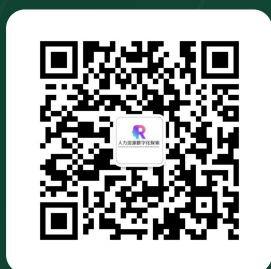

MUSE 实战系列

《Muse 实战绿皮书》

Meta AI 助手 Muse 中文使用实战指南

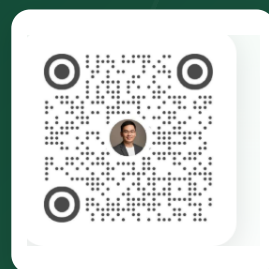
关注我们



微信公众号



个人微信



小红书

从“能用”到“用成系统”

中文实战指南

全书目录

前言	约 1318 字	2
 第一部 · 基础篇		
第 1-2 章		
第 1 章 上手篇	约 1772 字	4
第 2 章 认知篇	约 1617 字	9
 第二部 · 进阶篇		
第 3-5 章		
第 3 章 实战篇	约 2111 字	12
第 4 章 方法论篇	约 2175 字	16
第 5 章 系统篇	约 1510 字	19
 第三部 · 行业落地篇		
第 6-9 章		
第 6 章 行业落地总论	约 1876 字	22
第 7 章 内容创作篇	约 1679 字	25
第 8 章 办公自动化篇	约 1524 字	27
第 9 章 消费决策篇	约 1324 字	29
 扩展篇 · 方法与场景		
第 10-13 章		
第 10 章 提示词工程	约 2500 字	31
第 11 章 记忆与个性化	约 1800 字	35
第 12 章 人力资源数字化	约 1900 字	38
第 13 章 学习与教育	约 1900 字	41
 工具附录		
附录 A-C		
附录 A 常见问题排查 FAQ	10 个问题	44
附录 B 高频指令速查卡	20 条指令	46
附录 C 术语表	20 个术语	47

MUSE / GREENBOOK

前言

写这本书的起因很简单：AI 助手已经不缺了，缺的是真正把它用起来的人。

据用户分享，同样是 Muse，有人拿它当搜索引擎，问完就关；也有人让它替自己跑完一整条工作流——查资料、做对比、排计划、跟进度，最后只等验收。同一个工具，用法差了一层，结果差了一个量级。这本书，就是为第二种用法写的。

这本书在讲什么

这不是一本"哪个按钮在哪"的说明书。

如果你已经用过市面上那些聊天 AI，你大概有过这样的体验：问一句，答一句，答得挺顺，可你的事情并没有真正变少。文档还是要你自己写，表格还是要你自己填，会议还是要你自己约。它像一个口才很好的助理——只不过这个助理从不动手。

Muse 和它们的区别，不在"说得好不好"，而在"动不动手"。它不只生成内容，它协调和执行。它的工作方式不是回答你，而是替你把事情做完。

举个例子。你说："下个月搬去芝加哥，帮我搞定一切。"普通聊天 AI 会给你一份条条是理的搬家建议清单，但最后打印出来，一件一件还是你自己动手。Muse 干的则是另一回事：它把这件事拆成一张可执行的清单——列出要变更地址的账单，对比几家搬家公司的报价，按你的行程约好看房时间，把关键日期写进日历，把合同和重要文档归档并持续追踪——然后一项一项推进，一口气做完。你给的是一句话，拿回来的是一件办妥的事。

生成内容和办成事情，中间隔着执行。这本书要讲的，就是怎么跨过这道坎：把 Muse 从一个聊天框，变成你的执行系统。

这本书也不讲"提示词大全"。提示词会过时，按钮会改版，但工作流不会：事情怎么拆、先后顺序怎么排、做到哪一步算做完、出了岔子怎么回滚——这些才是决定 AI 能不能真正替你干活的东西。全书只盯着这一层写。

为此我们把全书分成三步。第一步，先能用：把 Muse 的基本功跑通，知道它能替你做到哪一步、边界在哪。第二步，用成系统：把零散的一次性使用，连成习惯和流程，让它替你记事、追踪、提醒，成为每天都在用的工作系统。第三步，落进真实工作流：把这套系统装进你的具体业务里，真的替你产出结果。

这本书写给每天被杂事追着跑的人：创业者、自由职业者、运营、研究者、内容创作者，或者任何一个觉得"时间永远不够用"的人。你不需要懂技术，只需要有一堆想甩掉的琐

事，和一个愿意让 AI 动手的决心。

全书地图：三部怎么读

第一部·基础篇（第 1-2 章）：先能用。从上手讲起：Muse 到底能干什么，怎么跟它说话最有效，哪些事适合交给它、哪些事不适合。这是打地基的两章，走稳了，后面才走得快。

第二部·进阶篇（第 3-5 章）：用成系统。讲怎么把一次性的使用变成可持续的系统：长期记忆怎么养，定时任务怎么设，事项怎么追踪，多步骤的工作流怎么编排。读完这部分，Muse 不再是你偶尔想起来才打开的工具，而是每天替你推进事情的执行系统。

第三部·行业落地篇（第 6-9 章）：落进真实业务。把前两部的方法装进具体的行业场景里：内容创作、研究分析、运营增长、销售支持等等。每一章都按真实工作流写——输入是什么、步骤怎么拆、输出长什么样，可以直接照着用。

读法建议，按你自己的位置选一条路：

- 没用过 Muse，或刚注册不久：从第 1 章开始，按顺序读。基础篇不长，但跳过它直接上进阶篇，大概率会走弯路。
- 已经会用，但觉得用得很零散：直接进第 3-5 章。这一部就是为你写的——把你手里零散的用法，收拢成一个系统。
- 只想看行业怎么落地：跳到第 6-9 章，挑你所在的行业读。读到卡住的地方，再回头翻第一、二部补基础。

不用一口气读完。更建议按"用"的节奏读：读完基础篇就动手用上一两周，遇到零散、记不住、跟不上的问题，再进第二部；真正在业务里跑起来了，第三部随时翻。书是地图，路要自己走。

最后说一句。这本书里的方法，大部分来自真实的使用和试错，不是实验室里的演示。据用户分享，真正拉开差距的从来不是"会不会用 AI"，而是"有没有把它变成系统"。希望这本书，能帮你把这一步走完。

第 1 章 上手篇

读完这一章，你会完成三件事：有一个能登录的 Muse 账号、认识主要界面的每个入口、跑通三个真实的小任务。从此 Muse 从"听说很厉害"变成"真的在用"。

1.1 注册与登录

Muse 支持网页和手机 App 两种使用方式。截至本书写作时，以下几种开通路径都有真实用户验证过（据用户分享，以官方页面为准）：

路径一：网页 / App 直接注册。 打开 Muse 官网或下载手机 App，按提示用邮箱或手机号注册即可。

路径二：经由 Google Gemini Pro 账号开通。 X 用户 @berryxia 分享 (<https://x.com/berryxia/status/2103006992537399763>)：用 Google Gemini Pro 账号经由 "Spark" Beta 试用通道开通，订阅 Muse 可免费领 10 亿 token。如果你本来就是 Gemini Pro 用户，这条路最划算。

路径三：经由 browser.lexmount.com。 @hejushang8 分享 (<https://x.com/hejushang8/status/2104036813384106465>)：无需 Gemini Pro 的新方法——浏览器打开 browser.lexmount.com 注册登录，内置 Open Muse.ai，点 Run 进入注册流程。建议使用全局美国 IP；注册过程会验证年龄并要求输入卡号，建议用 U 卡而非重要银行卡。

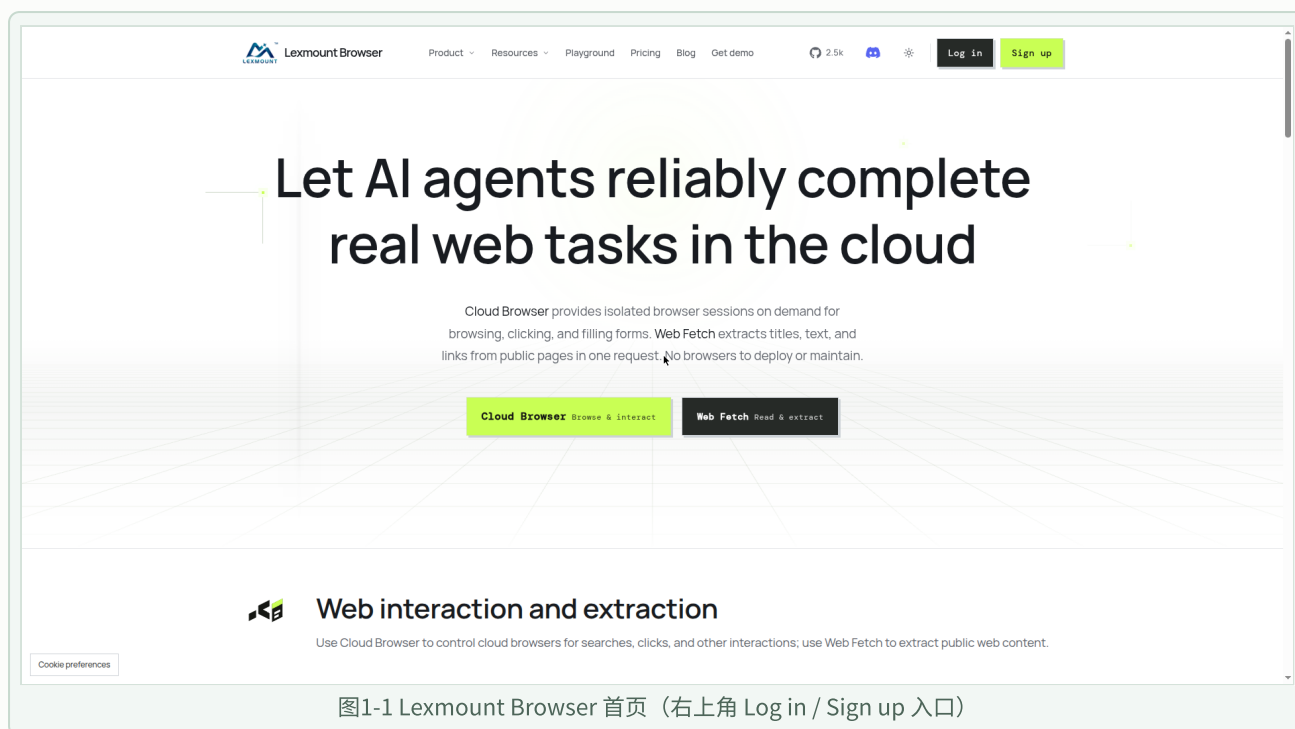


图1-1 Lexmount Browser 首页（右上角 Log in / Sign up 入口）

路径四：经由 **cloud.browser-use.com** 。 @0xlangeai 分享（<https://x.com/0xlangeai/status/2103381971770785830>）：在 cloud.browser-use.com 注册，用 Google 邮箱登录，默认获 15 美元额度。适合想先体验、不想绑定银行卡的人。

