

把第一件工作交代清楚

先說清楚要交付什麼，再練習補充條件與修正方向。

本課成果

一份會議摘要、待辦初稿，以及保留修改原因的第二版。

使用條件

沿用第02課可使用的網頁任務與文件下載方式。先讀下面的虛構週會筆記；不連信箱、行事曆或待辦服務。

虛構練習材料

- 松禾文具 | 2026年10月5日週會。
- 決定10月12日更新櫥窗。怡君先整理12張商品照片，10月8日交給店長。
- 阿哲確認展示架尺寸，期限尚未決定。
- 加購第二件八折是提案，下週再討論。
- 店長確認照片後才挑選上架；本次未指定對外發文時間。

操作與判斷

1. 用五句話把工作交出去

背景說明這是門市週會，材料限定這份筆記，成果指定摘要與待辦表，格式列出欄位，最後說明不能自行決定的事情。這五個要素比提示詞長度更重要。

先要求 Claude 說明處理方法並等你確認。這是在本課加的交辦條件，不代表產品每次都一定出現相同的計畫核准視窗。若已直接開始，先停止並重申範圍。

2. 看計畫有沒有多做事情

好的計畫會把決議與提案分開，保留原文依據，再整理表格。如果它打算通知阿哲、建立日曆或自行安排期限，那就超出這次任務，先刪掉這些步驟。

確認後再請它做第一版。摘要應讓沒參加會議的人看得懂，但不能增添店長沒有說過的理由。

3. 補充條件時，說明要改哪一版

第一版完成後，補上「店長改要求照片初稿10月7日先給他看，正式文件仍是10月8日」。這是本課刻意新增的資料，不要讓模型把舊期限整個刪掉。

請它增加初稿檢查點，保留正式文件，再列出變更摘要。新條件沒有提到阿哲，阿哲的期限仍然待確認。這就是中途調整的重點：變更有範圍，不是全部重猜。

4. 留下能比較的版本

把第一版與第二版分開下載，檔名用v1、v2。這是我們自己採用的版本管理方法，不假設 Cowork 會替所有外部檔案建立版本歷史。

先比對新增的10月7日檢查點，再查看其他列是否被誤改。下一課會拿一份作者故意寫錯的成果，練習更完整的驗收。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請整理以下虛構週會筆記，只用原文。先列三點處理計畫，等我確認再開始。成果要有100字內摘要與待辦表，表格欄位：工作、負責人、完成期限、原文依據、狀態。提案另外列，不寫成決議；沒有期限就填待確認。提供可下載Excel。不要通知任何人或建立外部待辦。

補充或修正

新增會議補充：店長要求怡君10月7日先交照片初稿，正式文件仍是10月8日。請只更新受影響項目，保留正式期限，交付v2並列變更摘要。阿哲的期限沒有新增資訊。

我的練習紀錄

使用日期：_____ 操作環境：_____

結果檔案：_____

這次卡住或修改的地方：

完成後的核對標準

先自己練習，再對照作者編寫的標準；這些不是未執行的AI實測結果。

- 第一版：怡君12張照片，10月8日交；阿哲期限待確認。
- 第二版：增加10月7日初稿，不刪除10月8日正式交件。
- 優惠：第二件八折仍是未決提案。
- 發文：沒有自行新增發文時間或通知紀錄。

完成清單

- ☐ 交辦要求包含材料、成果、格式及邊界。
- ☐ 我確認計畫沒有增加外部動作。
- ☐ 我保留v1與v2，能說明差異。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Cowork 入門與任務引導

<https://support.claude.com/en/articles/13345190-get-started-with-claude-cowork>

建立與編輯檔案

<https://support.claude.com/en/articles/12111783-create-and-edit-files-with-claude>