

開完會，把決議變成可追的待辦

待辦表不只記錄誰要做什麼，還要讓下一次追蹤有依據。

本課成果

分清決議與提案、可追蹤進度的會議待辦表。

使用條件

只整理虛構會議文字與一次追蹤補充；不自動建立行事曆、發通知或改專案管理系統。

虛構練習材料

- 松禾文具 | 2026年10月5日週會。
- 決議：怡君整理展示區庫存，10月9日前交初稿。
- 決議：阿哲確認展示架尺寸，完成期限待討論。
- 提案：週末改成兩排陳列，下次會議再決定。
- 問題：回收箱鉸鏈鬆了，需要處理，尚未指派負責人。
- 10月7日追蹤：怡君表示已整理一半，預計仍於9日交初稿；阿哲尚未回覆。

操作與判斷

1. 先分已派工與待討論

怡君和阿哲有明確工作與負責人，可列入待辦；兩排陳列只是提案。回收箱是已知問題，但尚無負責人，應放待指派清單，不能直接套給阿哲。

待辦表可以用T01、T02等穩定編號。下一次追蹤引用編號，比用容易變動的整段敘述更清楚。這是本課的工作表設計，不是要求讀者另外買系統。

2. 更新狀態，不改寫歷史

10月7日的消息是進度更新，原本10月9日初稿期限不變。記下更新日、回覆者與進度內容，不能把「完成一半」寫成已完成。

阿哲尚未回覆，表示未取得新進度，不等於工作尚未開始，更不等於逾期。用「進度待回覆」描述你真正知道的事。

3. 缺的人與日期，列成下一次要問的事

待確認清單應包括阿哲期限、陳列提案、回收箱負責人。把問題集中帶到下一次短會，不要讓空白欄位永遠掛著。

要求 Cowork 列問題，它可以協助整理；誰願意承接、何時可完成，仍由實際相關人員確認。

4. 把表交給與會者核對

核對時先看姓名、期限與承諾程度，再看狀態。確認後再由承辦人更新團隊原本使用的工具，不需要為了AI另外建立第二套相互矛盾的待辦系統。

下一次更新保留原編號，增加日期與內容；不要把舊表覆蓋到看不出曾經改過什麼。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請把虛構週會與10月7日追蹤整理為Excel，分成「已指派待辦」「待確認」兩張表。待辦欄位：編號、工作、負責人、期限、進度、最近更新、原文依據。只依文字判斷，不猜負責人、期限或完成狀態。保留原期限；尚未回覆不等於未開始。不要建立外部待辦或通知任何人。

補充或修正

請核對：只有怡君與阿哲兩筆已指派工作；回收箱仍待指派，陳列仍是提案。請把這三類分清楚，再提供Excel。

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。

- T01：怡君，10月9日初稿；7日更新完成一半。
- T02：阿哲，期限待確認；進度待回覆。
- 待討論：兩排陳列未決，回收箱無負責人。
- 可追蹤：保留原編號、更新日與依據。

完成清單

- ☐ 我分開已指派、待指派與提案。
- ☐ 更新欄保留來源日期與實際回覆。
- ☐ 下一次需要問的問題都列得出來。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Cowork 入門

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

建立 Excel 與文件

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