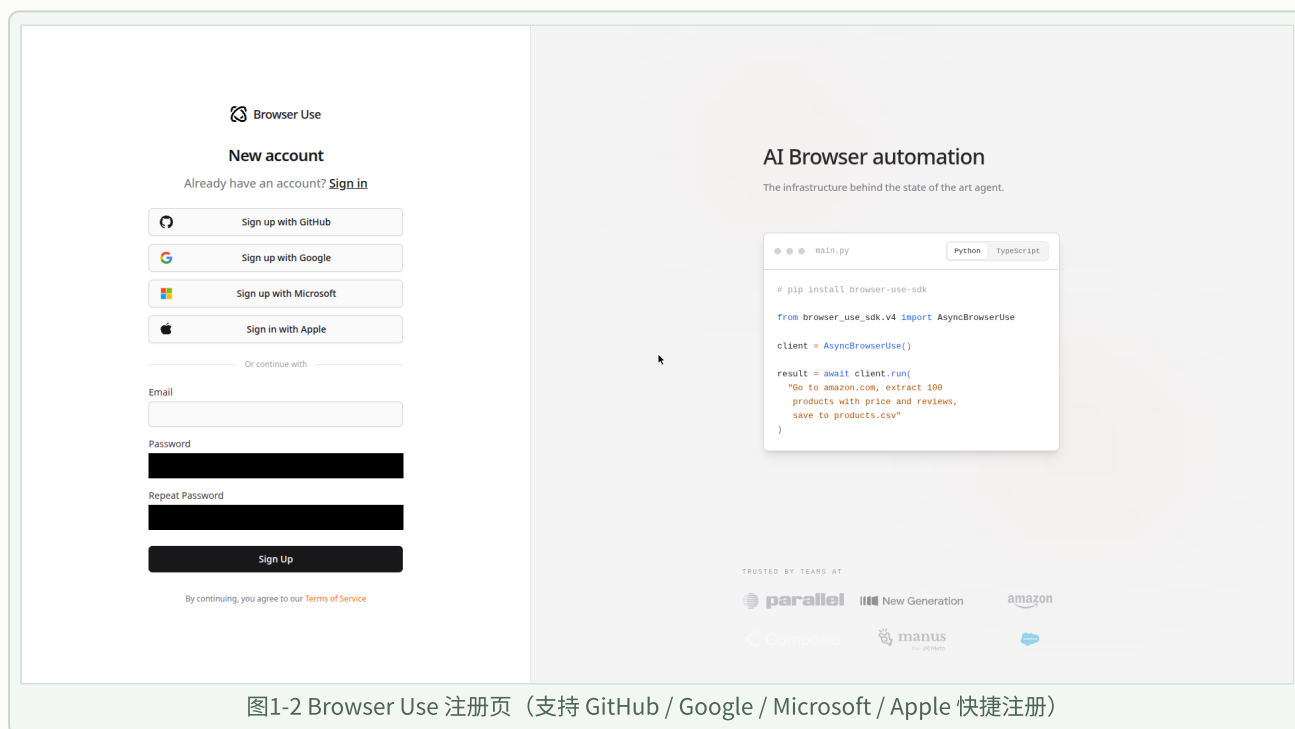


图1-2 Browser Use 注册页（支持 GitHub / Google / Microsoft / Apple 快捷注册）

实测提醒：X 网页端不再提供邮箱注册。 我们在 X 网页端实际测试时发现：注册页面明确要求用手机 App 完成邮箱注册，网页只提供手机号注册。如果你习惯用邮箱，先装手机 App 再注册。

建议第一次注册就把账号信息记牢：用哪个邮箱、绑了哪张卡、额度怎么来的。这些信息日后查账、换设备登录都会用到。

1.2 界面导览：五个入口各自干什么

登录后你会看到几个固定入口，每个入口都有一句话定义。记住了，基本不会迷路。

Chat（对话）。最核心的入口。日常所有事情都在这里说：问问题、交任务、让它写东西。把 Chat 当成你的工位——你坐在这儿，它随时待命。

Ideas（灵感建议页）。Muse 给你推想法的页面。它会根据你的使用情况和已存记忆，主动给你一些可行的点子，比如"你常搜 X，要不要试试用它做 Y"。别小看这一页：它是最容易带来"原来还能这样用"惊喜的地方。每天扫一眼。

Goals（目标追踪页）。用来放你正在做的事：目标、待办、进度都在这里沉淀。你跟 Muse 在 Chat 里聊出的计划，可以沉到 Goals 里长期跟进；它的定时任务、进度提醒也都和这一页挂钩。想把 Muse 用成"系统"而不是"聊天框"，这一页是关键。

Library（产出文件库）。Muse 帮你生成的文档、文件都在这里存档。你让它写过的报告、整理过的表格、生成的音频，都可以在 Library 里找到、下载、分享。它是你的产出仓库，不是临时草稿纸。

Feed（个人日报/信息流）。Muse 每天为你自动生成的信息简报页。你可以定制它关注什么主题——行业动态、你关心的公司、你定的关键词——它会按时把整理好的内容送到这一页。当成一份只为你一个人编的早报。

一句话总结：Chat 是干活的地方，Ideas 是找灵感的地方，Goals 是盯进度的地方，Library 是存产出的地方，Feed 是读简报的地方。

1.3 告诉 Muse 关于你的信息：它会记住

Muse 有记忆能力。你告诉它的关于你的信息——名字、时区、表达偏好——会被记住，并在之后的每一次对话里自动应用。这是"用成系统"的第一步，也是本章最值得做的设置。

建议第一次就明确告诉它这三类信息：

你是谁。比如："我叫王雷，别人叫我雷神。"之后它在对话里会自然地用你习惯的称呼。

你的时区。比如："我在北京，用北京时间（东八区）。"这决定了它安排提醒、解读"明天早上"这类表达时用哪套时间。时区错了，提醒就全乱了。

你的偏好。比如："回答尽量简短直接，不要铺垫""写中文，语气轻松"。之后它每次回答都会按这个风格来，不用你反复纠正。

怎么说都可以，直接在 Chat 里打字就行，例如：

记住：我叫雷神，时区是 Asia/Shanghai。请回答简短直接，中文为主，重要结论先说。

说完之后做个验证：新开一段对话，问它"我叫什么"或"现在几点"。答对了，说明它记住了。从此你不用

每次都重复背景信息——这就是记忆的价值。

1.4 跑通第一个任务：从小任务建立信任

很多人的第一句话是"介绍一下你自己"，这很浪费。信任是靠小任务跑出来的：先交一个 5 分钟能验收的小活儿，看它做得怎么样，再决定交更大的。

下面三个任务，现在就能试。每个都附带示例指令——复制过去改几个字就能用。注意：指令里都带了"验收标准"，这是关键习惯。标准写得越具体，它交付的质量越可控。

任务 A：把 5 个链接整理成表格

这是最经典的入门任务：信息整理。

示例指令：

把下面这 5 个链接整理成一张表格，列包括：标题、来源网站、一句话摘要、适合谁看。验收标准：表格正好 5 行（行数 = 链接数），每一行都要有可点击的原文链接。链接：……

验收标准"表格行数=链接数"写进指令里，就是为了防止它漏掉某条或多编一条。数一数行数，5 行就过关。

任务 B：设一个提醒

这是最实用的入门任务：让 Muse 替你记事。

示例指令：

每天早上 8 点（北京时间）提醒我：查看今天的 Feed 简报并列出三件最重要的事。验收标准：你明确告诉我这个提醒已创建、几点触发、触发时做什么。

提醒创建后，第二天早上看它有没有准时出现。准时出现了，你就敢把更重要的事交给它。

任务 C：让它摘要一份文件

这是最有"生产力感"的入门任务：长文件变短摘要。

示例指令：

摘要这份文件（附文件或粘贴内容）：先给 3 句总览，再列出不超过 8 条要点，每条不超过 30 字，最后单独列出"需要我决策的事项"。验收标准：总览 3 句、要点不超过 8 条、决策事项单独成段。

要点数量、每条字数、结构分段都写死，它就没法给你一篇散文式的长摘要。结构对了，再看内容准不准。

跑完这三个任务，你应该已经摸到了 Muse 的脾气：指令越具体、验收标准越明确，它干得越好。下一章，我们把这种"具体"变成一套可复用的工作方法——从"能用"走向"好用"。

第 2 章 认知篇

上一章你已经学会了怎么让 Muse 动起来。这一章我们放慢一步，先把几个根本问题讲清楚：Muse 到底是什么？它凭什么值得信任？理解了这些，后面的章节你才敢把真正的任务交出去。

Muse 是智能体，不是聊天机器人

聊天机器人（chatbot）能做什么？回答问题、写一段文字、帮你润色邮件。你问它答，一问一答，回合结束，任务也就结束了。它生成内容，但不执行动作。

智能体（agent）不一样。它能调用工具、访问你的账号和设备、一步一步执行真实操作。关键的区别是：**聊天机器人输出的是文字，智能体交付的是结果。**

单独做一件事，差距还不明显。发一封邮件、订一张机票——聊天机器人告诉你怎么写、去哪订，智能体直接帮你做了。但真正的威力在于组合。

比如你说："下个月搬去芝加哥，帮我搞定一切。"

聊天机器人会给你一份搬家攻略。Muse 会把它拆成一条任务链，一口气做下去——搜索芝加哥适合的房源和价格区间并比价；预约看房时间，写入日历；整理搬家清单；联系搬家公司询价；追踪所有确认邮件和文档，收进一个文件夹；快到搬家日时提醒你办地址变更。

更关键的是：**它能在后台持续推进**。不需要你守在屏幕前，跨设备、跨时间地往前走，完成一个节点就向你汇报，遇到需要决策的分岔口就停下来问你。这一整套"拆解—执行—追踪—汇报"的闭环，就是智能体和聊天机器人之间真正的分水岭。

Sentinel：密码的"替身"机制

信任从哪里来？先从最敏感的东西说起：密码。

Muse 用的是一套叫 Sentinel 的安全机制，它的核心逻辑很直白：**Muse 从来不直接接触你的真实密码。**

你把密码存进 Secure Vault（安全保险库）时，系统会给它生成一个"替身"代码。Muse 在工作过程中看到的、传递的，都是这个替身。只有在最后真正要把密码送出的那一刻——比如登录某个网站——系统才会在后台把替身换回真实密码，送出后即刻失效。整个过程 Muse 自己都看不到真实密码长什么样。

同时，Sentinel 还区分读取权限和写入权限。让它"看一下收件箱有没有新邮件"，这是读取；让它"回一封邮件"，这是写入。两类权限分别授权、分别管理，互不牵连。对于低风险的读取类任务，系统还会

使用限时权限：用完即收，不长期挂靠。

记住一个原则：**你授权的是能力，不是你的秘密本身。**

权限体系：每一次动作，都经你点头

知道密码安全了，下一步问题是：Muse 动起手来，会不会背着我乱来？答案是：它每一步都得先过你这关。

权限总开关在 Settings > Permissions。连接器（Connectors）有两档设置：

- "Always ask"（始终询问）：Muse 每一次动作之前，都会先弹出确认卡，请你点头。
- "Ask for some actions"（部分动作询问）：只在每次写入操作和重要读取之前确认，低风险的读取会直接执行。

确认卡出现时，你有五种选择：Allow once（仅这一次）、Allow for this task（本次任务期间允许）、Allow for this site（在这个站点允许）、Always allow（始终允许）、Deny（拒绝）。

Muse 操作浏览器时，你也不是盲盒。你可以点击 Open browser 实时围观它在做什么；发现不对，随时 Take control of the browser 接管，把它暂停；觉得任务走偏了，直接 Stop the task 结束它。

给新手的建议很简单：**上手期用 "Always ask" + "Allow once" 最稳。**每次都看一眼它要做什么，每次只放行一步。熟练之后，再按你的信任程度逐步放宽到 "Allow for this task" 或 "Always allow"。权限是越收越紧容易、越放越宽要谨慎。

Human in the Loop：敏感动作的最后防线

再完善的权限体系，也挡不住一个万一：万一 Muse 理解错了你的意思呢？比如你说“把那笔款付了”，它选错了收款方怎么办？

所以安全架构里还有最后一道防线：Human in the Loop（人必须在环中）。凡是涉及敏感动作——付款、发送邮件、删除数据、修改重要设置——Muse 只能把一切准备好，摆到你面前，**最后那一下必须由你亲自按下同意才执行。**它不能替你点这个头。

这不是不信任 Muse，而是给“理解偏差”留一个兜底。机器负责把流程跑顺，人负责对关键节点拍板。第 1 章里你体验过的确认环节，背后就是这个逻辑。

实例：你让 Muse 订机票，它会把航班、时间、价格、乘客信息全部列好，停在支付页不动。卡号、金额、商家都摆清楚，你看一眼，确认无误，亲自点下"支付"，交易才发生。多这一步，慢十秒，安心十倍。

支付安全：一次性的虚拟卡号

说到付款，还有一个细节值得单独讲：Muse 付款时，商家看不到你的真实卡号。

Muse 通过 Stripe 的 Link 服务生成一次性虚拟卡号。这个卡号有三个特征：一次有效、用完即废；**限定只能用于这家店家**；**限定只能用于这笔金额**。即使卡号在传输中被截获，拿到它的人既不能在别处用，也超不出这笔钱。

换句话说，你的真实卡号从头到尾没有离开过保险库。商家收到的是一个"一次性面具"，交易结束，面具作废。这也是为什么你可以放心地让 Muse 帮你下单：最坏的情况，损失也被锁死在这一单之内。

