

记录方式	采用会议记录的方式进行, 记录会议时间、地点、参与人员、讨论内容等
会议记录	<p>1.时间: XXXX 年 XX 月 XX 日, 下午 X 点至 X 点</p> <p>2.地点: 物业公司会议室</p> <p>3.参与人员: 业主代表 (X 人), 物业工作人员 (X 人)</p> <p>4.讨论内容:</p> <p>1) 智慧物业项目介绍: 物业工作人员向业主代表介绍了智慧物业的概念、优势、实施计划和预期效果, 业主代表对智慧物业项目表示了兴趣和支持。</p> <p>2) 业主需求和期望: 业主代表提出了对智慧物业的期望和建议, 包括提高安全保障、优化公共设施、加强环境维护等方面, 物业工作人员认真听取了业主代表的意见和建议。</p> <p>3) 物业服务和管理: 物业工作人员与业主代表探讨了如何提升物业服务水平、优化管理流程和提高业主满意度, 达成了一些共识和措施。</p> <p>4) 费用和预算: 物业工作人员介绍了智慧物业项目所需的费用和预算, 业主代表表示理解和支持, 双方就如何合理分配资源进行了讨论。</p> <p>5) 实施方案和时间表: 双方确定了智慧物业项目的实施方案和时间表, 明确了责任人和时间节点, 以便业主和物业工作人员了解项目进度。</p>
结论	本次沟通取得了积极成果, 双方对智慧物业项目达成了共识和支持。下一步, 物业公司将根据业主代表的意见和建议, 进一步完善智慧物业项目实施方案和时间表, 积极推进项目的实施和管理, 为业主提供更好的物业服务体验。

### (11) 你是如何做好虚拟团队的沟通管理的【3 个过程都可能涉及】

#### 制定沟通准则

对于虚拟团队来说, 关键的第一步是制定明确的团队沟通准则。

指导方针应当尽可能具体涵盖到各类电子通信, 并应当全体协同参与制定, 确保所有团队成员都认可并遵守这些规则。

例如:

指导方针应当明确用于不同类型沟通的媒体形式 (电子邮件、视频会议、文本等等): 快速一对一沟通时, 使用短信或邮件; 小组讨论时, 使用视频会议; 一对一管理辅导时, 使用视频或电话; 诸如此类。

#### 及时沟通

对大多数领导者来说, 一个最为常见的问题是他们传达到团队成员的信息太少。由于在远程环境下, 收集非正式信息的机会变得更少, 因此你必须确保对团队的状态、工作表现、内外沟通问题等信息进行定期的公告。你可以通过电子邮件或其他形式来发送一份新闻简报。一定要鼓励大家提出疑问, 团队成员永远不应该感到他们是“在黑暗中摸索的”

### (12) 绩效报告包含哪些?【管理沟通】如何召开高效会议?【监督沟通】

绩效报告是收集并发布项目信息的行为, 主要是发布给众多的干系人群体。虽然工作绩效报告是监控项目工作过程的输出, 但本过程会编制临时报告、项目演示、博客, 以及其他类型的信息。

制定项目绩效报告的主要目的是收集项目信息, 为干系人提供绩效信息, 及时进行工作的汇报。在制定绩效报告的时候, 我们主要从项目状态报告、进展报告、项目预测三大方面入手。状态报告主要包括项目在该时点上的范围、时间、成本等的状态; 进展报告主要包括项目在该时间段内所完成的工作, 如: 通过挣值管理技术, 计算项目的 EV、进度绩效 SPI、成本绩效