F OpsForge

你的哪些工作，最適合先交給 AI 幫忙？

勾選、圈選或手寫。前四步大約 5 至 8 分鐘。全程不需要任何專業術語。

怎麼使用這份問卷
做完第 1 到 4 步，把每一頁拍照，用 LINE、WhatsApp 或 Email 傳給 Fabien，或是到網站上線上填寫同樣的題目。第 5 步為選填。

第 1 步：你最大的困擾

Q1 有哪一件你一定要做、但你希望這輩子再也不用做的事？

老實說。想到就嘆氣的那一件。 也可以留白，一樣會有結果。

你經營哪一類的事業？請勾選最接近的一個。

- ☐ 美髮沙龍
- ☐ 美甲沙龍
- ☐ 按摩與 SPA
- ☐ 會計與記帳事務所
- ☐ 印刷店
- ☐ 水電行
- ☐ 空調公司
- ☐ 汽機車維修廠
- ☐ 餐廳與咖啡館
- ☐ 診所
- ☐ 零售商店
- ☐ 辦公室與專業服務
- ☐ 其他

或是在線上填寫，約 5 至 8 分鐘，馬上看到你的前三名: https://opsforge-nine.vercel.app/application

第 2 步：勾選 5 至 8 項你一再重複做的工作

在下方找到你的事業類型，勾選你做的工作。沒有列出的，請寫在頁尾的空白行。

沙龍類： 美髮沙龍 / 美甲沙龍 / 按摩與 SPA

美髮沙龍

- ☐ 回覆 LINE 或 Instagram 的預約詢問
- ☐ 排定、改期與取消預約
- ☐ 發送預約提醒
- ☐ 到店後追蹤並邀請留評價
- ☐ 聯絡兩個月沒回來的客人
- ☐ 盤點庫存並補貨
- ☐ 撰寫社群貼文
- ☐ 統計每日營收與每月數字

美甲沙龍

- ☐ 回覆 LINE 或 Instagram 的預約詢問
- ☐ 排定、改期與取消預約
- ☐ 發送預約提醒
- ☐ 寄送保養提醒並邀請留評價
- ☐ 處理爽約與臨時取消
- ☐ 管理美甲材料並補貨
- ☐ 發布新款式與優惠貼文
- ☐ 整理客人資料卡與喜好款式

按摩與 SPA

- ☐ 回覆預約詢問
- ☐ 同時安排房間與師傅的預約
- ☐ 發送預約提醒
- ☐ 收集並歸檔客人健康問卷
- ☐ 套票或會員到期時提醒客人
- ☐ 安排員工班表
- ☐ 管理毛巾、精油與耗材
- ☐ 邀請並回覆評價

會計與記帳事務所

- ☐ 向客戶催收缺少的單據與文件
- ☐ 分類並歸檔收據與發票
- ☐ 將發票資料輸入會計軟體
- ☐ 追蹤申報期限並提醒客戶
- ☐ 製作每月客戶報表
- ☐ 回覆客戶的例行問題
- ☐ 撰寫委任書與報價單
- ☐ 核對銀行對帳單與帳冊

印刷店

- ☐ 依客人需求製作報價
- ☐ 印前檢查客人檔案
- ☐ 回覆「我的訂單到哪了」
- ☐ 追蹤訂單從打樣到取貨
- ☐ 催客人確認樣稿
- ☐ 完工後開立請款單
- ☐ 管理紙張與油墨庫存並補貨
- ☐ 回覆網站或 LINE 的新客詢問

水電行

- ☐ 回覆報修並問清楚狀況
- ☐ 安排到府時間與師傅路線
- ☐ 到府勘查後撰寫報價
- ☐ 催收未付款項
- ☐ 發送「師傅已出發」訊息
- ☐ 訂購零件並追蹤材料
- ☐ 為客人撰寫施工回報
- ☐ 跟進定期維護合約

空調公司

- ☐ 回覆維修與服務需求
- ☐ 安排安裝與保養時程
- ☐ 撰寫安裝與維修報價
- ☐ 在換季時提醒客人保養
- ☐ 管理濾網與零件庫存並補貨
- ☐ 跟進保固期限
- ☐ 催收未付款項
- ☐ 為客人撰寫施工回報