智能体和聊天机器人的区别，不在回答有多聪明，而在能不能把事办成。Sentinel 的替身机制、精细的权限体系、Human in the Loop 的最后防线、一次性的虚拟卡号——这四层设计，共同回答了"凭什么信任 Muse"这个问题。

信任不是口号，是机制。理解了机制，你才敢把"搬去芝加哥"这样的大任务放心交出去。下一章，我们开始搭建属于你的第一套工作流。

第 3 章 实战篇

四套已经跑通的高价值工作流，全部来自真实用户分享。每一套都给出了出处、可复制的步骤、适用人群和一个实例，文末附"怎么抄"的最小起步动作。直接拿走用。

3.1 工作流一：500+ 提示词合集，一键调出 Chief of Staff

来源：X 用户 @chrsabraham，据用户分享。

据用户分享，@chrsabraham 整理了 500 多条可以直接复制粘贴的提示词（workflows），免费发布在 museatwork.app 上。它的思路很直白：与其每次从零写提示词，不如把高频角色先做成模板——Chief of Staff（参谋长）、Marketer（市场）、PM（产品经理）等角色一键调用。

这 500+ 条提示词都是开箱即用的 workflows，不是"灵感清单"，粘贴进 Muse 就能跑。原帖互动数据：1049 赞 / 115 转发 / 507.4K 浏览（原帖链接：<https://x.com/chrsabraham/status/2102050216929095724>）。

怎么做（步骤）：

1. 打开 museatwork.app，浏览合集，按角色筛选（Chief of Staff / Marketer / PM 等）。
2. 找到贴合当前任务的 workflow，复制整段提示词。
3. 粘贴进 Muse，在提示词末尾补上你自己的背景信息（行业、目标、约束），一次发给 Muse。
4. 让 Muse 先输出方案大纲，确认方向后再让它展开执行。
5. 把好用的一条固定下来，形成你自己的"常用提示词抽屉"。

适合谁： 工作里高频需要"角色切换"的人——创业者、自由职业者、小团队管理者。一个人的团队，最缺的就是不同视角，这个合集相当于给你配了几个虚拟角色。

实例： 一位独立开发者每周要同时做产品规划、写营销文案、复盘运营数据。他把"PM 周复盘"和"Marketer 社媒文案"两个 workflow 固定下来：周一早上把上周数据粘贴进去，Muse 先以 PM 视角输出复盘结论，再以 Marketer 视角生成本周内容日历。两套模板轮替，一周的规划半小时搞定。

怎么抄： 今天就去 museatwork.app 复制一条"Chief of Staff 每日简报"workflow，粘贴进 Muse，加上你今天的三件事，跑一次。先感受一次"被参谋"的体验，再决定要不要把其他角色也加进来。

3.2 workflow二：Jev + Muse，决策与执行彻底分离

来源： X 用户 @0xCodila，据用户分享。

据用户分享，@0xCodila 的工作流是："Jev + Muse is the first AI agent system that actually automate 100% of my life" (Jev + Muse 是第一个真正自动化了我 100% 生活的人工智能代理系统)。链条是：prompt → Muse → Jev decision → Muse execution → result。Muse 负责理解需求和执行，Jev 负责拍板决策——决策权和执行权分开，系统才可靠。

据用户分享，整套流程 5 分钟就能搭建完成，评论区还附带了 GitHub 仓库 Bodila51/muse-jev-playbook，可自行取用。原帖互动数据：962 赞 / 131 转发 / 1323 收藏 / 90.7K 浏览（原帖链接：<https://x.com/0xCodila/status/2102447757722050959>）。

怎么做（步骤）：

1. 在 GitHub 上找到 Bodila51/muse-jev-playbook，按仓库说明完成接入（约 5 分钟）。
2. 先给 Jev 设定你的决策规则：哪些事它可以直接定，哪些事必须回问你。
3. 你只负责发 prompt（目标和约束），Muse 把需求整理成可执行的结构。
4. Jev 做 decision：拍板方案、排优先级、定下一步。
5. Muse 接回 execution，执行并返回 result。
6. 定期复盘 Jev 的决策记录，收紧或放宽它的决策边界。

适合谁： 事情多、决策疲劳严重的人——创业者、运营负责人、家庭事务的"总调度"。核心价值不在"执行更快"，而在"不用每件事都亲自拍板"。

实例： 一位跨境电商卖家每天要决定：哪些商品调价、哪些广告加预算、哪些差评先处理。他把决策规则写进 Jev（比如"毛利率低于 15% 自动降价 5%"），每天早上只看 Jev 的决策摘要和 Muse 的执行结果，有异议的再手动改。据用户分享，这套系统把他从"每天 40 个小决策"里解放了出来。

怎么抄： 先不要搭系统。拿一张纸写下你本周重复做过的 5 个小决策，挑一个规则最明确的（比如"什么条件下回复什么模板"），让 Muse 帮你写成一条决策规则。跑通一条，再考虑接入 Jev。

3.3 workflow三：账单审计与砍价，Muse 替你谈钱

来源： X 用户 @AlexFinn，据用户分享。

据用户分享，@AlexFinn 发布了一段 24 分钟的视频教程，演示 Muse 自动遍历信用卡账单、找出所有订阅项目，并自主去谈判降价（negotiate subscriptions down）。重点在"自主"：不是给你列一张清单让你自己打电话，而是 Muse 直接完成谈判动作。

据用户分享，这套流程免费可用。原帖互动数据：911 赞 / 84 转发 / 1044 收藏 / 91.1K 浏览（原帖链接：<https://x.com/AlexFinn/status/2103200794988380478>）。收藏数超过点赞数，是典型的"先马后看"型干货帖。

怎么做（步骤）：

1. 看完 24 分钟视频教程，理解完整链条：账单抓取 → 订阅识别 → 谈判话术 → 结果确认。
2. 把信用卡账单（电子版对账单或截图）交给 Muse，让它逐项列出所有 recurring 扣款：名称、金额、周期。
3. 让 Muse 标注每项订阅的"可谈判度"：电信、流媒体、SaaS 工具通常有降价空间。
4. 针对高价值订阅，让 Muse 生成谈判话术（降级套餐、忠诚折扣、竞品比价三板斧）。
5. 按 Muse 的话术去谈（或让 Muse 按教程中的方式自动执行），谈完把结果回填给 Muse，更新你的订阅清单。
6. 设一个季度提醒，让 Muse 重新跑一遍审计。

适合谁： 订阅多到记不清的人——SaaS 重度用户、家庭开支管理者、中小企业主。订阅的特点是"温水煮青蛙"，单项都不贵，加起来吓人一跳。

实例： 一位自由设计师有 17 项订阅：设计软件、云存储、音乐、视频、各类 App 会员。Muse 审计后发现其中 3 项一年没用过（直接取消），4 项有更便宜的年付方案（省约 30%），2 项通过客服谈判拿到了忠诚折扣。一次审计，据用户分享，年省金额超过四位数。

怎么抄： 今晚就做第一步：把最近一期信用卡账单发给 Muse，让它列出所有订阅类扣款。只做"找出来"这一步，不谈判。看到清单的那一刻，你就知道这事值不值得继续。

3.4 工作流四：创意生产流，从官网链接到上线视频

来源： X 用户 @motion_so，据用户分享。

据用户分享，@motion_so 的工作流叫 "Muse for motion design"：把产品官网链接丢给 Muse，让它先研究产品、规划场景（plan the scenes）、写出视觉指导（visual direction），然后把生成的 prompt 粘贴进 Motion，直接生成可上线的视频。

这套流程的巧妙之处在于分工：Muse 做它最擅长的——研究、理解、规划、写指导；Motion 做它最擅长的——按指导生成动态视觉。人不做重复劳动，只做最后的审美把关。原帖互动数据：483 赞 / 36 转发 / 364 收藏 / 67.6K 浏览（原帖链接：https://x.com/motion_so/status/2101743483123892677）。

怎么做（步骤）：

1. 把产品官网链接发给 Muse，要求它先研究：产品是什么、卖点是什么、目标用户是谁。
2. 让 Muse 输出分镜规划（plan the scenes）：视频分几个场景、每个场景几秒、讲什么信息。
3. 让 Muse 为每个场景写视觉指导（visual direction）：风格、配色、动效节奏、转场方式。
4. 让 Muse 把视觉指导转成可直接粘贴的 prompt（适配 Motion 的输入格式）。
5. 把 prompt 粘贴进 Motion，生成视频初版。
6. 你只做审美终审：节奏不对、风格偏了，打回给 Muse 改指导，再生成。

适合谁： 需要高频产出宣传视频但没有设计团队的人——独立开发者、增长黑客、小品牌主理人、自媒体创作者。以前"做个产品介绍视频"是外包两周的活，现在是一个下午的活。

实例： 一位独立开发者上线了一款效率 App，需要一条 30 秒的官网头图视频。他把官网链接给 Muse，Muse 研究后规划了 4 个场景（痛点 → 功能 → 效果 → 行动号召），写好视觉指导，他粘进 Motion 生成初版，微调两次配色后上线。据用户分享，全程不到两小时。

怎么抄： 找一个你自己的产品（或你负责推广的产品），把官网链接发给 Muse，只让它做第一步：输出"这个产品 30 秒视频应该讲什么"的分镜大纲。先看 Muse 懂不懂你的产品，再决定要不要往下走。

四套工作流，四个共同点：都有真实出处、都可复制、都有最小起步动作。别贪多，挑一套今晚就跑一遍。跑通一套，你对"Muse 到底能替我干什么"的理解，会比看十篇文章更深。

MUSE / GREENBOOK

第 4 章 方法论篇

很多人用 Muse 三个月后依然停留在"问一句、答一句"——问题不在工具，而在没有方法。这一章讲四个被反复验证的心法：小任务起步建立信任、让 AI 先问清再答、需求一次说清、权限逐步放开。掌握它们，你用 Muse 会从"碰运气"变成"成系统"。

1. 实习生方法论：权限是挣来的，不是给的

X 用户 @neil_xbt 分享过一句被很多人转发的话 (https://x.com/neil_xbt/status/2103699332067406162): "Give Muse the job you would give an intern on day one."——把你会交给第一天入职实习生的活儿，先交给 Muse。

想想你怎么带实习生：第一天不会让他管公司邮箱、拿公司信用卡付款，而是先给一个小任务——"这 5 个链接，整理成一张表格。"他做完你看一眼，指出两处问题，他改对了，你才给第二个任务。信任就是这样一步一步挣来的。

对 Muse 也一样：从 5 分钟能验证的小任务开始，不给邮箱、资金和敏感权限；它做完你检查，主动纠正一次；确认它理解你的标准后，再放行更复杂的任务。全程通常只需半小时。

下面是一份 30 分钟从零交付首个真实任务的指南：

第 0–5 分钟：定一个小而真的任务。 别选"帮我做个市场分析"这种大目标，选"帮这家餐厅订一张今晚 7 点的桌"、"把表格信息填到网站表单里"、"给宽带客服写一封砍价邮件"。任务必须真实，才有反馈。

第 5–15 分钟：给它最小权限，看着它干。 权限只开到完成这一步为止：订桌只开浏览器操作不开支付；填表只给要填的几项数据，不给整个通讯录。你在旁边看——这是带实习生的标准流程。

第 15–25 分钟：纠正一次，说清标准。 它大概率会在某个细节上和你的习惯不一致——表格列的顺序、邮件的语气、时间的格式。不要默默改完，要告诉它："以后这类表格，日期列一律放第一列。"纠正一次，胜过返工十次。

第 25–30 分钟：放行下一个任务。 它按你的标准交付了，这就是它的"转正答辩"。从现在起，同类任务可以整包交出，权限也可以放宽一档。

AI 的能力边界是模糊的，没法靠"觉得它行"来判断，只能靠一次次小任务的交付质量来校准。权限不是一次性给出去的配置项，而是一次次交付挣来的信用额度。实习生方法论的本质，就是把"信任"变成可执行、可复用的流程。

2. 提问前置：回答前先问我三个问题

返工是 AI 协作里最大的隐性成本：你花 10 分钟写需求，它花 3 分钟输出，你花 20 分钟发现方向错了，全部重来。根源往往不是 AI 笨，而是它一开始就没搞清你真正要什么——而它不会主动问。

