

# AI部门管理评价与改进建议

评价人：上级领导

评价对象：梁智超（AI部门负责人）

评价日期：2025年11月

评价性质：管理能力评估与改进指导

## 一、总体评价

### 1.0 项目与团队概览表

AI部门项目优先级汇总表：

项目名称	优先级	负责人	当前状态	关键时间节点	人员配置需求	风险等级
日本陆上养殖	P0	梁智超(需交接给杨贝宁)	● 需立即交接	11.10-11.19重新梳理	BE A1 + FE A1	● 极高
GPT催收	P0	银明华	✓ 相对独立	2025.9.11-2.31	技术团队支持	🟡 中
AI简历库	P0	杨贝宁	⚠ 人员过载	11.6-12.14	DE A1	● 极高
AI投资系统	P1	李广德	⚠ 缺乏支持	11.10-2.15	Mentor支持	🟡 中
AI数据库	P1	杨贝宁	⚠ 人员过载	10.29-12.31	DE A2 + BE A2	🟡 中

团队成员分工表：

姓名	角色	负责项目	工作负载	状态	需要支持
梁智超	部门负责人	4个项目方向把控 + 日本陆上养殖(开发)	● 严重过载	✗ 角色错位	立即停止开发工作
杨贝宁	NLP工程师	AI简历库(P0) + AI数据库(P1) + 日本陆上养殖数据库部分	● 严重过载	⚠ 需要减负	需要DE A1支持
李广德	AI开发工程师	AI投资系统(P1)	🟡 正常	⚠ 新员工缺乏经验	需要Mentor指导

姓名	岗位	主要职责	状态	风险	支持
银明华	产品经理	GPT催收(P0)	正常	相对独立	技术团队支持
黄鹏	后端开发	GPT催收(P0)	正常	相对独立	-
郭琦	测试工程师	GPT催收(P0)	正常	相对独立	-

## 1.1 优点与亮点

- 项目规划能力:** 能够系统性地梳理5个项目的阶段目标和时间规划,体现了良好的项目规划意识。项目时间节点明确,阶段目标清晰。
- 技术背景优势:** 从技术开发岗升职,对技术实现有深入理解,有利于技术决策的准确性。与杨贝宁等技术人员沟通顺畅。
- 项目拓展能力:** 在保持原有"日本陆上养殖"项目的同时,成功拓展了多个新项目方向(AI投资系统、AI简历库、AI数据库等)。
- 跨部门协作意识:** 在项目规划中考虑了与其他部门的协作需求(财务、电气工程团队等)。
- 会议机制建立:** 已建立周五内部会议和周一汇报会议机制,体现了管理意识。

## 1.2 核心问题与风险汇总表

### ● 严重问题汇总表

问题编号	问题类型	问题描述	风险	影响	紧急程度
P1	角色定位不清	作为部门负责人,仍在承担"日本陆上养殖"项目的具体开发工作;同时负责4个项目的方向把控,但仍在做具体开发;管理角色与技术角色完全混淆	管理精力严重分散(技术工作占用70%以上);团队成员缺乏明确的汇报和指导机制;无法及时发现和解决项目风险	部门管理效率低下;项目进度可能因管理缺失而延误;团队士气受影响	● 极高
P2	资源严重不足	5个项目同时推进,但实际人员仅6人;需要补充至少9个人员缺口;杨贝宁一人负责3个项目,严重过载;李广德作为新员工独立负责项目,缺乏支持	人员过载导致工作质量下降;项目进度无法按计划推进;团队成员压力过大可能造成人员流失	所有项目都可能面临延期风险;关键人员(杨贝宁)可能因过载而离职;项目质量可能下降	● 极高
P3	优先级管理	3个P0项目同时推进,但资源不足以支撑;杨贝宁同时负责2个P0项	关键项目无法获得足够资源,可能全部延期;项目之	高优先级项目可能无法按时交付,影响	● 极高

P3	理缺失	日和工具项目，资源冲突严重；没有明确的资源分配优先级和冲突解决机制	间相互竞争资源，导致整体效率低下	公司战略；项目质量可能因资源分散而下降	高
----	-----	-----------------------------------	------------------	---------------------	---

