

### 待办事项 APP 竞品分析

随着智能手机的普及，人们逐渐将生活记录、工作安排等日常转移到手机上，一个功能完善，操作简洁的待办事项产品能够给用户提供便利。本次竞品分析通过比较 5 个待办事项应用，分析各自优缺点，为进一步应用开发做好准备。

竞品	水滴清单	高效待办清单	高效 ToDo	明天计划	曲奇任务
目标人群	学生、工作党	学生、工作党	学生、工作党	学生、工作党	学生、工作党
核心竞争力	用语音高效安排任务和提醒的极简待办清单	支持番茄工作法，定时提醒，可设置登陆密码，分类方式多样，支持桌面小组件	采用四象限，按照重要紧急程度把事情分成四类，还采用时间轴方式显示待办事项	专注于任务管理，提供简洁易用的任务管理体验	免费的多人任务管理工具
主要特点	能语音一键创建任务，智能识别农历、节日	可按状态或者分类显示待办事项列表，多种排序方式，可添加子待办，支持桌面组件	采用四象限和时间轴方式，具有团队协作功能，提供绩效评估方式	包含多种功能（待办、打卡、倒数日期、番茄钟等）	支持多人任务，可通过微信邀请成员加入任务，通过评论反馈任务进展
主要亮点	语音输入	多种方式显示待办事项	四象限和时间轴	多个功能一体	多人任务
主功能模块	1、待办：手动输入或长按语音输入 2、标签：将待办事项按不同标签分类 3、高级设置：成就打卡、回收站、完成箱、备份 3、实验室：付费解锁高级功能	1、分类：默认分为生活、工作、学习、已完成、全部 2、状态：分为未完成、已完成 3、日期：分以前、昨天、今天、明天、以后 3、分类管理：可以自定义分类 4、搜索功能 5、设置：设置提示音、提醒、桌面小组件	1、四象限：很重要-很紧急、很重要-不紧急、不重要-很紧急、不重要-不紧急 2、时间轴：按对待时间对待办事项排序，连接历史和未来 3、便签：记录没有想法、计划等确定时间的东西 4、项目：将相近的几件事情放在一个项目里 5、标签：通过标签汇聚同一性质的任务 6、群组管理：分配任务，查看他人完成任务情况，查看团队成员绩效	1、待办：列举要处理的事情 2、任务集：将一个待办分成若干小任务 3、备忘：记录担心忘记的事，可将备忘添加到待办 4、多日任务：管理持续性的任务 5、打卡任务：安排每日重复的持续性任务 6、倒数日期：记录、提醒距离未来某个日期的天数 7、番茄工作法：辅助规划工作、学习和休息的时间	1、微信邀请：一键邀请他人参与任务 2、便签式任务管理 3、任务优先级：通过不同颜色区分任务紧急次序 4、任务责任人：明确指派任务负责人和验收人 5、任务动态及评论：在评论区显示任务完成情况，参与人可自由发表评论 6、脑图式多人任务：通过子任务系统像脑图一样派发任务

盈利模式	付费开通高级功能	用户打赏	用户打赏 创建组群按人数付费	免费	免费
差异化分析	支持语音创建待办事项 通过“每件事都需要去完成”这样的简单仪式，帮助用户形成受益终生的时间管理习惯	可按状态或者分类显示待办事项列表，多种排序方式，设置密码，保护个人隐私	可按事情的轻重缓急安排，将私事和公事完全隔离 基于管理学大师所倡导的第四代时间管理理论设计，把事情按重要和紧急程度进行分类，颠覆了陈旧的时间管理概念，注重如何在有限的时间内产生最大的效益	专注于任务管理，提供简洁易用的任务管理体验，多种功能一体	是一款免费的多人任务管理工具，通过微信邀请成员加入，通过评论反馈任务进展
总结分析	<b>优点：</b> 语音输入便捷，界面简洁，初始教程很详细，可调整任务顺序，有一键延时功能 <b>缺点：</b> 时间安排顺序需要用用户自己调整，时间线不清晰	<b>优点：</b> 可设置按时间、优先级、标题等排序 <b>缺点：</b> 界面设计不太美观，分类有些重复，无归档功能，无产品介绍中的番茄工作功能	<b>优点：</b> 界面简洁，待办事项分类方式新颖 <b>缺点：</b> 删除、归档方式比较繁琐，无法设置重复任务，无置顶、自定义排序功能	<b>优点：</b> 界面简介美观，操作简单，功能齐全，添加任务可根据紧急情况自动排列 <b>缺点：</b> 删除、修改任务操作有些繁琐，无归档功能，不能分类番茄钟计时也可退出界面，不能起到监督作用，无搜索功能	<b>优点：</b> 界面简洁，可多人完成任务，评论区允许添加图片，树状结构划分子任务，思维导图式任务分解 <b>缺点：</b> 任务不能分类，无搜索功能
策略输出	界面设计应简洁，易操作；增加进度条功能，可提示完成进度；超过截止时间时标红，督促用户完成任务；包含搜索功能，便于查找；归档和回收站功能，可找回任务，防止误删				