解法简单到像作弊：在复杂需求后面加一句“回答前先问我三个问题”。

原理很直接：你提需求时脑子里有大量没说出口的默认假设（“当然是中文”“当然是给领导看的”），AI 猜不到，只能按自己的默认填补。让它先问三个问题，就是强迫它把最关键的不确定项暴露出来，你回答之后它才开始干。三个问题不多不少——一个太少，五个你会烦。

看一个对比例子。

坏 prompt：

帮我写一份竞品分析报告。

它会输出一份面面俱到但处处不对的报告：竞品选错、维度不对、篇幅过长。返工的起点是“全部重写”。

好 prompt：

帮我写一份竞品分析报告。回答前先问我三个问题。

它可能会问：1) 分析哪几个竞品，你心中有名单吗？2) 报告给谁看，产品团队还是管理层？3) 篇幅和格式有什么要求，一页纸摘要还是详细文档？

你花一分钟回答这三个问题，它第一次输出就八九不离十。**多花的这一分钟，省的是后面的半小时返工。**

这句话尤其适合三类场景：需求还比较模糊、输出要给别人看、任务步骤超过三步。日常小问题没必要，但凡是“做错了要重来”的任务，都值得先让它问。

3. 需求一次说清：任务说明五要素

提问前置是让 AI 帮你补全需求，更高阶的是你自己一次把需求说清。一个完整、无歧义的任务说明包含五个要素：

1. **目标**——解决什么问题。不是“做什么”，而是“为什么做”，目标决定了 AI 在细节上如何取舍。
2. **输入**——用哪些文件、链接、数据。指名道姓，不说“相关资料”，说“附件里的 Q3 销售表”。
3. **动作**——要它做什么：分析、整理、转换、生成。动作决定了输出的形态。
4. **约束**——哪些不能碰、用什么规范。新手最容易漏掉的一项：不改动原文数据、金额保留两位小数、语气正式、不编造没有来源的数字。
5. **输出**——交付什么、放哪里、怎么验收。什么格式、存到哪里、做到什么程度算完成。

下面是一个实例模板，直接套用（顺口溜：目标为先，输入指名，动作明确，约束划线，输出可验）：

目标：给下周一管理层例会准备材料，让没看过原始数据的人 5 分钟抓住重点。

输入：附件《Q3 销售数据.xlsx》中的"华东区"工作表。

动作：分析各产品线环比变化，找出增长和下滑最显著的三个品类，各给一句话原因推测。

约束：不改动原始数据；金额保留一位小数；推测必须标注"推测"字样；全文中文。

输出：Markdown 文档，含一张汇总表和不超过 300 字结论，存为 `~/workspace/销售分析/Q3华东区分析.md`。验收标准：转发给参会人后，不需要我再解释一遍。

五要素写全还有个附带好处：AI 追问变少，对接成本直线下降。这不是在"伺候 AI"，而是在训练你自己把需求想清楚——想清楚的需求，人来做也一样高效。

4. 权限粒度管理：从 Allow once 到 Always allow

前面三节讲怎么把任务交代好，这一节讲怎么把"钥匙"管好。Muse 执行任务时经常需要授权：读文件、调连接器、执行命令。授权不只有"同意"和"拒绝"，成熟的权限管理有五个档位：

- **Allow once（仅这一次）：**只放行当前这一个动作。场景：第一次操作某类敏感资源，比如第一次删文件、第一次调用支付接口。用完即收，不留后门。
- **Allow for this task（本次任务）：**放行当前任务全程的同类操作。场景：模式已验证的批量任务，比如"把这批图片全部压缩"，几十次同类操作不需要逐一点头。
- **Allow for this site（该站点）：**放行在某个站点的操作。场景：你信任的网站，比如公司内部系统、天天用的 SaaS，登录态和常规操作可以放行。
- **Always allow（始终允许）：**永久放行某类操作。只给两类：完全可逆的操作（如读取公开网页），和你已验证几十次、闭眼都不会错的操作。**默认不要给这一档。**
- **Deny（拒绝）：**明确禁止。场景：触碰红线的操作，比如删除生产数据、对外发送、动用资金。拒绝一次，省得它下次再问。

Connectors（连接器）也有类似设置："Always ask"（每次都问）vs "Ask for some actions"（部分动作才问）。**新连接器一律从 "Always ask" 开始**，跑几个任务确认行为符合预期后，再对低风险常规动作放宽。顺序不能反——先宽后严，等于没设。

四节连起来是一套完整的信任工程：第一节建立信任的起点，第四节把信任量化成可操作的权限配置。核心原则只有一条：**从小任务开始，逐步放权；权限跟着信任走，信任跟着交付走。**

四个方法归结起来是一句话：把 AI 当实习生带——小任务起步、先问清再动手、需求一次说清、权限逐步放开。做到这四点，Muse 就不再是时灵时不灵的聊天框，而是一套可以托付、可以复用的工作系统。这正是从"会用"到"用成系统"的分水岭。

第 5 章 系统篇

前几章解决的是"一次把事情做好"。本章再往上走一层：让事情持续地、自动地发生好。

零散用法和系统的区别在于：前者每次都要你亲自动手开一次头，后者你设一次规则，它长期自己运转。本章的五个模块，就是把 Muse 从"问答工具"养成"持续运转的第二大脑"的五件套。

5.1 Goals：把长期目标放进系统，让 Muse 替你盯着

Goals 分页是 Muse 的目标追踪区。它的作用很单纯：把那些"不是一次性能办完、需要长期跟进"的事，正式交出去，让 Muse 记住并主动推进。

比如"每天 8 点给我一份 AI 行业简报"——这不是一个问题，而是一个长期事项。把它写进 Goals，Muse 会记住这件事，在每天该推进的时候主动去做，并把进展同步在目标下面，你随时可以查看、追问或调整方向。

用好 Goals 的关键是把目标写具体、可检查：要什么内容、什么频率、什么标准算完成。写得越清楚，Muse 推进得越省心。目标也不是一成不变的——过两周你想加一条"简报后面附一段英文摘要"，直接在目标里补充一句就行，不用重新解释前因后果。

实例：你在 Goals 里写下"工作日每天早上 8 点，给我一份 AI 行业简报，不超过 10 条，每条附原文链接"。之后你每天早上打开 Muse，简报已经在等你。长期事项一旦进系统，就不再占用你的脑子。

5.2 定时任务：把重复活交给时间表

判断一个活儿适不适合做成定时任务，看三条：时间固定、步骤相似、结果可检查。三条都满足，就别每次手动交办了，一次写成定时任务。

写法是把规则一次说清：什么时候跑、做什么、输出成什么样、存到哪里。一个可以直接套用的模板：

"每天 8 点，收集过去 24 小时的 AI 行业新闻，选出最重要的 10 条，去重，保留原文链接，生成一份中文简报，保存为以日期命名的 markdown 文件。"

写一次，之后每天自动执行。你要做的只是偶尔检查一下质量，觉得哪条规则不合适就微调一句。定时任务的价值不在于单次省了多少时间，而在于它把"记得去做"这件事本身也自动化了——你永远不会因为忙而漏掉一次简报。

5.3 Ideas：灵感库，新手先来这里抄作业

刚接触 Muse 的人最常问的是："它到底能帮我干嘛？"答案在 Ideas 标签页里。

Meta 首席 AI 官 Alexandr Wang 在 X 上给新手的建议很直接 (https://x.com/alexandr_wang/status/2102275539763654663): "check out the muse ideas tab for inspo on how to use muse!"——想知道 Muse 怎么用，先去 Ideas 标签页找灵感。

Ideas 不只是一个静态的用法列表。它会基于你的对话内容，主动给出"接下来可以做的事"的建议，等于把别人的成熟用法送到你面前。实例：你连续几天让 Muse 整理行业新闻，Ideas 可能会建议"把每天的简报自动合成一份周报"，或者"把本周资讯生成一期播客"。点一下就能用，不用自己从零琢磨提示词。

对新手来说，路径是：先去 Ideas 翻一翻，找到贴近自己需求的用法，点进去试一次，觉得好用再沉淀成 Goals 或定时任务。

5.4 Library：所有产出，统一收纳，随叫随改

用 Muse 一段时间后，产出会越积越多：文档、PDF、网页、artifacts……Library 就是收纳这一切的资产库，所有产出在一个地方可查、可找。

Library 真正省事的地方在于：Muse 记得对话中产生的文件。后续你不用重新上传、不用解释"就是上周三那份"，直接说"更新那份预算表""把上周的简报改成 PDF 版"，它就知道是哪一份。

一个实用习惯：要文档时把格式一次说清——"生成 PDF 版"还是"Word 版"，要不要配图表。格式在开头定好，省得来回返工。长期项目里，Library 就是你的资料柜；文件 version 越多，越能体会到"一句话就能改"的价值。

5.5 播客生成：把信息变成路上能听的音频

信息不一定非要用眼睛看。Muse 官方账号 @Muse 分享过一个技巧 (<https://x.com/Muse/status/2101687160248140138>): "Muse tip: ask your Muse to make a podcast for you"——artifacts 中内置了播客生成功能，可以把文字信息合成为音频播客。

用法很简单：直接说"把这份简报做成一期播客"，Muse 就会生成可播放的音频。实例：每周五让 Muse 把本周的行业资讯合成一期 5 分钟播客，通勤路上听完，一周的信息就消化了。那些"想看但一直没空看"的长文档，也可以用这个办法"听完"。

播客生成的意义在于换了一种信息消费方式：把原本需要专门坐下来读的时间，嫁接在通勤、做家务这些本来就被占用的时间上。

5.6 顺带一提：WhatsApp 里也能找 Muse

在外面不方便打开 App 时，可以在 WhatsApp 里和 Muse 聊天，临时交办任务——比如在路上突然想起"帮我查一下明天会议的资料"，发条消息就行。

但要注意：WhatsApp 版是精简版，没有 Feed 和 Ideas 标签页。适合的做法是分工：碎片化的临时任务在外面用 WhatsApp 交办，回家再到 App 里看完整的进度、翻 Ideas 找新灵感。工具跟着场景走，不用来回纠结用哪个入口。

系统篇的核心其实就一句话：把"每次都要亲自动手"的事，变成"设一次、长期受益"的事。Goals 负责记住目标，定时任务负责按时执行，Ideas 负责给你新灵感，Library 负责收好所有产出，播客负责换一种方式消费信息。五件套配齐，Muse 就不再是一次性的问答工具，而是一套替你持续运转的系统。

第 6 章 行业落地总论

前五章走完，你手里的 Muse 应该已经像样了：能干活（任务执行）、记得住（长期记忆）、不迟到（定时自动化）、留得下东西（文件资产沉淀）。

但说句实在话：这些都还是“能力”，不是“价值”。

一篇真正发出去的稿子、一份准时交到老板桌上的报表、一次省下两小时的采购——真实的业务结果，从来不是在“通用能力”里长出来的。通用能力是骨架，撑得住、转得快，但骨架本身不产出任何业务价值。价值发生的地方，是把这副骨架放进你行业的真实工作流里，让它替你办具体的事。

本章是第三部“行业落地篇”的总论，目标只有一件事：给出一套从底座到行业的映射框架。读完这章，你带走框架；读完第 7-9 章三个跑通的样本，你带走“长出自己那一章”的信心。

通用底座为什么自己不产生价值

举个最直白的例子。“每天自动做一件事”是个好能力，但如果这件事是“每天早上 8 点给你播报全球大事”——听着热闹，写进工作日志里却毫无意义。同样一个能力，放到内容行业的清晨，变成“每天 7:30 把全网同领域爆款选题整理成表格发到选题会前”，价值立刻完全不同。

底座只决定“你能做到什么程度”，行业场景才决定“这件事值不值钱”。

所以千万别把“学会了 Muse 的功能”当成目标。功能永远是手段。唯一的衡量标准是：它有没有嵌入你真实的工作流，让你行业里的某个具体环节变得更快、更准、更省。

第一步 盘点：列出高频、重复、耗时的任务清单

落地的第一步不是学更多技巧，而是盘点“活”。

做法很简单：花一周时间，把你或团队每天做的事记下来，重点标记三类任务——高频（每天/每周都要做）、重复（每次步骤差不多）、耗时（一次超过半小时）。这三类，就是落地最肥沃的土壤。