## ● 中等问题汇总表

问题编号	问题类型	问题描述	风险	紧急程度
P4	项目管理机制不完善	缺乏标准化的会议流程和输出；缺乏跨部门协作的标准化流程；缺乏项目进度可视化管理工具	项目进度失控，问题无法及时发现和解决	中
P5	人员能力建设不足	新员工（李广德）缺乏系统性的入职培训；团队成员能力提升计划不明确；缺乏知识沉淀和传承机制；缺乏mentor机制	新员工可能因缺乏支持而犯错或离职；关键项目知识集中在少数人，存在单点故障风险	中
P6	时间规划过于乐观	多个项目时间线重叠严重，但人员配置严重不足；未充分考虑跨部门协作的时间成本；缺乏缓冲时间应对突发问题	所有项目都可能延期，影响公司整体战略	中

## 二、具体改进建议

### 2.1 立即执行(本周内完成)

#### ✓ 任务1：立即完成角色转变(最紧急)

要求：

#### 1. 立即停止“日本陆上养殖”项目的具体开发工作(本周一必须完成)

- 将开发工作完整交给杨贝宁（包括代码、文档、需求理解、技术难点等）
- 梁智超仅负责该项目的方向把控、进度监督、关键决策和跨部门协调
- 建立交接清单，确保不遗漏任何关键信息

#### 2. 明确管理职责和时间分配(本周二完成)

- 每周时间分配：管理时间≥60%，技术评审≤20%，其他≤20%
- 管理职责清单：

- 每周一上午：部门内部会议（同步项目进度、协调资源、解决问题）
- 每周一上午：向董事长汇报（项目进度、风险、资源需求）
- 每周五下午：项目进度跟踪和风险识别
- 每天：团队成员1对1沟通（每人每周至少1次，每次30分钟）

- 每天：项目关键决策和跨部门协调

### 3. 建立标准化汇报机制(本周三完成)

- 周报模板：项目进度(完成度、风险、下周计划)、资源需求、跨部门协作问题、人员状态
- 提交时间：每周五17:00前提交给董事长
- 汇报会议：每周一上午9:00-9:30向董事长汇报(15分钟汇报+15分钟讨论)

交付物：

- 《AI部门负责人职责清单》(本周二17:00前提交)
- 《"日本陆上养殖"项目工作交接清单》(本周一17:00前完成交接)
- 《AI部门周报模板》(本周三17:00前提交)

## ✓ 任务2：重新评估项目优先级和资源分配(本周三完成)

要求：

### 1. 重新梳理项目真实优先级(必须基于公司战略,不能凭感觉)

- 与董事长确认各项目的战略优先级
- 明确3个P0项目的内部优先级排序(如果资源冲突,哪个优先?)
- 对于无法同时推进的项目,制定分阶段推进计划
- 关键问题：如果杨贝宁时间冲突,AI简历库和AI数据库哪个优先?

### 2. 制定现实的资源分配方案

当前人员工作负载分析表：

人员	负责项目	工作负载	状态	风险等级
梁智超	日本陆上养殖(开发) + 4个项目方向把控	开发70% + 管理30%	✖ 角色错位	● 极高
杨贝宁	AI简历库(P0) + AI数据库(P1) + 日本陆上养殖数据库部分	3个项目同时推进	⚠ 严重过载	● 极高
李广德	AI投资系统(P1)	新员工独立负责	⚠ 缺乏支持	🟡 中
银明华	GPT催收(P0)产品设计	相对独立	✓ 正常	🟢 低
黄鹏	GPT催收(P0)技术实现	相对独立	✓ 正常	🟢 低

## 最小可行团队配置表：

项目	优先级	当前人员	需要补充人员	紧急程度	到岗时间要求	风险
日本陆上养殖	P0	梁智超(需交接)	BE A1 + FE A1	<span style="color: red;">● 极高</span>	11.20前必须到岗	否则延期
AI投资系统	P1	李广德	Mentor支持(每周2小时)	<span style="color: yellow;">● 中</span>	立即开始	需要指导
AI简历库	P0	杨贝宁	DE A1	<span style="color: red;">● 极高</span>	11.16前必须到岗	否则杨贝宁无法支撑
AI数据库	P1	杨贝宁	DE A2 + BE A2	<span style="color: yellow;">● 中</span>	可适当延后	但不能无限期
GPT催收	P0	银明华/黄鹏/郭琦	技术团队支持	<span style="color: yellow;">● 中</span>	按需	相对独立

