任务对接操作流程：

1. 准备：

1.1对接人 分配者

1.1.1资料准备（交接对象的文字资料）

1.1.2 注意点：成熟的方案（对接任务要明确）

1.2执行人

1.2.1习惯：记事本（项目（项目的名称，日期，进度表），任务（工作日志））

2.对接流程（讲得清楚，听得明白）

2.1 对接人清楚整个项目的背景，业务流程

2.2 任务（几个模块）

2.1.1模块中要注意的几点，要做明确的标注

2.3 执行人要重复一遍整个项目的理解（整个项目是干什么的，要实现某些功能，分几个模块，每个模块中要注意的点）

3.汇报 及时汇报进度

3.1遇到的问题 明确问题，主动解决

3.2带着成果去汇报（你的任务完成情况—完成的（完成的好的，完成的不好），未完成的（为什么没完成，怎么解决的，最后的结果是什么，为什么会这样，在做改进）---向对接人询问意见 ---下一阶段的任务）

3.2.1向对接人明确任务

3.2.2整体完成情况

3.3.3分模块的的完成情况

3.3.4改进意见

问一个问题？

1. 一个是过程为导向的问题

1.1．你不知道怎么做

1. 一个是以结果为导向的问题

2.1.你告诉我这个结果对不对