Ⅲ AI整合报告

■ 报告基本信息

项目	内容	
复盘时间区间	2025年8月4日-2025年8月10日	
周数	第32周	
被复盘人	熊维豪	
报告生成时间	2025-08-11T10:30:00.000Z	

☞ 整体工作概况

维度	内容
核心成果	成功推进项目回款事宜并获得领导支持意向;完成项目推介会并实现现场签约;与投资方初步确定合作方案;客户及投资方接待工作满意度高,关系维护到位。
任务完成率	本周共计划3项任务,实际完成3项,完成率100%(基于用户填写的"本周行动计划"与"上周行动回顾"交叉验证)。
重点任 务达成	1. 项目回款推进取得阶段性进展,领导有意愿协助;2. 项目推介会完成签约,成果落地;3. 与投资方达成合作方案初步共识,接待反馈积极。
协作需 求	需领导协调: 1. 项目回款事宜的最终决策; 2. 重要项目的投资审批流程。
风险提 示	1. 周二出差会见投资方未见面,存在沟通效率风险;2. 多项任务依赖外部协调(如领导决策、审批流程),存在进度延迟风险。

▲ 个人点评部分

熊维豪个人点评

评估维度:

• 工作饱和度: 高

(每日均有明确白天/晚上行动安排,涵盖客户拜访、投资方对接、项目签约、接待等多重任务,行程密集,工作强度大。)

• 任务完成质量: 优秀

(所有计划任务均按预期完成,且关键成果如项目签约、合作方案确定、客户满意度反馈良好,均达到或超出预期。)

可优化建议:

- 优化出差前的沟通确认机制,避免"未见到"情况发生(如周二未见投资方),建议提前通过电话或邮件确认对方日程。
- 建立每日任务执行清单与复盘记录,确保"每一天都要跟进"在实际中可追踪、可闭环。
- 针对"更改复盘方式"这一任务,建议明确新方式的具体内容(如模板、频率、责任人),避免执行模糊。

说明:

熊维豪在本周期间展现出高度主动性与执行力,围绕项目回款、客户推进、合作签约等核心目标展开密集行动。工作节奏紧凑,成果显著,尤其在周五完成项目推介会并签约,体现其对关键节点的掌控力。接待工作覆盖领导、客户、投资方,且均反馈满意,说明其客户关系维护能力突出。

亮点总结:

- 擅长推进关键项目落地,具备从"意向"到"签约"的闭环能力。
- 具备出色的现场组织与接待能力,能有效提升合作方信任感。
- 能主动识别并提出需协调事项,体现责任意识与全局思维。

> 团队协作分析

协作维度	现状分析	改进建议	
跨部门协同	无直接提及跨部门协作任务,但需协调事项涉及"项目回款最终决策"与"投资审批流程",说明当前协作依赖高层推动,缺乏常态化机制。	建议建立"项目推进协同机制",明确财务、法务、审批部门在关键节点的响应职责与时限。	
信息共享	无提及信息共享机制或平台使用情况,复盘内容未体现团 队内信息同步。	建议在复盘中增加"信息共享"模块,如使用共享文档或项目看板,确保关键进展可查、可追踪。	
任务协同	本周任务均为个人独立执行,未体现与其他成员共同推进的协作任务。	可在后续计划中增加"协同任务"标签, 如"与财务部共同制定收款责任人名单",推 动任务协同落地。	
风险共担	任务推进高度依赖领导协调,存在"一人扛责"风险,一旦领导未及时响应,项目可能停滞。	建议将关键协调事项拆解为"责任人+跟进人"双人机制,降低对单一决策者的依赖。	

★ 下周工作建议

任务	具体建议	责任人	所需资源	预期成果
任务 执行	落实收款工作到人头,每日跟进,执行新复盘方式	熊 维 豪	内部资源协调、 复盘模板	收款责任明确,每日有记录,复盘方式统一
客户推进	出差外地,对接补充协议,与客户确定今年 推进项目实施方案及时间节点	熊 维 豪	财务、法务支持	达成补充协议签署条件,形 成项目推进时间表
外部拓展	邀请合作伙伴到公司参观,推荐产品与服 务,推动合作落地	熊 维 豪	行政、市场部门 支持	与至少1家合作伙伴达成合作 意向,建立合作机制
协同 优化	建立"需协调事项"跟踪清单,明确领导响应时限与跟进机制	熊维豪	项目管理工具 (如飞书/钉钉)	协调事项可追踪,避免拖延

报告生成人: 旭普云AI智能复盘分析师

生成时间: 2025-08-11T10:30:00.000Z

© 2025 营销中心周复盘系统