## 3. 建立项目资源冲突解决机制(本周四完成)

- 资源冲突矩阵：列出所有可能的资源冲突场景(如杨贝宁时间冲突)
- 优先级规则：明确当资源冲突时的决策规则
- 资源申请流程：建立资源申请和审批流程(向董事长申请)

## 交付物：

- 《AI部门项目优先级与资源分配方案》(本周三17:00前提交,必须包含人员工作负载分析和冲突解决方案)
- 《人员招聘需求与计划》(本周三17:00前提交,包含每个岗位的紧急程度和到岗时间要求)
- 《项目资源冲突解决机制》(本周四17:00前提交)

## 人员招聘需求与计划表：

岗位	数量	紧急程度	到岗时间要求	负责项目	招聘时间表	备注
BE A1	2	<span style="color: red;">● 极高</span>	11.20前	日本陆上养殖	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	必须按时到岗
FE A1	2	<span style="color: red;">● 极高</span>	11.20前	日本陆上养殖	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	必须按时到岗

DE A1	2	🔴 极高	11.16前	AI简历库	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	否则杨贝宁无法支撑
PM A1	1	🟡 中	12.31前	日本陆上养殖	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	可适当延后
DE A2	1	🟡 中	12.31前	AI数据库	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	可适当延后
BE A2	1	🟡 中	12.31前	AI数据库	11.25发布需求,12.15完成面试,12.31入职	可适当延后
总计	9	-	-	-	-	至少9个人员缺口

### ✓ 任务3: 建立项目管理机制(本周四完成)

要求:

#### 1. 建立项目进度跟踪机制

- 项目负责人周报: 每个项目负责人(杨贝宁、李广德、银明华)每周四17:00前提交项目进度报告
- 周报模板: 本周完成、下周计划、风险问题、资源需求、完成度百分比
- 项目看板: 使用钉钉或Excel建立项目看板, 可可视化展示各项目状态(进行中/风险/延期/完成)
- 风险预警机制:
  - 黄色预警: 进度延迟≤3天或资源不足但可控
  - 红色预警: 进度延迟>3天或资源严重不足或关键人员过载
  - 红色预警必须立即上报董事长

#### 2. 建立跨部门协作机制

跨部门协作对接人清单表:

项目	协作部门	对接人	协作内容	沟通渠道	时间要求
AI投资系统	财务部门	张圆沅	数据对接	钉钉群/会议	11.17-12.05
日本陆上养殖	电气工程团队	待确认	系统集成	钉钉群/会议	2026.1-2
AI简历库	人力资源	杨一凡、曾瑶	需求对接	钉钉群/会议	持续

AI数据库	各业务部门	沈冰、王航、颜曼杰、韩然、牟康欣	数据需求	钉钉群/会议	持续
GPT催收	业务部门	杨腾翔	业务支持	钉钉群/会议	持续

- 沟通渠道：建立跨部门协作群，明确沟通流程
- 协作时间规划：考虑跨部门协作的时间成本，在项目时间规划中预留缓冲

### 3. 建立问题升级机制

问题分级与升级机制表：

问题级别	问题类型	处理人	升级条件	升级时限	跟踪方式
L1	项目内部问题	项目负责人	无法在24小时内解决	24小时	项目看板
L2	跨项目/跨部门问题	部门负责人(梁智超)	无法在48小时内解决	48小时	部门问题跟踪表
L3	资源申请/优先级调整	董事长	需要公司层面决策	立即上报	董事长审批

- 升级流程：明确问题升级的标准和流程
- 问题跟踪：建立问题跟踪表，确保问题得到及时解决

交付物：

- 《AI部门项目管理规范》(本周四17:00前提交)
- 《项目进度周报模板》(本周四17:00前提交)
- 项目看板(本周五前上线，可使用钉钉或Excel)
- 《跨部门协作对接人清单》(本周四17:00前提交)