据一位内容创作者分享，他盘点出的清单是：每天早上刷热点找选题（高频）、把长访谈整理成初稿（重复又耗时）、每篇文章配三张图（重复）、发布后搬运到各平台（重复）。清单一列出来，落地方向就有了八成。

盘点时容易犯的错，是上来就列“战略级大事”。不用。落地从“小活”开始，大活会自己跟上来。

第二步 试点：选一个"小而可验收"的任务先跑通

清单列出来，别贪多，选一个任务做试点。标准就三个字：小而可验收。

输入输出清晰（知道给 Muse 什么、要得到什么）、单次耗时短（半小时内能做完）、好坏一眼能判（拿到结果就能说"行"或"不行"）。

内容行业落地，几乎都应该先跑"公众号初稿"：给 Muse 主题、素材和字数要求，产出第一版初稿。据用户分享，有人第一次跑，初稿只能用六成，调整要求后，第三天就达到了可用的八成。

试点的目的不是一次成功，而是用最快速度拿到第一手反馈。先让一件事真正跑通，你才知道这副骨架在你的行业里到底该怎么用力。

第三步 固化：把跑通的做法变成可复用的模板

试点跑通的那一刻，最重要的事不是庆祝，而是固化。

把成功的关键要素记下来：你是怎么描述需求的（提示词）、Muse 走了哪些步骤（流程）、你按什么标准验收（验收标准）、中间踩了哪些坑（注意事项）。写成模板文件存进工作区，变成可反复调用的资产。

比如"公众号初稿"固化之后长这样：固定提示词模板（主题、受众、字数、语气四要素必填）、固定素材清单格式、固定验收清单（事实准确、结构完整、语气对版）。下次再用，换个主题填进去就行。

这一步呼应第 5 章的"资产沉淀"：模板就是你的行业资产。你今天固化的每一个模板，都是在给未来的自己铺路。

第四步 推广：设验收标准后，复制成行业 workflow 矩阵

有了两三个固化模板，就可以推广。但推广不是到处乱用，而是有纪律的复制。

先给每个模板定验收标准：什么样算"跑通"，比如初稿可用率八成、单篇耗时不超过 20 分钟。达标之后，再复制到同类任务：公众号初稿模板稍作调整，就是小红书文案模板、视频脚本模板。

复制多了，它们会自然长成一张"行业 workflow 矩阵"：横轴是任务类型（选题、写作、配图、发布），纵轴是环节（输入、执行、验收），每个格子里都有一套跑通过的模板。这张矩阵，就是你这个行业在 Muse 上的"操作系统"。

到这一步，Muse 才算真正落进了你的行业。

第 7-9 章：三个已经跑通的样本

框架是通用的，但理解框架最好的方式是看样本。接下来三章，是三个按这套框架跑通的行业样本：

- **第 7 章 内容创作篇**：从"公众号初稿"试点起步，长出选题、写作、配图、发布全链路矩阵；

- **第 8 章 办公自动化篇**：从会议纪要、报表这类"三可任务"切入，把重复行政工作变成定时自动化的工作流；
- **第 9 章 消费决策篇**：把比价、查评价、列决策清单这类个人高频任务，做成可复用的决策模板。

读这三章，别只看"他们做了什么"，要看"他们是怎么从第一步走到第四步的"。看懂了路径，你就能照着框架，长出属于自己行业的那一章——那一章，这本书替你写不了，只能你自己写。

一条提醒：先从"三可"的活下手

最后一条提醒，很重要。

行业落地，优先选"时间固定、步骤相似、结果可检查"的活。时间固定，意味着可交给定时自动化；步骤相似，意味着值得固化成模板；结果可检查，意味着验收标准好定。这"三可"，是筛选试点任务的硬指标。

反过来，两类操作要格外小心：涉及资金的（付款、转账、报销审批），和对外发送的（群发消息、发布内容、发邮件）。这类操作先走"小权限试点"：让 Muse 只做草稿和建议，确认和发送永远留给人。这正是第 4 章"实习生方法论"的核心——先当实习生用，证明可靠了再谈授权。

记住这个顺序：先在小事上建立信任，再把信任兑换成更大的自动化。

通用能力是骨架，行业场景是血肉。盘点、试点、固化、推广——这套四步框架，就是给骨架长出血肉的方法。第 7-9 章是三个长好的样本，你的行业，就是下一个。

第 7 章 内容创作篇

第三部的第一站选内容创作，是有原因的：Muse 最拿手的是文字，而内容创作是“文字变成业务”的第一现场。公众号、短视频、播客、产品视频——四种形态、四套流程，本质都是同一件事：把需求一次说清，让 Muse 按流程接力，人工只做关键把关。

一、公众号文章：选题→素材→初稿→改写

这套四步流是公众号生产线的标准动作。

第一步选题：把候选题、竞品标题、近期热点一起丢给 Muse，让它按“受众痛点×时效性×差异化”打分排序，淘汰一半。第二步素材：选题确定后，让 Muse 把相关资料整理成素材卡——核心观点、论据、案例、反方意见各归一类，缺哪块直接标出来。第三步初稿：需求一次说清——受众是谁、篇幅多长、语气什么样、结构怎么排。“写给 30 岁职场人的 2000 字干货文，语气像朋友聊天，开头抛问题、中间三论据、结尾给行动清单”——这种颗粒度的指令，初稿返工率会低很多。第四步改写：专门一轮“去 AI 味”。

去“AI 味”有三个实用技巧：一是删骨架，把“首先、其次、最后”“值得一提的是”这类连接词废话全部拿掉；二是换细节，把抽象表述换成具体数字和场景，“效率大幅提升”改成“原来 2 小时，现在 20 分钟”；三是读一遍，凡是朗读起来拗口的句子，全部重写。改写环节不要和初稿混在一起做，分开两轮，效果完全不同。

提示词框架可以参考第 3 章介绍的 @chrsabraham 的 500+ 提示词合集（[museatwork.app](https://x.com/chrsabraham/status/2102050216929095724)，<https://x.com/chrsabraham/status/2102050216929095724>）。据第 3 章介绍，这个合集整理了 500 多个场景提示词，写作类的框架可以直接套用，省去自己从零试错的成本。

实例：一家做跨境电商的公司要写“独立站转化率”主题。他们把 5 个候选标题和 3 篇竞品爆文给 Muse，先筛出《独立站转化率做到 3% 的 5 个细节》，再让 Muse 整理素材卡（缺真实数据处标记为待补充），初稿一次成型后，改写环节换上自家店铺的真实数字。整篇文章从选题到发布，人力投入约 2 小时，Muse 承担了七成以上的文字工作，人工只做两件事：补数据、把关口吻。

二、短视频脚本与选题研究

短视频拼的是选题胜率。让 Muse 做选题研究，胜在“快”和“全”：它能一次看完几十条爆款文案，归纳出人眼容易漏掉的规律。

标准流程三步。第一步研究：把同主题的热门内容——标题、文案、评论区高频词——喂给 Muse，让它总结“什么选题火、什么结构火、什么钩子火”。第二步选题清单：基于规律输出 20 到 30 个选题，每个

标注切入点和预期人群。第三步分镜脚本：选定选题后，让 Muse 按"钩子（前 3 秒）→内容主体→行动号召"输出分镜，具体到每句口播和画面建议。

实例：给它 3 个对标账号，都是做职场干货的，让它分析近 30 天点赞最高的 20 条视频。据用户分享的实测经验，Muse 总结出的爆款规律往往是："标题带具体数字的占六成""前 3 秒必抛反常识观点""评论区提问式结尾互动率高"。拿着这份规律再让它出 20 个选题，选题通过率明显高于拍脑袋。之后每个选题 5 分钟生成分镜脚本，拍摄团队直接按脚本开拍，一周的内容储备一天备齐。

三、播客生成：把资讯合成为音频

Muse 官方账号 @Muse 分享过一个技巧："ask your Muse to make a podcast for you" (<https://x.com/Muse/status/2101687160248140138>) ——直接让 Muse 为你生成一期播客。资讯合成是它的典型用法：把一周的零散资讯，变成一期可听的音频节目。

工作流分三步。第一步投喂资讯：把一周收藏的行业文章、简报、数据报告的链接或摘要给 Muse，指定主题范围。第二步生成播客文稿：让它按"开场→三大看点→深度解读→结尾"的结构，写成口语化文稿，5 分钟口播对应约 1000 到 1200 字。第三步转音频：用 Muse 的播客或音频生成功能转成音频，即可发布。

实例：每天的行业简报转成 5 分钟播客。做法是每天早上把 5 到 8 条行业快讯丢给 Muse，指令固定："筛选出对从业者最重要的 3 条，每条 1 分钟解读，语气轻松口语化，开头 20 秒讲今天最值得听的一条"。模板固定之后，每天只需 10 分钟：5 分钟投喂和确认文稿，5 分钟生成音频。一周下来，就是一档日更的"5 分钟行业早报"，人力成本几乎为零。

四、创意生产流复用：从产品链接到上线视频

@motion_so 在帖中分享的工作流 (https://x.com/motion_so/status/2101743483123892677)，据分享内容，是一套"链接进、视频出"的流水线：把官网或产品链接给 Muse，让它先研究产品、再规划使用场景、写出视觉指导，最后把生成的 prompt 粘进视频工具，一键生成可上线的产品视频。

这套流的精髓在于"三段分离"。研究段：Muse 读产品页，提炼卖点、目标用户、差异化，输出产品理解文档。规划段：基于产品理解，规划 3 到 5 个视频场景（每个场景讲一个卖点），并写出视觉指导——画面构成、镜头语言、字幕文案。制作段：把视觉指导转成视频工具可用的 prompt，粘进去生成，人工只做最后的剪辑和调优。

复用到自己的内容生产，关键是把这三段做成固定模板。比如你每周要做一条产品上新短视频，模板就是三句固定指令——"研究：阅读这个链接，输出卖点和目标用户"；"规划：给出 3 个 15 秒场景的视觉指导"；"制作：转成视频工具 prompt"。换产品只换链接，流程不动。一套跑通后，这套流可以复用到任何"信息→视觉"的内容生产：课程宣传片、活动回顾、品牌故事，变的只是投喂的素材。

内容创作是 Muse 落地最快的行业，因为交付物就是文字和创意本身。记住一条总原则：Muse 负责广度和速度，人负责判断和最后一公里——选题拍板、数据真实、口吻把关，这三件事永远不要外包。

第 8 章 办公自动化篇

办公室里真正的效率瓶颈，从来不是写不出 PPT，而是每天被淹没在邮件、日程、文档和杂乱的文件堆里。本章把 Muse 放进这四个重复劳动里：让它做分拣、做计划、做提炼、做整理，你只在关键点上拍板。

1. 邮件 triage：每天只读真正需要你的信

Triage 是医院急诊的分诊逻辑：不是所有邮件都值得你点开。做法是让 Muse 每天定时通读收件箱，按三类输出——**需回复**（有人在等你答复）、**待跟进**（有事项、有时限，但现在不必动笔）、**可归档**（通知、广告、已看过的内容）。

实例：一句任务描述就够。"每天上午 8:30 扫描我的 Gmail 收件箱，生成一份三段式日报：需回复（发件人、主题、一句话摘要）、待跟进（事项和建议的跟进时间）、可归档（只列数量）。信用卡、账单类邮件先排除，不计入任何一类。"据用户分享，这样一份日报通常 20 行以内，通勤路上 3 分钟看完。

注意事项有两个。第一，**发送和回复必须走 Human in the Loop**：你可以让 Muse 起草回复，但"发送"这个动作必须由你亲自确认执行——哪怕它对内容再有把握。邮件一旦发出就无法收回，这是自动化的红线。第二，**敏感邮件先排除**：涉及信用卡、账单、薪资等内容的邮件，在任务描述里就用关键词声明排除，避免 Muse 通读和引用。排除规则一次写好，之后每天复用。

2. 日历管理：冲突和时限事项优先的当日计划

早上三件事——看日程、看邮件、看时间——可以合成一句话交给 Muse："读取我今天和明天的日历，结合收件箱里的会议邀请和事项邮件，生成一份当日计划：先排会议，再标出有明确截止时间的事项，最后列出可以顺手处理的小事。如果两个会议时间冲突，标出冲突并给出取舍建议。"