汽機車維修廠

- ☐ 回覆維修與費用詢問
- ☐ 安排維修時段
- ☐ 發送「車輛已完成」通知
- ☐ 撰寫維修估價
- ☐ 提醒客人保養與驗車日期
- ☐ 訂購零件並追蹤庫存
- ☐ 撰寫請款單並說明維修內容
- ☐ 邀請評價並後續追蹤

餐廳與咖啡館

- [ ] 回覆訂位與菜單詢問
- [ ] 管理訂位與取消
- [ ] 盤點庫存並向供應商叫貨
- [ ] 安排員工班表
- [ ] 回覆網路評價
- [ ] 撰寫每日特餐與社群貼文
- [ ] 統計每日營收與每月數字
- [ ] 處理多個平台的外送與外帶訂單

診所

- [ ] 回覆掛號與預約詢問
- [ ] 排定、改期與取消預約
- [ ] 發送預約提醒
- [ ] 寄送看診後的注意事項
- [ ] 將轉診單與檢查結果歸入正確資料夾
- [ ] 準備申報表單與文件
- [ ] 訂購醫療用品並追蹤庫存
- [ ] 提醒到期該回診的病人

零售商店

- [ ] 回覆商品與庫存詢問
- [ ] 盤點庫存並補貨
- [ ] 撰寫商品說明與貼文
- [ ] 追蹤線上與店內訂單及取貨
- [ ] 回覆退換貨需求
- [ ] 向老顧客發送新品與優惠
- [ ] 統計每日營收與每月數字
- [ ] 核對供應商到貨與訂單

辦公室與專業服務

- [ ] 回覆客戶的 Email 與訊息
- [ ] 撰寫報價與提案
- [ ] 安排會議時間
- [ ] 撰寫會議紀錄與後續追蹤
- [ ] 催收未付款項
- [ ] 分類收到的信件與文件
- [ ] 製作定期客戶報告
- [ ] 把資料從一個工具複製到另一個

其他

- [ ] 回覆客人訊息
- [ ] 撰寫報價或估價
- [ ] 安排預約與時程
- [ ] 發送提醒
- [ ] 催收款項與文件
- [ ] 分類並歸檔文件或收據
- [ ] 重複把同樣的資料輸入多個地方
- [ ] 撰寫報告或定期通知

自己加的工作

第 3 步：替每項工作評分

把你選的工作寫在表格裡，然後在每一欄圈一個數字。1 最低，3 最高。不確定就憑感覺。

工作	多久做一次	每次要花多久	做錯的影響	資料好不好找	有多敏感
1.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
2.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
3.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
4.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
5.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
6.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
7.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③
8.	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③	① ② ③

數字的意思

多久做一次
多久做一次？
1 = 每月幾次或更少　2 = 每週，一週幾次　3 = 每天
例子：回覆客人訊息天天都有，選「每天」；做年度結帳一年一次，選第一個。

每次要花多久
每次要花多久？
1 = 不到 15 分鐘　2 = 15 分鐘到 1 小時　3 = 超過 1 小時
例子：回一則訊息只要幾分鐘；做一份報價可能要一小時以上。

做錯的影響
做錯的時候，影響有多大？
1 = 很小，容易補救　2 = 有點麻煩，會花時間或金錢　3 = 很嚴重，會失去客人或金錢
例子：提醒訊息打錯字影響很小；報錯價格給客人，會損失金錢或信任。

資料好不好找
這項工作需要的資料，好找嗎？
1 = 只在腦袋裡或紙本上　2 = 分散在 LINE、Email 和筆記　3 = 已經集中在一個地方
例子：價目表都在同一份表格就很好找；價格只存在你的腦袋裡就很難。

有多敏感
這項工作有多敏感？
1 = 低，沒有私人資料　2 = 中，涉及金額或客人訊息　3 = 高，涉及健康、法律、稅務或私人資料
例子：寫社群貼文敏感度低；寄出請款單算中等；處理病歷或稅務資料就很高。

第 4 步：傳給 Fabien

把你填過的每一頁拍照，傳到下面任一個管道。Fabien 會逐一閱讀，並用你留的聯絡方式回覆。

LINE: fabienjura | WhatsApp: +886 973 237 145 | fabien-starseed@agentmail.to

你的名字

Email、LINE ID 或電話

公司或店名（選填）

☐ 我同意 Fabien Starseed 儲存這些答案，並使用我留的聯絡方式與我聯繫。我可以隨時請他刪除（fabien-starseed@agentmail.to）。