## 2.2 短期执行(本月内完成)

### 任务4：优化项目时间规划

要求：

#### 1. 重新评估各项目时间节点

- 基于实际资源情况，调整项目时间规划

- 为关键节点预留缓冲时间(建议20%缓冲)
- 明确项目依赖关系,避免资源冲突

## 2. 制定分阶段推进计划

- 对于无法同时推进的项目,制定分阶段计划
- 明确每个阶段的交付物和验收标准

交付物:

- 《AI部门项目时间规划(修订版)》(11月25日前提交)

---

## ✓ 任务5: 加强团队能力建设

要求:

### 1. 制定新员工入职培训计划

- 为李广德制定系统性的入职培训计划
- 明确培训内容、时间安排和考核标准

### 2. 建立知识沉淀机制

- 建立技术文档库
- 建立项目经验总结机制
- 定期组织技术分享会

### 3. 制定团队成员能力提升计划

- 为每个团队成员制定能力提升计划
- 明确提升目标和时间节点

交付物:

- 《新员工入职培训计划》(11月20日前提交)
- 《团队能力建设方案》(11月25日前提交)

---

## ✓ 任务6: 建立数据驱动的管理机制

要求:

### 1. 建立关键指标监控体系

- 定义各项目的关键指标(KPI)

- 建立指标监控和报告机制
- 定期分析指标趋势,及时发现问题

## 2. 建立项目健康度评估机制

- 定期评估各项目的健康度(进度、质量、风险)
- 对不健康的项目及时采取纠正措施

交付物:

- 《AI部门关键指标定义与监控方案》(11月25日前提交)

---

## 2.3 中期执行(3个月内完成)

### 任务7: 建立部门管理体系

要求:

#### 1. 建立部门组织架构

- 明确部门内部的组织架构和汇报关系
- 建立岗位职责说明书

#### 2. 建立部门流程规范

- 建立开发流程规范
- 建立质量管控流程
- 建立文档管理规范

#### 3. 建立部门文化

- 明确部门价值观和行为准则
- 建立团队激励机制

交付物:

- 《AI部门组织架构与职责说明》(12月31日前提交)
- 《AI部门流程规范》(12月31日前提交)

---

## 三、具体行动计划

### 3.1 本周行动计划(立即执行)

日期	任务	负责人	交付物	验收标准
周一	1. 上午9:00召开部门会议,传达管理要求 2. 立即停止日本陆上养殖项目开发工作 3. 与杨贝宁完成工作交接(代码、文档、需求、技术难点) 4. 下午向董事长汇报本周计划	梁智超	1. 会议纪要 2. 工作交接清单(初稿)	1. 所有团队成员参会 2. 工作交接清单包含所有关键信息 3. 梁智超不再写任何开发代码
周二	1. 完成职责清单终稿 2. 与杨贝宁确认工作交接完成 3. 开始项目优先级评估 4. 与李广德进行1对1沟通(了解AI投资系统项目状态)	梁智超	1. 职责清单(终稿) 2. 工作交接清单(终稿) 3. 项目优先级评估(初稿)	1. 职责清单明确时间分配(管理≥60%) 2. 工作交接完成,杨贝宁可独立开发 3. 了解李广德项目状态和困难
周三	1. 完成项目优先级与资源分配方案 2. 完成人员招聘需求与计划 3. 与董事长确认项目优先级 4. 完成周报模板	梁智超	1. 项目优先级与资源分配方案(终稿) 2. 人员招聘需求与计划(终稿) 3. 周报模板	1. 方案包含人员工作负载分析 2. 招聘计划明确紧急程度和到岗时间 3. 周报模板包含所有必要字段
周四	1. 完成项目管理规范 2. 完成跨部门协作对接人清单 3. 建立项目看板 4. 收集各项目负责人周报	梁智超	1. 项目管理规范(终稿) 2. 跨部门协作对接人清单 3. 项目看板(上线)	1. 规范包含风险预警机制 2. 看板可清晰展示项目状态 3. 收到所有项目负责人周报
周五	1. 完成本本周周报 2. 提交所有交付物给董事长 3. 下午召开部门内部会议,总结本周工作	梁智超	1. AI部门周报(本周) 2. 所有交付物打包提交	1. 周报包含所有项目进度和风险 2. 所有交付物完整提交 3. 部门会议正常召开

### 3.2 本月关键里程碑

时间节点	里程碑	验收标准
11月22日	完成角色定位调整	梁智超不再承担具体开发工作,工作交接完成
11月25日	完成项目规划修订	提交修订后的项目时间规划和资源分配方案