实例：Muse 发现你下午 2 点的部门例会和客户发来的"明天下午前必须确认"的方案修订需求撞档，会在计划里建议：例会提前 15 分钟离席去处理修订，或者把修订拆成"今天确认大纲、明天上午出终稿"。你得到的不只是日程表，而是一份带决策的计划。

第二个用法是**把零散输入变成日历事件**。截图、邀请邮件、转发的安排、一句话"下周三下午三点和李总过合同"，Muse 都能解析成结构化的事件：标题、时间、地点、参与者、提醒。注意事项：**有参与者、会通知他人的日历操作，执行前必须确认事件、时间、收件人和通知效果**。发错一个会议邀请，成本比手写高十倍。正确的做法是让 Muse 先输出"待创建事件清单"供你核对，你确认后再执行发送。

3. 文档处理：长文档一次提炼，文件迭代不用重传

给 Muse 喂一份 30 页的合同或会议录音转写文字，让它输出**结构化摘要**：结论先行，其次要点，再附待办。会议纪要固定四个字段：结论、待办事项、负责人、截止日期。字段一次说死，以后每次纪要都是同一格式，可以直接归档对比。

实例："把这份周会录音转写稿整理成会议纪要，格式：。超过两周没人更新的事项标出来。"这样输出的纪要天然就是任务清单，不需要二次加工。

"更新那份预算表"式的文件迭代，无需重传。这是很多人没意识到的关键：文件已经在 Muse 的工作区或它能访问的位置时，你不需要把整个文件再发一遍。"把预算表里第三季度市场费用上调 10%，重新计算合计"——Muse 知道"那份预算表"是哪一份，直接改。一轮对话里多版本迭代，就是这么省事。

第三个要点是**输出格式一次说清**：要 PDF 还是 Word？表格还是 markdown？先说结论。"整理成 markdown 表格，我直接粘进周报"和"生成一份 Word 版会议纪要"会得到完全不同的输出。格式要求属于任务的一部分，不写就是留着返工。

4. 表格与资料整理：批量重命名、分类、生成清单

这是第 1 章"把收藏的链接整理成表格"的办公升级版。场景：一批下载的文件名是乱的——"新建 Microsoft Word 文档 (3).docx"、"IMG_20260927_1530.jpg"——你想按"项目-日期-内容"的规则重命名，按类型分文件夹，最后生成一份清单。

做法是任务里把规则写死。"把 ~/下载 目录里这批文件按规则重命名：**项目名-YYYYMMDD-序号.扩展名**；图片进 image 文件夹，文档进 doc 文件夹；最后生成一份清单文件，列出每个文件的原名、新名和所在文件夹。"

注意事项：**验收标准要写进任务里**。比如"清单文件数=实际文件数"、"重命名后不得有两个文件同名"、"清单里原名和新名必须一一对应"。把验收标准写在任务描述里，Muse 会在输出后自己先对一遍；你最后再抽查几个，批量工作就不会翻车。据用户分享，不写验收标准的批量重命名，出错的概率几乎是百分之百。

四个场景串起来，就是一个办公日：早上看 triage 日报和当日计划，开会得纪要，改文档说句话，文件堆让它整理。Muse 负责 80% 的机械劳动，你负责 20% 的关键确认——发送前确认、通知前确认、批量改名前确认格式。自动化不是让机器替你负责，而是把你的判断留给真正需要判断的地方。

MUSE / GREENBOOK

第 9 章 消费决策篇

购物、保险、订阅、支付——消费决策是大多数人每周都要做，却最容易拖延和踩坑的一类事。Muse 在这一块的价值不在于帮你“想想”，而在于帮你“办了”：把比价、查账单、谈折扣这些重复劳动替你执行掉，你只在关键节点拍板。

一、比价实战：五分钟省下 3,500 美元

据用户分享，有人把现有保险方案的条款和续费通知丢给 Muse，要求它按同样的保障范围在全网找更划算的替代方案。Muse 横向对比了多家报价，整理出一张决策表：保费、免赔额、覆盖范围、差额。最终他选定新方案、完成投保并取消旧保单，全程 5 分钟，省下 3,500 美元。

这套 workflow 可以复用到几乎任何消费决策上：

1. **给预算**：明确上限，不给上限的对比没有意义。
2. **给需求**：列出必须满足的条件（如保险的保额和免赔额），和可以妥协的项。
3. **给约束**：排除项同样重要——哪些品牌不考虑、哪些渠道不接受，一并说清，避免它浪费轮次。
4. **让它横向对比**：把备选方案的公开信息或报价单喂给它。
5. **列出决策表**：要求它按关键维度排成表格，标出差异点和隐性成本。
6. **你拍板**：表是它做的，决定是你做的。

安全提醒：涉及金融产品的决策，务必自己核对最终条款和供应商资质。Muse 能替你整理信息，不能替你承担风险；凡是需要签字的环节，你本人必须逐项确认。价格只是决策表的一列——服务响应速度、理赔口碑、退出成本，同样要放进表里一起看。

二、订阅管理与砍价：让账单自己瘦下来

复用 @AlexFinn 的工作流 (<https://x.com/AlexFinn/status/2103200794988380478>, 24 分钟视频教程)：Muse 自动遍历信用卡账单，找出所有订阅项——包括你早已忘记的那些——并逐项给出建议：续费、降档、取消，或直接帮你谈折扣 (negotiate subscriptions down)。

做法很直接：把账单导出给它，让它识别周期性扣款，标记出“三个月没用过的”“有更便宜替代的”“费用近期上涨的”。然后由它起草砍价话术或取消申请，你确认后再执行。

这套方法同样适用于家庭成员的账单代管：统一导出、统一标注，家庭会议上一次过决议，谁续谁停一次说清。长期看，建议每月固定一天做“订阅体检”，把瘦身变成习惯。

安全提醒：砍价、取消订阅这类有后果的动作，必须走 Human in the Loop。你确认后再执行，绝不让 AI 自主操作支付账户。取消前先备份数据（如云盘、邮箱服务），避免断服造成损失；需要客服电话确认的环节，话术可以让它准备，电话必须你自己打。

三、个性化交易助手：五分钟搭一个

X 用户 @RussFaigen 的教程 (<https://x.com/RussFaigen/status/2102124087912857924>)：5 分钟内用 @public 的 API 把 @Muse 变成个性化交易助手 (personalized trading assistant)。

如实转述其做法：通过 @public 的 API 接入行情数据，Muse 据此回答你的持仓和市场问题，帮你把信息差拉平。它擅长的是"整理与解释"——财报要点提炼、板块新闻汇总、指标含义说明——而不是给买卖指令。

不夸大：它不预测涨跌、不替代你的判断，更不做实盘交易授权。凡是教程里没验证过的收益效果，都不要信。安全提醒：API 密钥只存官方渠道，绝不贴进公开聊天记录；涉及真实资金的操作永远由你手动执行。先拿模拟组合跑熟流程，再考虑接真实数据。

四、安全支付：让 AI 替你花钱的底座

Muse 使用 Stripe 的 Link 服务生成一次性虚拟卡号：限定该店家、限定该笔金额，商家看不到你的真实卡号。这是"让 AI 替你花钱"的安全底座——即使某个网站被拖库，泄露的也只是一次性卡号，不会波及你的主卡。

用法建议：日常订阅、小额购物可以直接用虚拟卡；大额、首次合作的商家，先小额试点，确认商家可靠后再正常下单。定期检查虚拟卡的发放记录，不用的授权及时作废。出境网站、海淘等场景尤其值得用——卡号泄露的半径被一次性卡号天然限死。

收束：Muse 的价值不在聊天框里

全书从第一部"先能用"，到第二部"用成系统"，再到第三部"落进行业"，走完了一条完整的路：Muse 的价值从来不在聊天框里，而在它替你执行掉的那些重复劳动里——本章的四个场景，只是这条路上的最新几站。

比价的表格、账单的瘦身、砍价的话术、支付的卡号——这些事都不难，但每一件都要时间。而时间，正是 Muse 最愿意替你省的东西。绿皮书到此完结：从今天起，把重复劳动交给它，把决定权留给自己。

第 10 章 提示词工程

提示词不是考试题，也不是一句“咒语”。真正好用的提示词，更像一张任务单：背景说清、结果说清、边界说清、验收方式说清。你不是在问 Muse “知不知道”，而是在交办一件需要落地的工作。

一、别只问问题，要交办工作

“帮我写一份周报”是问题式用法。Muse 能写，但它只能猜：写给谁、写多长、重点是什么、哪些数据不能编。猜得越多，返工越多。

换成交办式说法：

我是电商运营，周报给业务负责人看。请根据下面的本周数据写 800 字以内周报，先写结论，再写增长、问题、下周动作。所有数字只能使用我提供的数据；没有数据的地方标“待补充”。验收标准：负责人只看第一页就能知道本周发生了什么、下周要做什么。

这段话包含四块：**背景、任务、标准、例子或材料**。它们不一定每次都要写满，但高价值任务最好别缺。

- **给背景**：你是谁，结果给谁用，现在处于什么阶段。
- **给任务**：让 Muse 做什么动作，而不是只谈一个主题。
- **给标准**：篇幅、结构、必须包含与禁止出现的内容。
- **给例子**：给一份你满意的旧稿，往往比十句形容词更有效。

如果任务很复杂，再补两项：**权限边界和交付格式**。比如“先出草稿，不要发送”“生成 Word，同时在聊天里贴三句摘要”。

二、先给它一个职位，再给一张任务单

X 用户 @Musecases 分享了一个简单技巧：直接给 Muse 一个职位头衔，调用对应的专业视角（<https://x.com/Musecases/status/2101871538488361229>）。比如“你是我的招聘经理”“你是我的研究助理”“你是我的编辑”。头衔的价值不是让回答显得专业，而是帮它选择检查清单。

但只给头衔不够。“你是一位顶级营销专家”仍然很空。正确写法是：

你是我的 B2B 内容编辑。读者是 30—45 岁企业管理者。请把这篇技术稿改成公众号文章：保留事实和数据，删掉术语堆砌，开头 150 字内出现冲突，结尾给 3 个可执行动作。先给标题和结构，等我确认后再写全文。

@chrsabraham 整理了 500 多条职场提示词，放在 museatwork.app，覆盖 Chief of Staff、市场、产品等角色；相关帖子还得到 Meta CPO @alexandr_wang 转发推荐 (<https://x.com/chrsabraham/status/2102050216929095724>)。这类合集最好的用法不是整包收藏，而是每周挑一条，改成自己的固定模板。

三、复杂任务用“三段式”推进

复杂任务不要一口气让 Muse 冲到终点。按三段走，质量通常更稳。

1. **先复述**：让它用自己的话复述目标、约束和缺失信息。
2. **再规划**：让它列步骤、风险、需要你确认的节点。
3. **后执行**：你确认方案后再动手，完成后按验收标准自检。

@neil_xbt 在“The Meta Muse Operating Manual”中强调的核心，也是把 Muse 当作一套可管理的工作系统，而不是一次性问答框 (https://x.com/neil_xbt/status/2103759730145628345)。交办、检查、复盘，三步缺一不可。

并行任务则不要挤在一个对话里。@0xlangai 分享的隐藏技巧是：从主聊天开启侧聊天，把不同 workflow 并行推进 (<https://x.com/0xlangai/status/2104009920391881211>)。主聊天留给总协调；“查资料”“改文案”“做表格”分别放进侧聊天，能明显减少上下文串线。

四、20 个可以直接套用的模板

下面的模板不是标准答案。把方括号里的内容换成你的信息，再补上材料，就能开工。

办公类

1. **会议纪要**：“你是我的项目助理。把[会议记录]整理为结论、待办、负责人、截止日期四栏；不确定的信息标待确认，不要猜。”
2. **邮件回复**：“根据[来信]起草一封回复，目标是[确认/拒绝/推进]，语气[正式/友好]，控制在[字数]；先给草稿，不要发送。”
3. **周计划**：“结合[日历/待办]排本周计划，先放不可移动事项，再放深度工作；每天最多三件重点，冲突单独列出。”
4. **方案比较**：“比较[A/B/C]，按成本、收益、风险、实施周期打分；说明证据来源，信息不足就留空，最后给条件式建议。”

5. **文件整理**：“按[命名规则]整理这批文件，先输出拟变更清单；我确认后再重命名，完成后核对文件数。”