線上結果中的時數，是根據你自己的回答算出的估算，不是節省時間的保證。

第 5 步（選填）：再深入一點

這些題目都是選填，能幫 Fabien 為你準備更貼切的方案。

那件最煩的事，再說清楚一點

Q2 它為什麼這麼煩人？

無聊、重複、有壓力、太花時間、常常要弄到很晚？

Q3 多久要做一次？

越常做，能拿回的時間越多。

☐ 一天很多次 ☐ 每天 ☐ 每週幾次 ☐ 偶爾

Q4 它每週大約花你幾小時？

☐ 1 到 2 小時 ☐ 3 到 5 小時 ☐ 6 到 10 小時 ☐ 超過 10 小時

你的公司

Q5 你的公司做什麼？

Q6 有幾個人？

☐ 只有我 ☐ 2 到 5 人 ☐ 6 到 20 人 ☐ 超過 20 人

Q7 現在誰在做那件事？

你自己？員工？大家都做一點？

那件事怎麼進行

Q8 什麼時候你會開始做這件事？

例如：客人傳訊息、訂單進來、到了禮拜五、月底。

Q9 你會用哪些工具或應用程式來做？

符合的都勾。

☐ LINE ☐ WhatsApp ☐ Excel ☐ 紙本 ☐ Email ☐ Facebook / IG ☐ 收銀系統 ☐ 會計軟體 ☐ 政府網站

Q10 做完的時候，怎麼知道做對了？

這讓我知道什麼才算做得好。

會出什麼問題

Q11 漏掉或做太慢會怎樣？

例如：客人跑掉、預約沒了、被罰款、客戶不開心。

Q12 **一次失誤大概損失多少？**
金錢、一個客人，或只是你的晚上。

Q13 **有哪些特殊狀況會讓這件事出錯？**
這些特殊狀況正是電腦幫手最容易出錯的地方，所以很重要。

Q14 **有什麼一定要人來確認的？**
例如：價格、法律、稅務、任何你要簽名的東西。

Q15 **以前有人試過解決嗎？結果如何？**

客人進來的時候

Q16 **客人通常怎麼聯絡你？**
☐ LINE ☐ 電話 ☐ WhatsApp ☐ Facebook / IG ☐ Email ☐ 直接來店

Q17 **你通常多快回覆？**
☐ 幾分鐘 ☐ 一小時內 ☐ 當天 ☐ 隔天或更久

Q18 **有漏掉客人訊息嗎？多常？**
老實說，每個人都會。

Q19 **你會給報價嗎？怎麼做的？**
例如：複製舊的、手算、查價錢。

Q20 **沒回覆的客人你會追嗎？**
☐ 一定會 ☐ 有時候 ☐ 很少 ☐ 沒時間，不會

錢和文書

Q21 **你怎麼開單、收錢？**

Q22 **你要跟人催款或催文件嗎？**
這類提醒工作，電腦幫手做得很好。

Q23 **帳和收據怎麼保存？**

Q24 **有必須在期限內完成的報表或申報嗎？**
例如：稅務、政府申報、客戶報告、月底。

Q25 **同樣的資料，你會重複輸入到不只一個地方嗎？**

在 LINE、Excel 和紙本之間抄寫也算。

時間、重複，與願望

Q26 **你有處理預約、約診或排程嗎？**

Q27 **你會發提醒嗎？是手動發嗎？**

☐ 會，手動發　☐ 會，自動發　☐ 不會

Q28 **有人取消或不來嗎？損失多少？**

Q29 **你會一再寫同樣的訊息嗎？**

例如：營業時間、價格、交通方式、同一個問題的同一個答案。

Q30 **有哪些事因為沒存好或沒分享而要做兩次？**

Q31 **如果明天早上有一件事自動完成，你會選哪一件？**

Q32 **拿回來的時間，你想拿來做什麼？**

多接客人、多休息，或做你真正喜歡的那部分工作。

© 2026 FABIEN-STARSEED.COM · All rights reserved. Use by permission only. · 版權所有。僅限授權使用。 · 著作権所有。許可のある利用のみ。