11月29日 建立项目管理机制 项目看板上线,周报机制运行正常

## 四、考核标准

### 4.1 管理能力考核指标表

考核维度	考核指标	目标值	考核周期	数据来源
时间管理	管理时间占比	≥ 60%	每周	时间记录表
	周报提交及时率	100%	每周	周报提交记录
项目进度管理	项目按时完成率	≥ 80%	每月	项目进度报告
	项目风险识别及时率	100%	每周	风险预警记录
团队管理	团队成员满意度	≥ 4.0/5.0	每季度	满意度调研
	团队成员流失率	≤ 10%	每季度	人事记录
跨部门协作	跨部门协作问题解决及时率	≥ 90%	每月	问题跟踪表
	跨部门协作满意度	≥ 4.0/5.0	每季度	满意度调研

### 4.2 考核周期

- 周度考核：每周五提交周报，评估本周工作完成情况
- 月度考核：每月最后一周进行月度总结和考核
- 季度考核：每季度进行综合评估和绩效面谈

## 五、资源支持

### 5.1 人力资源支持

#### 1. 立即启动招聘

- 优先招聘“日本陆上养殖”项目的后端开发(BE A1)和前端开发(FE A1)
- 招聘时间表：11月25日前发布招聘需求，12月15日前完成面试，12月31日前完成入职

#### 2. 考虑内部调配

- 评估是否可以其他部门调配人员支持AI部门

- 评估是否可以外包部分非核心工作

## 5.2 管理支持

### 1. 管理培训

- 建议梁智超参加管理培训课程
- 建议参加项目管理认证培训

### 2. 管理工具支持

- 提供项目管理工具(如Jira、Trello等)
- 提供协作工具(如钉钉、企业微信等)

## 六、风险预警

### 6.1 风险预警汇总表

风险等级	风险项	风险描述	影响	应对措施	责任人	完成时限
● 高风险	角色定位调整不及时	管理效率持续低下,项目进度延误	部门管理效率低下;项目进度延误	本周必须完成调整,否则将影响季度考核	梁智超	本周一
● 高风险	资源补充不及时	项目无法按计划推进,可能影响公司战略	所有项目可能延期;影响公司战略	立即启动招聘,同时考虑外包或内部调配	梁智超+HR	11.25前启动
● 高风险	项目管理机制不建立	项目进度失控,问题无法及时发现和解决	项目进度失控;问题无法及时发现	本周必须建立基础机制,本月内完善	梁智超	本周四
● 中风险	团队成员过载	工作质量下降,人员流失	工作质量下降;人员流失(特别是杨贝宁)	合理分配工作,关注团队成员状态,及时调整	梁智超	持续监控
● 中风险	跨部门协作不畅	项目进度延误,质量下降	项目进度延误;质量下降	建立标准化协作流程,定期沟通协调	梁智超	本周四

## 七、董事长的具体要求与期望

## 7.1 核心要求

作为AI部门负责人,梁智超必须立即完成从技术专家到管理者的角色转变。这是非可选的、必须完成的任务。

当前最紧迫的任务(按优先级排序):

### 1. ● 立即停止具体开发工作,专注于管理职责(本周一必须完成)

- 这是最严重的问题,必须立即解决
- 如果本周一还在写代码,说明角色转变失败,需要重新评估

### 2. ● 重新评估项目优先级和资源分配,制定现实的推进计划(本周三必须完成)

- 必须基于公司战略,不能凭感觉
- 必须考虑实际资源情况,不能画饼
- 必须解决杨贝宁过载问题,否则可能造成人员流失

### 3. ● 建立完善的项目管理机制,确保项目可控(本周四必须完成)

- 必须建立风险预警机制,不能等问题爆发才发现
- 必须建立跨部门协作机制,不能各自为战

## 7.2 管理能力要求表

能力维度	具体要求	考核标准	如果无法做到
时间管理能力	每周管理时间必须 $\geq 60\%$ ,技术工作 $\leq 20\%$	时间记录表显示管理时间 $\geq 60\%$	说明管理能力不足,需要培训或调整
资源管理能力	清楚每个团队成员的工作负载;及时识别资源不足;合理分配资源	团队成员工作负载表;资源申请及时率 $\geq 90\%$	可能导致团队成员过载或项目延期
风险识别能力	提前识别项目风险;建立风险预警机制;制定风险应对方案	风险识别及时率=100%;红色预警立即上报	可能导致项目进度失控
团队管理能力	关注团队成员状态;支持新员工成长;建立知识传承机制	团队成员满意度 $\geq 4.0/5.0$ ;新员工成长计划完成率=100%	可能导致人员流失或知识断层