写作类

6. 文章大

纲：“面向[读者]写[主题]，先给 3 个标题和一份三级大纲；核心观点是[观点]，不要写全文。”

7. **改写降味**：“保留事实和逻辑，把[原文]改得像有经验的人在说话；删空话、套话、过度形容，每段只讲一件事。”
8. **公众号成稿**：“把[素材]写成[字数]公众号文章：开头给冲突，中段给案例和方法，结尾给行动清单；所有外部事实附链接。”
9. **短视频脚本**：“把[主题]写成[时长]竖屏脚本，按镜头、旁白、字幕三栏输出；前三秒给钩子，每个镜头只传一个信息。”
10. **审稿**：“你是苛刻编辑。按事实、结构、重复、语气、可执行性五项审查[稿件]；先列问题，再给修改版，不新增未经验证的事实。”

学习类

11. **备考计划**：“我将在[日期]参加[考试]，每天可学[时间]。根据[当前水平]排到日计划，包含学习、练习、复盘和每周模拟。”
12. **概念讲解**：“用高中生能懂的话解释[概念]：先用生活类比，再给准确定义、一个例子和三个自测题。”
13. **错题复盘**：“分析这些错题，不只给答案；按知识盲点、审题错误、计算错误分类，最后生成下一轮练习清单。”
14. **语言私教**：“陪我练[语言]的[场景]。每轮只问一个问题；我回答后纠正最影响理解的两处，再继续对话。”
15. **论文速读**：“阅读[论文]，输出研究问题、方法、样本、主要结论、局限和可复现信息；结论必须能回指原文位置。”

生活类

16. **旅行规划**：“为[人数]规划[地点][天数]行程，预算[金额]，偏好[偏好]；每天最多两个主要地点，标交通时间和需预约项目。”
17. **购物决策**：“在[预算]内比较[产品]，必须满足[条件]，排除[条件]；按总成本而非标价排序，给购买前核对清单。”
18. **订阅体检**：“从[账单]识别周期扣款，按保留、降档、取消、待确认分类；不要执行取消，先给节省金额估算和风险。”
19. **家庭清单**：“把[事情]拆成按时间排序的清单，标负责人、截止时间、前置条件；缺负责人或日期的项目集中放到待确认区。”
20. **长期追踪**：“为[目标]建立每周追踪：记录指标、完成动作、阻碍和下周一步；每周[时间]提醒我，连续两周停滞就提出调整建议。”

五、好提示词不是一次写成的

第一次输出不理想，别只说“再好一点”。告诉它哪里没过验收：标题太泛、例子不够、证据缺链接、语气像广告。修改意见越具体，下一版越接近目标。

最值得保存的不是“万能神句”，而是你反复使用后跑通的任务单。每完成一次高质量任务，就让 Muse 把最终指令整理成模板：哪些信息必须填、哪些标准固定、哪些动作必须等你确认。久而久之，你会拥有一套只适合自己的操作手册。

MUSE / GREENBOOK

第 11 章 记忆与个性化

Muse 越用越顺手，不是因为它突然更聪明了，而是因为它逐渐知道你是谁、你喜欢什么、你正在做什么。记忆的目标不是让 AI 收集更多信息，而是让你少重复背景，让每次交办都从正确的起点开始。

一、每次新项目先“喂”三类信息

把下面三类信息说清，Muse 就有了一个最小可用的个人工作台。

第一类：身份。你扮演什么角色，服务谁，什么结果对你重要。比如：“我是小团队负责人，既管招聘也管内容；我的读者以中小企业管理者为主。”

第二类：偏好。你喜欢怎样的表达和协作方式。比如：“中文简短直接；先给结论；不确定就明说；需要对外发送时必须先让我确认。”

第三类：进行中的事。当前项目、关键日期、已做决定和下一步。比如：“我们正在发布一本 Muse 绿皮书，本周先补内容，再做 PDF 和网页，旧章节不要改。”

一段可直接复制的话：

记住这三个长期信息：我的身份是[身份]；我的偏好是[语言、语气、格式、确认边界]；我目前正在推进[项目]，目标是[结果]，已经决定[决定]，下一步是[动作]。如果以后信息冲突，以我最新一次明确说明为准。

不要一次塞进所有人生资料。只存会反复影响结果的事实。早餐吃什么、某次临时出差，不值得成为长期记忆；常用称呼、时区、业务方向、对外口吻，值得。

二、把记忆分成“长期、项目、当次”

最简单的管理方法是三层。

- **长期记忆：**名字、时区、稳定偏好、长期边界。变化少，可以反复复用。
- **项目记忆：**某个项目的目标、材料、版本、决策、截止日期。项目结束后可以归档或删除。
- **当次上下文：**这次任务临时使用的信息，如一封来信、一张报价单、一个会议记录。任务结束就不需要继续影响别的工作。

很多“AI 记错了”其实是层级混乱：一次临时要求被误当成长久偏好，或者旧项目的决定覆盖了新决定

。解决办法不是把所有东西删掉，而是明确说：“这只适用于本次任务”“这是项目规则”“这是长期偏好”。

三、用 SOUL.md 定义协作人格

X 用户 @joeyazf 分享，Muse 的 SOUL.md 可以用来定义人格与协作风格 (<https://x.com/joeyazf/status/2102054355486527838>)。你可以把它理解成一份“长期合作说明”：它不替代具体任务，却决定 Muse 平时如何说话、如何取舍、遇到不确定时怎么处理。

好的设定应该短而可执行：

- “先做可逆的内部工作，涉及发送、购买、删除再问我。”
- “结论先说，失败讲清楚，不用安慰式铺垫。”
- “研究类任务至少给来源、比较和你的判断，不要只堆链接。”
- “发现我前后决定冲突时，以最新决定为准，并指出变化。”

不要把 SOUL.md 写成几千字的人设小说。人格描述越华丽，执行边界越模糊。五到十条可观察的行为规则，通常比一百个形容词更有用。

四、每周做一次记忆体检

记忆不是只进不出。建议每周或每个项目结束时间一次：

列出这个项目中你认为值得长期记住的信息，按“继续保留、仅项目内保留、建议删除”三类整理。不要直接修改，先让我确认。

检查四件事：信息是否仍然正确；临时偏好是否被错误长期化；旧决定是否已经被新决定替代；有没有不该长期保留的敏感信息。你还可以直接问“你为什么知道这件事”，让 Muse 说明来源，再决定更新或删除。

五、隐私设置要在开始前看一眼

X 用户 @theaaron 提醒，使用 Muse 前应检查模型训练数据选项（<https://x.com/theaaron/status/2103174787636044174>）。Muse 官方说明是：对话可用于 AI at Meta 的开发，用户可以退出。

设置路径：Muse 网页或 App → Settings → Data Controls → 关闭 AI training / 用于改进 AI 的选项。不同版本的中文文案可能略有差异，以 Data Controls 页面实际显示为准；机密虚拟机不会显示这一项，因为其中的交互不用于 AI 训练，但账号级选择仍可从普通设备修改。

同时记住三条边界：

1. 对话不是端到端加密，别把它当秘密保险箱。
2. 密码、API Token、银行卡信息放进官方安全入口，不要写进普通对话或项目文件。
3. “让 Muse 忘记”会更新记忆，但不会自动删除聊天记录；要完全重置，需要进入 Settings → Data Controls → Reset，且这是不可逆操作。

个性化和隐私不是二选一。正确做法是：让 Muse 记住能提高协作效率的规则，把敏感凭据留在安全工具里，把临时材料留在当次任务里。记忆越克制，越可靠。

MUSE / GREENBOOK

第 12 章 人力资源数字化

人力资源工作的难点，不是没有模板，而是同一套流程每天都要换岗位、换候选人、换语气。Muse 适合承担“重复但需要上下文”的那一段：先把标准固定，再把每次输入套进去，最后由人做判断。

一、JD 撰写：先定义成功，再写要求

职位描述（JD）最常见的问题是堆职责：“负责招聘、负责培训、完成领导交办”。看似完整，候选人却不知道入职三个月后要交付什么。

交办话术：

你是我的招聘经理。为[岗位]写一份 JD，面向[候选人类型]。先根据[业务目标]写入职 30/60/90 天成功标准，再写岗位职责、必备条件、加分项和不适合人群。禁止使用“抗压能力强”等空话；每条要求都要能在面试中验证。先出大纲，我确认后再成稿。

验收时看三件事：职责是否对应业务结果；要求是否可验证；有没有把“最好什么都会”写成必备条件。

二、简历初筛：先定尺子，不让 AI 替你拍板

Muse 可以按统一规则提取信息、标注缺口，但不能用年龄、性别、婚育等敏感属性做筛选。规则应该围绕岗位能力和可验证经历。

交办话术：

根据这份 JD 建立初筛表，维度为必备技能、相关项目、成果证据、行业经验、风险点。每项只引用简历原文，不推断年龄、健康、家庭、民族等信息。输出“满足/待确认/不满足”和证据位置；不要给录用结论，由我决定是否进入面试。

批量筛选前，先用 3 份简历试跑。人工检查标准有没有误伤，再处理余下材料。简历数量、表格行数、候选人姓名必须一一对应。

三、面试题库：每道题都要有评分锚点

好的面试题不是“你最大的缺点是什么”，而是能拉出具体行为证据。让 Muse 按能力维度生成题目，并给出追问和评分锚点。

交办话术：

为[岗位]设计 45 分钟结构化面试。围绕[四项能力]各出 2 道行为题，每题包含主问题、两层追问、1—5 分评分锚点和红旗信号。题目不得询问与岗位无关的个人敏感信息。最后给面试官一页评分表。

面试结束后，可以让 Muse 把笔记映射回评分表，但必须保留“原话”和“评价”的区别，避免把 AI 的归纳当成候选人的原始表达。

四、Offer 沟通：把可谈和不可谈先写明

Offer 沟通最怕临场承诺。先列清边界，再让 Muse 准备话术。

交办话术：

你是 HRBP。候选人关注[薪资/职级/远程/入职时间]。公司可谈范围是[范围]，不可承诺的是[边界]。请准备电话沟通提纲：先确认关注点，再解释整体方案，给两个合规选项，最后约定回复时间。不要替公司作未授权承诺，不要发送。

对于拒绝或延期，也让它给事实清楚、尊重但不含糊的版本。所有薪资数字和日期在发出前人工核对。

五、员工高频问题：先建答案库，再自动回复

请假、报销、设备、福利、证明开具，是 HR 最容易被打断的工作。把正式制度和办理入口整理成知识库，Muse 负责定位答案。

交办话术：

根据这些正式制度制作员工问答库，字段包括问题、简短回答、适用范围、办理入口、所需材料、更新时间和原文链接。回答只能来自所给制度；没有依据时说“请咨询 HR”，不要自行解释政策。

上线前用十个真实问题做压力测试：口语问法、错别字、跨制度问题、过期政策都要覆盖。涉及个人薪资、绩效、医疗等内容，转人工处理。

六、新人入职：把“记得做”变成可追踪清单

入职流程跨 HR、直属经理、IT 和行政，最适合用清单固化。

交办话术：

为[岗位]生成从入职前 7 天到入职后 30 天的清单，按日期、事项、负责人、前置条件、完成证据排列。必须覆盖账号权限、设备、合同材料、团队介绍、首周目标和 30 天回顾。任何账号开通、邀请发送动作都先列出待确认，不直接执行。

Muse 还能在每天早上汇总“今天谁要做什么、什么已经逾期”。X 用户 @Musecases 分享了用定时任务生成晨报的做法 (<https://x.com/Musecases/status/2102407920411349459>)。把它移植到入职管理，就是每天固定检查即将入职人员、未完成节点和需要人工拍板的事项。

七、把六个场景连成一条招聘 workflow

@chrsabraham 的 500+ 职场提示词合集提供了大量角色化模板 (<https://x.com/chrsabraham/status/2102050216929095724>)。真正落地时，不要让六个模板各自为战。建议建立同一个岗位项目：JD 是源头；初筛表继承 JD 标准；面试题继承能力维度；Offer 继承审批边界；入职清单继承岗位目标。

这条链上，人必须保留三次决定权：谁进入面试、谁获得 Offer、对个人产生影响的信息是否发出。Muse 可以把材料准备到 90%，但公平判断、合规责任和最终沟通仍由人承担。

