**会议纪要**

编号：7XF-20180703-1

**会议时间**：2018年7月3日 9:10～9:40 星期二

**会议地点**：董事长办公室

**参与人员**：孙鹏飞、张世恭、李勇

**记录人**： 李勇

**会议议题**：关于实施七小服部门OKR的事项

**会议内容**：

**一、七小服部门OKR**

1、**人员安排：**每季度开始（或上季度结束前）要张世恭和李勇写七小服部门的季度OKR。

**2、目的：**

（1）小组负责人要知道本季度本部门要核心完成的事项。

（2）本部门要分清楚工作的轻重缓急。

（3）本部门所有员工都能知道本部门的工作安排。

**3、事情安排：OKR**

第一象限：设定关键目标，关键目标有多个，每一个关键目标有多个关键结果，关键结果是完成关键目标而预定的节点，针对关键结果做详细工作计划。

举例：

**关键目标：**完成七小服后台的重新开发。

关键结果：1、完成七小服后台需求文档。

2、完成七小服开发文档。

3、完成七小服技术开发团队预计开发时间表。

第二象限：本周计划，根据关键结果制定的季度OKR中，“未来四周”中需要本周完成的工作以及临时增加的一些计划，“P1”与“P2”不表示顺序，仅表示计划的优先级。

举例：

P1、开发文档由项目负责人签字确认。

P1、……

P2、……

第三象限：未来四周计划，未来四周的工作计划是根据关键结果制定的详细工作计划中未来四周需要完成的工作。也就是说，把季度计划分解成三个本月（未来四周）计划。这些内容也成为第二周的“本周计划”来源，“P1”与“P2”不表示顺序，仅表示计划的优先级。

举例：

P1、完成开发中的接发单、商城模块。

P2、……

第四象限：状态指标，可包含团队间相互配合状态，对公司或小组人员的一些要求。或者发现了什么新的工具，可以提供给小组其他成员使用。

举例：

1、推荐大家使用“印象笔记（evernote）”，方便记录账号以及琐事，可以与移动端同步数据。

2、……

**4、操作要求**

该OKR每周都要进行更新。更新的主要内容是第二、第三、第四象限。第一象限的“关键目标和关键结果”原则上不变，但可以更新该部分的完成进度情况。

**二、七小服技术部门个人OKR**

1、**人员安排：**每季度开始（或上季度结束前）要技术部门每个员工都要做个人的“季度OKR”。

**2、目的：**

（1）小组每个成员都有自己的操作清单。知道自己的工作内容。

（2）每天的工作计划，在这个OKR的基础上进行安排。

（3）每周的工作总结，以这个OKR为模板操作即可。

**3、事情安排：OKR**

第一象限：把部门OKR中，关于个人工作内容。立定为：“关键目标”。按照自己的专业能力，尽可能细分出“关键结果”。

第二象限：为完成个人的关键目标和关键结果，眼前一周要做的事情，可量化的在这个象限中列明。

这个象限列明的是未来5天或6天要做的事情。每日的工作计划是在每日要做的事情（可能有并行的事情），分清楚轻重缓急。

第三象限：把个人的关键目标和关键结果，分解成三个月完成，每个月要分成什么的象限。该象限中，一定是可以量化的内容。同时，是可以更进一步分解到第二象限的内容。

第四象限：与部门小伙伴的配合情况，完成OKR中内容需要公司提供的资源支持。自己有对公司有利的资源支持等。

**4、操作要求**

该OKR每周都要进行更新。更新的主要内容是第二、第三、第四象限。第一象限的“关键目标和关键结果”原则上不变，但可以更新该部分的完成进度情况。

**三、其他事项**

1、每日上班前需要写本日工作计划，下班后需要写本日工作总结。具体可以在个人OKR的基础上进行补充和增加。

2、周日下午6点前需要将本周工作总结发给孙鹏飞。

3、本周总结中要根据本周OKR列明本周完成了什么，什么工作未完成，未完成原因，针对未完成的计划要给出解决方案等。开发人员需要列出本周编写的代码文件路径，并在周报中展示代码托管地址的账号和密码。另外，要把下周的OKR表格发给孙鹏飞。