## 7.3 考核标准

本周考核表(11月18日-11月22日):

考核项	考核标准	状态	备注

角色转变	不再写代码,完全停止开发工作	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	待考核	本周一必须完成
工作交接	杨贝宁可独立开发日本陆上养殖项目	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	待考核	本周一必须完成
交付物提交	职责清单、资源分配方案、项目管理规范等	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	待考核	本周五前提交
项目管理机制	看板、周报、风险预警机制建立	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span>	待考核	本周四前完成

### 本月考核表(11月):

考核指标	目标值	当前值	完成度	状态
项目进度完成率	≥ 80%	-	-	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待考核
风险识别及时率	100%	-	-	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待考核
团队成员满意度	≥ 4.0/5.0	-	-	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待考核
周报提交及时率	100%	-	-	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待考核

如果本周无法完成角色转变,将考虑以下措施:

1. 安排管理培训
2. 考虑调整组织架构(增设技术负责人)
3. 重新评估岗位匹配度

### 7.4 公司支持清单表

支持类型	支持内容	时间安排	责任人	状态
人力资源支持	立即启动招聘,优先招聘紧急岗位(BE A1、FE A1、DE A1)	11.25前发布需求,12.31前完成入职	HR部门	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待启动
	考虑内部调配或外包支持	持续评估	HR部门	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待评估
管理工具支持	提供项目管理工具(钉钉、Jira等)	立即提供	IT部门	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待提供
	提供协作工具和文档管理工具	立即提供	IT部门	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待提供
管理培训支持	安排管理培训课程	11月底前安排	HR部门	<span style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; display: inline-block;"></span> 待安排

安排项目管理认证培训	12月底前安排	HR部门	待安排
提供mentor指导(如有需要)	按需提供	董事长	待申请

## 八、总结

梁智超,作为AI部门负责人,你面临的最大挑战是**角色转变**。你必须从"技术专家"转变为"管理者",这是**必须完成的任务**,没有退路。

当前最严重的问题是:

1. 你还在做具体开发工作 - 这必须立即停止
2. 资源严重不足且分配不合理 - 杨贝宁过载,李广德缺乏支持
3. 项目管理机制不完善 - 缺乏风险预警和资源冲突解决机制

我希望看到的是:

- 你专注于管理,不再写代码
- 你能够合理分配资源,不让团队成员过载
- 你能够提前识别风险,及时解决问题
- 你能够带领团队,让每个成员都能成长

公司对你的期望很高,但也会给予充分支持。希望你能快速适应管理角色,带领AI部门取得更好的成绩。

下一步行动:

1. **本周一(11月18日)**: 立即停止开发工作,完成工作交接
2. **本周三(11月20日)**: 提交项目优先级与资源分配方案
3. **本周五(11月22日)**: 提交本周周报和所有交付物

联系方式: 如有任何问题或需要支持,请及时与董事长沟通。遇到无法解决的问题,必须及时上报,不能隐瞒。

## 九、交付物清单表

交付物名称	负责人	提交时间	状态	验收标准
《AI部门负责人职责清单》	梁智超	本周二 17:00前	待提交	明确时间分配(管理≥60%)

