

3.项目关键概念分析

成员贡献度评估

群内活跃度

提取项目团队微信群或其他沟通平台的群聊记录，收集每位成员的发言频率、消息字数、回复数、互动次数等数据。

不同类型的消息分配不同的权重

贡献度

报工情况与实际贡献比较

先规范化，后比较

报工情况的规范化

具体是什么样的？

理想的报工规范：（交付成果，交付人/团队，交付日期）

理想的报工特性：数字化，安全性（读写权限，数据同步），可追溯性，统计可视化

团队贡献

团队合作态度和意识

活跃度

支持贡献

解决团队问题

支持同事

沟通效率

关键发言

有效发言

额外任务贡献

承担项目外的其他任务（如知识管理、培训新人等）

实际贡献度分析

贡献度偏差

报工工时与实际工作产出的对比

报工工时与任务难度的对比

沟通活跃度与任务贡献的关联

报工数据与项目交付物的关联

管理者&同事&客户评估反馈

历史数据对比

项目贡献

交付成果归属分析

成果-负责人/团队

任务完成情况分析

任务完成数量

任务完成质量

任务难度

任务完成及时性

知识

流程优化建议

创新与改进贡献

引入新技术和新工具

技能

沟通能力

知识经验沉淀

项目贡献

问题解决能力

团队贡献

团队合作能力

项目管理效率

使用更高效更标准的对接流程，或者将一部分工作转移给计算机，针对具体问题高效解决

将这些信息数字化，在信息传递过程中，系统预先设置的逻辑，自动化处理这些数据，规避人工审查的问题

结构化数据检查

对于输出文档（如项目报告、实施方案等），可以制定模板，并使用文本解析技术自动检查文档结构和内容格式。例如，检查是否包含所有必要的章节和条目，是否按模板的要求填写了关键信息。

基于模板的文档审查

版本控制

对文档的修改进行自动比对，生成变更记录，以便项目经理只需查看每次提交的改动内容，而不必阅读整个文档。

智能任务通知系统

对未完成任务、即将到期的任务发送自动提醒，减少项目经理手动检查任务进度的时间

项目交付物上传后，系统自动发送通知到相关审查人，减少人工通知的时间。

自动生成分析报告

项目数据可视化

智能审查建议

决策支持系统

SOP（Standard Operating Procedure）量化分析

概念

与工作内容配套的操作步骤、工作方法和标准说明，最好能对某一程序中的关键控制点进行细化和量化

“制造”就是以规定的成本、规定的工时，生产出品质均匀、符合规格的产品。要达到上述目的，如果制造现场之作业如工序的前后次序随意变更，或作业方法或作业条件随人而异有所改变的话，一定无法生产出符合上述目的的产品。

因此，必须对作业流程、作业方法、作业条件加以规定并贯彻执行，使之标准化，这就是SOP的作用。

对项目的经验和技术的总结，作为归档和积淀

做事目标和流程更加清晰，提升效率

让新人快速上手陌生的工作

易于追溯不良品产生的原因



不同岗位的SOP

**1.社群运营SOP**

用户触点-活动规则-用户话术-用户路径-活动反馈-数据分析

**2.新媒体SOP**

内容筛选条件-排版-触点-内容设计-热点-业务排期

**3.活动SOP**

时间排期-活动流程-活动物料-活动人员-活动复盘-数据分析

量化分析思路

根据SOP的关键步骤，设置阶段性检查点

根据任务分级，设置不同级别的检查点

设置检查点（结构化SOP）

检查要素

交付件完成度

多项，少项，错项

交付件符合度

符合标准化预期的程度

执行顺序符合度

顺序是否符合SOP，如不符合是否可能产生改进

多步骤，跳步骤，错序步骤

时间线匹配度

根据实际执行时间，合理规划调整SOP时间

结构化项目数据

数据处理

收集数据并提取项目过程中的关键行为和步骤，结合每日工作计划、任务完成情况和项目交付物，构建一个完整的执行流程数据集

提取符合检查点范式的数据

（交付件，时间线）

量化分析

为每个检查点设定权重，然后归一化

为每个检查点下面的检查要素设定权重，然后归一化

生成报告

为每个检查要素的不同错误类型设定权重，然后归一化