第 13 章 学习与教育

学习不是把资料“看完”，而是持续完成四个动作：理解、提取、练习、复盘。Muse 的价值，是把这四步连成每天能执行的节奏，而不是替你生成一摞看起来很努力的笔记。

一、备考计划：从日期倒推到每天

先给考试日期、当前水平、每天可用时间和资料范围，再让 Muse 倒排。

我将在[日期]参加[考试]，目前[水平]，工作日每天[时间]、周末每天[时间]。请把内容分成基础、强化、冲刺三阶段；每天写明学习内容、练习量和验收标准。每周安排一次模拟和一次错题复盘，落后时优先删低权重内容，不要把任务无限顺延。

计划要可验收。“学习英语两小时”不够；“完成阅读 2 篇、记录 10 个生词、复述每篇主旨”才算任务。每周把实际完成量交给 Muse，让它调整下一周，不必因为一天没完成就推翻全盘。

二、语言学习：把 Muse 当私教，不当翻译器

语言提升靠输出。最有效的玩法是限定场景，让 Muse 一次只推进一轮。

你是我的英语口语私教。今天模拟酒店入住。全程用英语，每次只问一个问题；我回答后，先判断是否能被理解，再纠正最关键的两处，并给一个更自然的说法。十轮后总结我的三个高频问题，生成明天的复习卡。

不要要求它每句都纠正所有错误，那会让对话失去节奏。先保理解，再修高频问题。把当天错误保存成小卡片，第二天用新场景复现，记忆才会真正加固。

三、读书笔记：从摘要变成可检索知识

普通摘要读完就忘。知识库式笔记至少要有：核心观点、证据或案例、你的判断、可应用场景、原文位置。

阅读[书/章节]，不要逐章复述。提取 8—12 个可独立检索的知识卡，每张包括“观点、作者依据、我的业务应用、关键词、原文页码”。对无法确认页码的内容标待核对，不要编。

下一步不是继续囤卡片，而是做连接：“找出这些卡片中与我正在做的[项目]最相关的三张，说明能改变哪一个决定。”知识进入真实决策，才算被用过。

四、论文与资料速读：先问值不值得精读

面对十几篇论文，不要让 Muse 一上来做长摘要。先做筛选表：研究问题、方法、样本、结论、局限、与你问题的相关度。高相关的再精读。

我的问题是[研究问题]。请对这些资料做两轮处理：第一轮只看标题、摘要和结论，按相关度排序并说明理由；我确认前三篇后，第二轮再提取研究设计、关键数据、限制和可复现信息。每个结论都标原文位置。

对网页资料再加一条：区分事实、作者观点和 Muse 的推断。遇到付费墙、缺页、扫描模糊，要明确说明没读到什么，不能用通顺文字把缺口填满。

五、用“四个测试”设计自己的学习系统

Julie Zhuo (@joulee) 在讨论个人 AI 普及的文章中提出四个消费产品测试，并在 X 分享了这一框架（<https://x.com/joulee/status/2103178523565601068>；全文：<https://joulee.medium.com/what-will-make-personal-ai-go-big-e92fbb10aba9>）。把它移植到学习上，很实用。

“妈妈测试”：够不够容易开始？ 如果每次学习前都要配置十个工具，系统撑不过一周。入口应该像发消息一样简单：“继续昨天的英语练习”“把这三道错题加入复盘”。

“备用钥匙测试”：为什么值得信任？ 学习记录、邮件、日历都是个人信息。只在产生明确价值时授权；让 Muse 引用原文、显示来源、对外发送前确认。信任来自可见的边界，不来自“它看起来很聪明”。

“一直拖着没做测试”：有没有解决真正的痛点？ 把 AI 用在你最逃避的环节：整理错题、追踪复习、啃难文献、约语言练习。只是把已经很容易的搜索再快一点，感受不到长期价值。

“排队无聊测试”：会不会主动给下一步？ 空白输入框会让人放弃。让 Muse 每次结束都给一个低门槛动作：三道自测题、五分钟复习、一张知识卡。学习系统没有“接下来干什么”的断点，习惯才可能形成。

这四个测试说明，个人 AI 的爆发不只靠模型能力，还要同时做到容易开始、值得信任、价值足够大、下一步随手可做。对学习者来说也一样：最好的系统不是计划最宏大，而是今天能开始、明天愿意继续。

六、最后的边界：AI 帮你学，不能替你会

Muse 可以解释、出题、陪练、复盘，但理解必须经过你的大脑。三个动作不要外包：先独立作答，再看反馈；重要结论回到原文核对；每周用闭卷测试检验，而不是用“看过多少页”自我安慰。

如果把 Muse 只当摘要机，你会得到更多资料；把它当教练，你会得到练习和反馈。学习的交付物从来不是笔记，而是你在没有 Muse 时也能做对。

附录 A 常见问题排查 FAQ

1. 为什么 X 网页端找不到邮箱注册？

据实际测试，X 网页端可能只显示手机号注册，并提示邮箱注册需在手机 App 完成。不要反复刷新网页；改用官方 App，或选择页面提供的其他官方登录方式。界面会随地区和版本变化，以当时页面为准。

2. 密码正确，为什么还要求手机验证？

这通常是陌生设备、网络环境或异常登录触发的风控，不代表密码错误。优先在常用设备和常用网络登录，按官方验证流程完成核验；不要连续高频尝试，否则可能加重限制。

3. 用 Apple 登录后，账号为什么看起来不一样？

“Sign in with Apple”可能使用 Apple 的隐藏邮箱转发地址，账号不一定显示你平时使用的邮箱。以后应继续用同一种 Apple 登录方式，不要把它和“邮箱+密码”当成两个可互换入口。可在账号设置和 Apple ID 的“使用 Apple 登录”列表核对绑定关系。

4. Muse 回复质量差怎么办？

先别说“重写”。检查四项：背景是否缺失，任务动作是否明确，验收标准是否可检查，是否给了参考例子。让 Muse 先复述任务，再指出缺失信息；复杂任务按“复述—规划—执行”三段走。

5. 为什么它一直问我确认？

发送、购买、删除、登录等动作会触发权限或人工确认，这是安全边界。高频、低风险的站点或连接器可在 Settings 的 Permissions / Connectors 页面管理授权；涉及资金的购买仍应逐次确认。不要为了省一次点击就放开所有权限。

6. Token 是什么？额度用完会怎样？

Token 是模型处理文字和内容的计量单位，不等同于字数。长文档、长上下文、多轮改写都会消耗更多。额度不足时，任务可能无法继续或需要等待重置、升级方案。具体剩余额度和重置时间以账号的订阅/用量页面为准，不要把第三方套餐说明当成 Muse 官方额度。

7. API Token 可以发给 Muse 吗？

不要贴进普通聊天、文档、截图或代码仓库。API Token 等同于一把可调用服务的钥匙，应只通过官方安全凭据入口或 Secure Vault 使用。已经暴露的 Token 应立即在原服务撤销并重新创建。

8. 记忆错了，怎么改？

直接指出“旧信息是什么、新信息是什么，以新信息为准”，再让 Muse 复述确认。临时规则要明确写“只适用于本次任务”。项目结束后做一次记忆体检，删除过期项目状态。

9. 怎样关闭用于模型训练的数据选项？

在 Muse 网页或 App 进入 Settings → Data Controls，关闭 AI training / 用于改进 AI 的选项。不同版本文案可能略有差异。对话并非端到端加密；敏感凭据仍应放在安全入口，而不是依赖这一开关。

10. 任务卡住、网页按钮点不动怎么办？

先让 Muse 报告“最后成功的一步、当前页面提示、是否已产生外部结果”。不要盲目重复提交。涉及注册、支付、发送时，结果不明就先查账号、订单或发件记录；必要时由你接管浏览器完成验证码或高风险确认。

附录 B 高频指令速查卡

下面 20 条可以直接复制。把方括号替换成你的内容。

1. **先澄清**：“先不要执行。用一句话复述目标，再列出你缺少的最多 3 项信息。”
 2. **先规划**：“把[任务]拆成步骤，标出依赖、风险和必须由我确认的节点。”
 3. **只给结论**：“先用三句话给结论，再补证据和下一步。”
 4. **限定来源**：“只使用我提供的材料；缺失处标待补充，不要猜。”
 5. **带出处研究**：“每个关键事实附可点击原文链接，并区分事实、观点和推断。”
 6. **表格比较**：“按[维度]比较[A/B/C]，信息不足留空，最后给条件式建议。”
 7. **生成清单**：“把[目标]拆成清单，字段为事项、负责人、截止时间、完成证据。”
 8. **日程安排**：“把这些事项排进[日期范围]，先固定事项，再按优先级填空档，保留缓冲。”
 9. **邮件草稿**：“根据[来信]起草回复，目标是[目标]，语气[语气]；先给草稿，不要发送。”
 10. **会议纪要**：“整理为结论、待办、负责人、截止日期；不确定项单列。”
 11. **长文摘要**：“先给 3 句总览，再列 8 条以内要点，最后列需要我决策的事项。”
 12. **改写文章**：“保留事实，删套话和重复；每段一个观点，结论提前。”
 13. **严厉审稿**：“按事实、结构、重复、语气、可执行性打分，先列问题再改。”
 14. **学习讲解**：“用类比解释[概念]，再给准确定义、一个例子和三道自测题。”
 15. **生成练习**：“围绕我的薄弱点[薄弱点]出 10 题，先不显示答案，答完再逐题反馈。”
 16. **购物比价**：“预算[金额]，必须满足[条件]，排除[条件]；按总成本排序。”
 17. **订阅审计**：“识别周期扣款，按保留、降档、取消、待确认分类；先不要执行。”
 18. **批量改文件**：“先给拟变更清单和回滚方案，我确认后再动；完成后核对数量。”
 19. **定时追踪**：“每[周期]检查[对象]，只在[触发条件]满足时提醒，并说明变化。”
 20. **收尾自检**：“按我给的验收标准逐项自检；未满足的先修正，再交付结果。”
-

附录 C 术语表

- **Agent (智能体)**: 不只生成回答, 还能调用工具、分步骤执行并交付结果的 AI 系统。
- **工作流 (Workflow)**: 为完成一个结果而固定下来的步骤、输入、权限节点和验收标准。
- **提示词 (Prompt)**: 交给 AI 的任务说明; 高质量提示词通常包含背景、任务、标准和材料。
- **上下文 (Context)**: AI 当前可用的对话、文件、项目状态等信息, 决定它如何理解这次任务。
- **记忆 (Memory)**: 跨对话保存的稳定信息, 如称呼、偏好、项目决定; 应定期更新和清理。
- **侧聊天 (Side chat)**: 从主对话分出的独立工作线程, 用于并行任务, 减少内容串线。
- **Goal (目标)**: 需要跨时间持续推进的结果, 通常包含计划、进度和后续动作。
- **定时任务 (Scheduled task)**: 按时间表自动触发的任务, 如每日晨报、每周复盘。
- **连接器 (Connector)**: 让 Muse 在用户授权下读取或操作 Gmail、日历等外部服务的接口。
- **权限 (Permission)**: 用户授予 Muse 某项读取、写入或站点操作能力的控制机制。
- **Human in the Loop**: 关键动作由人最终确认的机制, 常用于发送、购买、删除等场景。
- **Secure Vault (安全保险库)**: 保存登录凭据的安全入口; Muse 可以使用已授权凭据, 但不能读取其明文。
- **Token (模型计量单位)**: 模型处理文本和内容时使用的计量单位, 不等同于一个汉字或一个单词。
- **API Token**: 调用某项服务接口的凭据, 权限可能很高, 不能贴进普通聊天或公开代码。
- **验收标准**: 判断任务是否完成的可检查条件, 如行数、字段、字数、数据来源和禁止项。
- **知识库 (Knowledge base)**: 经过整理、可搜索和引用的资料集合, 不只是文件堆。
- **幻觉 (Hallucination)**: AI 在缺乏依据时生成看似合理但不真实的信息。
- **回滚 (Rollback)**: 操作出错后恢复到之前状态; 批量修改前应先准备回滚方案。
- **数据控制 (Data Controls)**: Muse Settings 中管理训练退出、导出和重置等数据选项的页面。
- **SOUL.md**: 用于描述 Muse 长期人格和协作行为的设定文件, 适合写简短、可执行的合作规则。