《"日本陆上养殖"项目工作交接清单》	梁智超、杨贝宁	本周一 17:00前	待提交	杨贝宁可独立开发
《AI部门周报模板》	梁智超	本周三 17:00前	待提交	包含所有必要字段
《AI部门项目优先级与资源分配方案》	梁智超	本周三 17:00前	待提交	包含人员工作负载分析和冲突解决方案
《人员招聘需求与计划》	梁智超	本周三 17:00前	待提交	明确紧急程度和到岗时间
《项目资源冲突解决机制》	梁智超	本周四 17:00前	待提交	包含资源冲突矩阵和优先级规则
《AI部门项目管理规范》	梁智超	本周四 17:00前	待提交	包含风险预警机制
《项目进度周报模板》	梁智超	本周四 17:00前	待提交	包含本周完成、下周计划、风险等字段
《跨部门协作对接人清单》	梁智超	本周四 17:00前	待提交	明确每个项目的对接人
项目看板	梁智超	本周五前上线	待完成	可清晰展示项目状态
《AI部门周报(本周)》	梁智超	本周五 17:00前	待提交	包含所有项目进度和风险
《新员工入职培训计划》	梁智超	11月20日前	待提交	包含培训内容、时间安排和考核标准
《团队能力建设方案》	梁智超	11月25日前	待提交	包含知识沉淀和传承机制
《AI部门项目时间规划(修订版)》	梁智超	11月25日前	待提交	基于实际资源情况调整
《AI部门关键指标定义与监控方案》	梁智超	11月25日前	待提交	定义各项目KPI

## 十、立即执行的任务清单(本周每日任务)

### 周一任务清单(11月18日)

## 上午(9:00-12:00):

- 9:00-9:30: 召开部门会议,传达管理要求
  - 参会人员: 梁智超、杨贝宁、李广德、银明华、黄鹏、郭琦
  - 会议内容: 宣布角色转变、工作交接安排、本周任务
  - 输出: 会议纪要
- 9:30-10:00: 向董事长汇报本周计划
  - 汇报内容: 角色转变计划、工作交接安排、本周任务
- 10:00-12:00: 立即停止开发工作,开始与杨贝宁进行工作交接
  - 交接内容: 代码仓库、文档、需求理解、技术难点、待办事项
  - 输出: 工作交接清单(初稿)

## 下午(14:00-18:00):

- 14:00-16:00: 继续工作交接,确保杨贝宁可独立开发
- 16:00-17:00: 与李广德进行1对1沟通(30分钟)
  - 了解AI投资系统项目当前状态
  - 了解遇到的困难和需要的支持
  - 制定mentor支持计划
- 17:00-18:00: 完成工作交接清单终稿,提交给杨贝宁确认

## 检查点:

- 是否完全停止开发工作?
- 工作交接是否完整?
- 杨贝宁是否确认可独立开发?

---

## 周二任务清单(11月19日)

## 上午(9:00-12:00):

- 9:00-10:00: 完成职责清单终稿
  - 明确时间分配(管理 $\geq$ 60%,技术 $\leq$ 20%)
  - 明确管理职责清单
  - 输出: 职责清单(终稿)
- 10:00-12:00: 开始项目优先级评估
  - 分析5个项目的战略重要性
  - 分析资源需求和冲突

- 输出：项目优先级评估(初稿)

## 下午(14:00-18:00)：

- 14:00-15:00：与杨贝宁确认工作交接完成
- 15:00-16:00：分析团队成员工作负载
  - 杨贝宁：AI简历库 + AI数据库 + 日本陆上养殖数据库部分
  - 李广德：AI投资系统
  - 银明华/黄鹏/郭琦：GPT催收
- 16:00-17:00：与董事长沟通，确认项目优先级
- 17:00-18:00：完成项目优先级评估终稿

## 检查点：

- 职责清单是否明确时间分配？
- 项目优先级是否与董事长确认？

## 周三任务清单(11月20日)

### 上午(9:00-12:00)：

- 9:00-10:00：完成项目优先级与资源分配方案
  - 包含人员工作负载分析
  - 包含资源冲突解决方案
  - 包含招聘需求和时间表
  - 输出：项目优先级与资源分配方案(初稿)
- 10:00-11:00：完成人员招聘需求与计划
  - 明确每个岗位的紧急程度
  - 明确到岗时间要求
  - 输出：人员招聘需求与计划(初稿)
- 11:00-12:00：与董事长确认资源分配方案

### 下午(14:00-18:00)：

- 14:00-15:00：完成项目优先级与资源分配方案终稿
- 15:00-16:00：完成人员招聘需求与计划终稿
- 16:00-17:00：完成周报模板
  - 包含项目进度、风险、资源需求、下周计划等字段

- 输出：周报模板
- 17:00-18:00：提交所有交付物给董事长
  - 项目优先级与资源分配方案(终稿)
  - 人员招聘需求与计划(终稿)
  - 周报模板

