继续进行市场研究的头脑风暴。您输入：

这些价格与 [竞争对手产品] 的价格相比如何？详细说明 [竞争对手] 对 [产品] 使用的定价策略，并列出他们使用的任何常见策略（例如免费试用、折扣等）。总结他们如何向 [受众] 定位产品。引用您的来源。
(Gemini Advanced)

您的研究有助于您优化定价结构和针对最重要目标受众的上市策略。 1

用例： 制定产品战略和路线图

您想优化您的产品战略和路线图。您已在一个电子表格中收集了用户反馈，并且希望对其进行清理，以便进行更深入的分析。您与 Gemini Advanced 聊天并上传一个文件。您输入：

帮我清理我的 [用户反馈] 调查电子表格。具体来说，用“匿名”填充姓名列中的任何空白值，然后如果 [推荐] 列显示 [是]，则将其替换为 [Y]。最后，删除满意度列为空白的任何行。请为我生成一个包含清理后数据的新文件。(Gemini Advanced)

产品路线图表示例

季度/时间线 (例如, 2024年第四季度, 2025年第一季度)	关键特性/举措	目标/目的	状态	关键依赖项
[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]	[在此输入]

Gemini 返回一个干净的文件供您进行更深入的分析，并且从这个文件中，您注意到了一些趋势。团队已就解决反复出现的用户反馈的功能达成一致，现在您想构建一个可以用作起点的高级路线图。您继续与 Gemini Advanced 对话。您输入：

我是 [行业][初创公司名称] 的产品负责人。我们正在为我们的 [产品名称] 添加 [功能]，以解决反复出现的用户反馈，包括 [反馈趋势]。构建

一个高级路线图，确保我们能在第四季度交付。请将其制成表格格式。
(Gemini Advanced)

Gemini 返回一个有用的起点。您想保存工作，因此点击“导出到文档”。 1

提升您的提示词撰写水平

本指南旨在为您提供灵感，而 Gemini for Google Workspace 的可能性几乎是无限的。运用以下技巧来提升您的提示词撰写技能。 1

- 分解任务。如果您希望 Gemini for Workspace 执行多个相关任务，请将它们分解为单独的提示词。
- 给出限制。为了生成特定的结果，请在提示词中包含详细信息，例如字符数限制或您希望生成的选项数量。
- 分配角色。为了鼓励创造力，请分配一个角色。您可以通过以如下语言开始您的提示词来实现这一点：“您是一家领先广告公司的创意部门负责人……。”
- 寻求反馈。在与 Gemini Advanced 的对话中，告诉它您正在给它一个项目，包括所有相关细节，然后描述您想要的输出。通过提出诸如“您有什么问题可以帮助您提供最佳输出？”之类的问题来继续对话。
- 考虑语气。根据您的目标受众调整您的提示词。要求输出具有特定的语气，例如正式、非正式、技术性、创意性或休闲性。
- 换种说法。如果结果不符合您的期望，或者您认为有改进的空间，请调整您的提示词。审查和优化的迭代过程通常会产生更好的结果。 1

生成式 AI 及其所有可能性都令人兴奋，但它仍然是一项新技术。尽管我们的模型每天都在进步，但提示词有时可能会产生不可预测的响应。

在将 Gemini for Workspace 的输出付诸实践之前，请对其进行审查，以确保其清晰性、相关性和准确性。当然，请牢记最重要的一点：生成式 AI 旨在帮助人类，但最终输出由您负责。 1

本指南中的示例提示词仅用于说明目的。

保持更新

workspace.google.com

workspace.google.com/blog

祝您提示愉快！

Works cited

1. services.google.com, accessed May 12, 2025, <https://services.google.com/fh/files/misc/gemini-for-google-workspace-prompting-guide-101.pdf>

< See all posts



Built by 宝玉. RSS . 本站原创内容，独家授权赛博禅心公众号发布。

