

分组讨论书面汇报材料

分组讨论（1）：

——围绕部门职责，如何更好落实年度一级部门和小部门的目标

组 13：

组长：李渊；组员：罗潇、朱月倩、楚莹莹、陈克嘉、程瑜、崔晴雪、徐夜明、

韩蕊、徐文洁、刘永明、李晓华、戎佳音、郝赚、吴霞、王熙惠

记录员：王烟楠

核心要点：

刘永明：

1、总集总包类项目的集成交付运作形式，目前在公司体系内仍显小众，成熟后必然会向其他产品线推广，消除项目执行中各环节对公司既有流程的挑战任重道远，而项目管理部首当其冲。

2、个人在项目组中重点积累对集成项目交付、合同流转等过程的实践，思考关于商务核算、客情维护等复杂情况的合理处置办法，同时寻找 AIGC 提取项目关键信息、输出规范化文档的能力。

徐夜明：

1、关于培训赋能支持，在制定每个月必修课时与部门主管/接口人充分沟通选择合适匹配的课程。

2、另外部门所有培训课程及资料统一归档至统一平台，方便同事查找学习。

韩蕊：

- 1、方案管理清单化：从业务需求出发，厘清数据重点，分模块确定业绩管理的模板，上线过程中挖掘下 AIGC 的使用有效性。
- 2、方案交付规范化：协助一线做好从主合同进单到认收全流程，解答财务相关规则，确保项目认收的及时性、合规性和有效性，加快认收节奏。

戎佳音：

- 1、针对订单收入的 KPI，通过 AIGC 寻找合同填写、配置清单等方式缩短流程。
- 2、对于数字化变革的 KPI，构建商务知识库以及 PMO 规范知识库等，为项目拓展、交付提供新工具。

徐文洁：

- 1、为提供后台商务侧的生产力，拟试探 AIGC 在下订单时的可能性。
- 2、为提高一线智慧集成项目的商务运作的准确性，拟建立商务运作的知识库，并使用 AIGC 工具支撑寻求相应支持。

李晓华：

- 1、PMO 办公室的规范工作，可以帮助更高质量的拓展、更好口碑的交付，能够提升订单转化率和提升交付效率，更好的实现收入转化。
- 2、下半年会观察推进标准规范要求在各个项目组的实际落地效果。

陈克嘉：

- 1、好好利用 AIGC 工具减少人为重复处理的工作。
- 2、增加数字化业务系统需求收集和用户使用反馈的环节。

朱月倩：

- 1、督办一张清单，在部门 KPI 里排序第一，部门也在重点在落实督办清单的管

理。督办接口人角色重要，是一级部门 KPI 落实与业务连接的关键角色，作为督办接口人，需要更加充分向业务侧传递 KPI 要求，在月度督办中跟踪拆解落实 KPI 达成需要的管理，更加深入业务，作为业务的总监助理，跟踪业务的过程中向业务提供决策依据，提供决策支撑。

2、生产工具，公司及部门正大力推崇 AIGC，后续要学习用更好的工具完成数据统计，数据分析，项目管理相关等工作，更好的支撑部门的业绩相关的工作。如，将规则给 chatgpt 可直接输出结果和汇报内容等。

崔晴慧：

- 1、日常工作缺少标准化流程作业指导书（SOP），部门制度应率先规范建立。
- 2、应思考如何提升部门的核心竞争力——产品和解决方案的领先等等，需要我们保持持续学习的能力；借助 AI 这一工具和机会，督促我们提升逻辑能力、要求我们具备底层的知识架构，利用 AI 学习达成领域精专。
- 3、对一线的解决方案宣导力不足，应思考如何让一线多推广和使用我们的方案；并统一同一作用的平台接口，在各流程和资料查找等事项中为一线减负。

程 瑜：

- 1、业务接口
 - 1) 日常运营数据检测，定期（季度）输出接口部门业务运营分析报告：包括一级部门 kpi 完成情况、Roi、人员分布，方案管理数据，勤梳理，科学准确的预判，及时预警。
 - 2) 从业务、管理逻辑出发，建设并维护业务对应的数字化平台。
 - 3) 做好跨部门协调沟通，拉通产品线、技术服务、质量部，对方案立项开发、交付、问题监测、发现问题并推动解决问题。

2、对部门建议

- 1) 运管部对部门的工作标准，政策、要求前置，一级部门内宣传。
- 2) 运管部针对各部门业务做好解决方案部的知识管理。

3、数字化变革

- 1) 产品经理应该积极学习应用新型科技技术，比如一些产品设计工具、创新的流程、数据处理工具等。
- 2) 建议：整体排期的变化、相关联模块的进展能同步给我们其他人。

楚莹莹：

- 1、督办任务确保各环节目标明确，督促各部门严格执行以实现落地。
- 2、数字化变革要快速上线和持续迭代，同时运营分析必须到位，重点在于及时复盘总结。

郝 赚：

- 1、对于秘书涉及的数据统计和跟催工作，可以考虑进行数字化管理。其中，周报跟踪采用数字政企平台进行，制定奖惩措施以及相关规范，并且增加数据看板，让数据可视化，从而更好地监控和跟踪信息的提交情况。
- 2、对于解决方案的流程和数据库的指导说明，很多人可能不太懂，针对这些情况，建议可以制作一些教学视频，提供详细的解释，并且全面讲解数据库的使用方法和操作，使员工更方便地学习和掌握信息。这样不仅能够提高效率，还可以帮助员工更好地完成工作任务。

王熙惠：

- 1、根据以往协作事项梳理每月例行工作规划，按时牵引周期性事项完成。
- 2、尝试利用 AI 工具提升工作效率。

3、定期在部门内开展公司制度宣传

吴 霞：

- 1、作为业务部沟通“窗口”，对上领导沟通，做到事前沟通明确，事后反馈工作情况，对内部员工沟通，了解员工困难问题保证及时高效解答。
- 2、部门警戒线：做好考勤报销部门宣传，杜绝触碰公司红线。
- 3、对工作充满热情，有作为一块“砖”的心态，哪里需要哪里搬，和解决方案部共同成长共同进步。

罗 潇：

- 1、部门管理更规范化：梳理一级部门内的各业务单元的工作要求，明确制定工作职责、分工边界等规范性的指导要求，设定奖惩机制，完成各业务部门工作规范化发文和宣贯。提升整体部门运转效能，减少重复性争议性工作。
- 2、人员要求更职业化：运管部门属于监管部门，除专业能力提升外，更要做好自我管理，充分理解部门对个人的工作要求，部门内的相关工作能坚决配合和贯彻执行，给其他部门树立标杆和榜样。

李 渊：

围绕运管部&项目管理部一张清单、两个率先、三个考核的部门职责，推进一级部门 KPI 达成，下半年重点工作：

- 1、提供更好用的生产力工具：推进数字化变革、AIGC 工具按计划上线，并结合业务需求优化升级。
- 2、汇总更全面的生产资料：汇集全面的部门业务运营数据，为部门业务定期体检，输出二级部门维度运营报告。
- 3、构建更完善的生产关系：输出督办、项目管理、考核等各项制度发文，形成

共识。

4、培养更匹配的业务人员：围绕 AIGC 补充人力，赋能人员，推进降本增效。