## 检查点：

- 资源分配方案是否现实可行？
- 招聘计划是否明确紧急程度？

## 周四任务清单(11月21日)

### 上午(9:00-12:00)：

- 9:00-10:00：完成项目管理规范
  - 包含项目进度跟踪机制
  - 包含风险预警机制(黄色/红色预警)
  - 包含问题升级机制
  - 输出：项目管理规范(初稿)
- 10:00-11:00：完成跨部门协作对接人清单
  - 财务部门：张圆沅(AI投资系统)
  - 电气工程团队：待确认(日本陆上养殖)
  - 其他部门：明确每个项目的对接人
  - 输出：跨部门协作对接人清单
- 11:00-12:00：建立项目看板
  - 使用钉钉或Excel
  - 包含5个项目的状态(进行中/风险/延期/完成)
  - 输出：项目看板(上线)

### 下午(14:00-18:00)：

- 14:00-15:00：完成项目管理规范终稿
- 15:00-16:00：收集各项目负责人周报
  - 杨贝宁：AI简历库、AI数据库项目进度
  - 李广德：AI投资系统项目进度
  - 银明华：GPT催收项目进度

• 10:00-11:00. 正式汇报会议，汇报项目进展

- 17:00-18:00: 提交所有交付物

- 项目管理规范(终稿)
- 跨部门协作对接人清单
- 项目看板截图

### 检查点:

- 项目管理规范是否包含风险预警机制?
- 项目看板是否清晰展示项目状态?

## 周五任务清单(11月22日)

### 上午(9:00-12:00):

- 9:00-10:00: 完成本周周报
  - 包含所有项目进度和完成度
  - 包含风险问题和应对措施
  - 包含资源需求和下周计划
  - 输出: AI部门周报(本周)
- 10:00-11:00: 整理本周所有交付物
  - 职责清单
  - 工作交接清单
  - 项目优先级与资源分配方案
  - 人员招聘需求与计划
  - 项目管理规范
  - 跨部门协作对接人清单
  - 周报模板
  - 项目看板
- 11:00-12:00: 向董事长提交本周周报和所有交付物

### 下午(14:00-18:00):

- 14:00-15:00: 召开部门内部会议
  - 总结本周工作
  - 同步项目进度
  - 讨论下周计划
  - 输出: 会议纪要
- 15:00-16:00: 与团队成员进行1对1沟通

- 杨贝宁：了解工作负载和困难
- 李广德：了解项目进展和需要的支持

- 16:00-17:00：制定下周工作计划
- 17:00-18:00：完成本周工作总结

#### 检查点：

- 是否提交所有交付物？
- 周报是否包含所有必要信息？
- 部门会议是否正常召开？

## 十一、关键检查点(每日自检)

### 每日自检表

日期	今天我写代码了吗？	管理时间是否≥60%？	是否与每个团队成员沟通？	是否识别了项目风险？	是否解决了资源冲突？	备注
周一	<input type="checkbox"/> 是/否					
周二	<input type="checkbox"/> 是/否					
周三	<input type="checkbox"/> 是/否					
周四	<input type="checkbox"/> 是/否					
周五	<input type="checkbox"/> 是/否					

#### 检查标准：

- **今天我写代码了吗？**: 如果答案是"是",说明角色转变失败,必须立即停止
- **管理时间是否≥60%？**: 如果答案是"否",需要调整时间分配
- **是否与每个团队成员沟通？**: 如果答案是"否",需要安排时间沟通
- **是否识别了项目风险？**: 如果答案是"否",需要加强风险识别
- **是否解决了资源冲突？**: 如果答案是"否",需要及时处理

## 每周自检表

周次	是否完成了所有交付物?	项目进度是否按计划推进?	是否识别了所有风险?	团队成员是否过载?	是否及时上报了问题?	综合评分
第1周	<input type="checkbox"/> 是/否	/5				
第2周	<input type="checkbox"/> 是/否	/5				
第3周	<input type="checkbox"/> 是/否	/5				
第4周	<input type="checkbox"/> 是/否	/5				

文档版本: v2.0

最后更新: 2025年11月18日

下次评审: 2025年11月25日

评审人: 董事长