学习记要(笔记、规范)

在日常工作中会遇到各种各样的问题，对于以技术为核心的公司的技术团队中的一员我认为这些问题大体分为两种：1.技术学习，2.项目讨论。他们都有一个最终的目标推进项目进展。

项目对于技术人员与公司来说，他的核心意义是：解决运营中的管理问题与业务问题。如果失去了这一意义，那么技术人员的工作将变得毫无意义。

以互联网作为的战略建设的组织、机构、公司、团体都将面临如何建设以保障运营为核心的思想难题，那么对于技术人在统一运营理念而开发的思想就变得尤为重要。同时互联网又有发展的高效性的要求，因此要求全体互联网开发人员无论是在学习、讨论中，还是在开发、部署中均要保持高效。

本文主要阐述要求学习记要的笔记规范、总结规范、起草规范以及规范后要达到的在规定时间范围内的学习目标、成长目标与项目目标。

# 笔记的规范

笔记的规范，是学习讨论现场最好的反馈同时他也是我拟定各个组长级人员的重要考核目标，也是组长对下属组员的重点考核目标。现场记录的内容可以检查出平时自我约束与学习是否用心？是否能够延续上一次开会内容的理解？是否能够达到主讲人对学习目标的要求？如果在不同的理解下，与会人员的关注的则重点与侧重面理论上完全一样同时最终的学习效果也会不一样。

未来的会议中主讲人会直接增加与要求现场与会人员的反述，甚至直接要求换一个角度进行理解与阐述。同时我会适时的放开公司全体人员对我们技术人员的及时考验，及时考验就是指的会中随机开始与会后立即开始的讲解（面对受众可以是任意参与与保障运营的人员）。以前这些都是我直接面对。

以上要求可能会对一些全面基础不扎实的人员要求较高，具体执行办如下：

1. 先要求与会人员对自我笔记内容的解释与阐述
2. 现场交换笔记进行互检与互补（本条长期进行）
3. 如果只有两个人员在场，由主讲者直接检查予以纠正
4. 端正工作态度，核心是保障运营
5. 进一步扩大对现场笔记重要性的理解和要求，现场笔记是没有机会造假，更加不会有时间进行补充的与上网查询和抄袭的
6. 笔记同时是证据，他是保护自我的证据同时也是对讲解人员是否工作到位的双重证据
7. 未来还会补充，

# 总结的规范

总结的规范，是对现场学习的再次延伸与自我总结。本文要求的文档规范是叫做学习记要还是叫做学习笔记或是叫做会议纪要我也一直没有一个准确的名词来说明这个。试想：如果早三个月前我们就了相应的规定并且人人都用心用血去理解与实施了，可能我就不会纠结这个叫做什么的了。他就叫做《会议纪要》他有两个维度的说明：1.会中与会后，2.个人与总结。

总结主要要求点与进行自我总结并互换检查，同时也是学习笔记要记录的主要7个要素。具体内容如下：

1. 晴雨（可以个人心态）、与会人员、日期
2. 讲解人员的学习线路
3. 讲解人员的立意的眼界
4. 老板的目标（这是我们存在的意义，也是理论需要去结合的落地）
5. 讲解人员的要求包涵对理论->落地的思考和行业背景如何进行技术支撑
6. 如果是技术讲解，会议面向对象如何支撑运营为主。以目标数据量作为支撑。
7. 如果是项目主要是根据老板的最高指示如何在技术上找到理论支撑点并最终达到实现的目标
8. 根据目前人员水平对第7点进行补充：除了必要的OO讲解，以后会习惯性增加DB讲解与落实

总结也是需要互换检查与互补的，要在规定时间内给讲解人员与我一份最终完整趋向于完美的总结，期待你们精彩的认识。

同时在各人方向上的学习线路与眼界优于我也是必须的。期待你们的精彩引导，期待完美讲义与完美的实现。让完美真的只是一种习惯。

总结是我们最终落实与落地的认识，他是财富也是精神。

主讲人选会安排给任意人员

由于规范是刚刚开始，因此本着节约时间成本与高效学习的原则。可以适当压缩每次会议要讲解的内容，防止与会人员学习效率不高的情况出现。暂时规定：

1. 每次会议拆解的方向规定为一个
2. 如果遇到需要两到三个以上方向需要联合解决，至多一次讨论与开发的重点不超过三个
3. 正常项目讨论、立项与学习在主线讲解完毕的同时，分支的支撑业务（主要对象）不得超过三个
4. 原则上与会人员要提前预习并了解行业背景，目前讲解的无论是项目与知识和行业背景与运营目标，我都反复进行说明过。这些都是我们工作的每一分每一秒的理论支撑与落地支撑。最后我会把我经常提出几个常用的数据再次重申《我们存在的意义》。
5. 与会人员有什么不懂的，要及时反馈。会议中与会议后均可以，会议的具体内容不懂的时间不要挤压超越5个工作日。
6. 从现场笔记开始规范，有关起草规范以及规范后要达到的在规定时间范围内的学习目标、成长目标与项目目标我也会按照公司的变化进行给出。
7. 本文自下发之日开始，严格执行。

# 会议的通知、主题、监督与纪律

会议原则小会服从大会，临时会议服从例行会议，部门会议要服从公司会议。由于可能造成的会议时间冲突只能由主讲人另行通知

目前公司给技术部人员很大支持，只要是我们要用一般会让给技术部人员使用.

## 通知

开会之前主讲人必须做到提前通知，具体通知的内容如下：

1. 会议的时间、地点
2. 会议的主题
3. 监督人选

## 主题

1. 会议的主题会议文件形式进行通知并口头告知相关人员
2. 如果需要预习内容需要应至少提前一天进行通知
3. 会议的主题文件形式中要包含：与会人员、主讲人、监督
4. 如果是被动的会议主题属于突发情况与新问题可以不做通知与主题的文件，同时需要与会者会后在总结中完善

## 监督

1. 监督的主要职责是监督主讲人员的话题不要跑偏
2. 记录违规的人员
3. 目前监督人员固定为韩敏，此外不再另行通知、变更

## 纪律

1. 无故不参与会议做出经济处罚100元
2. 与会期间要精神饱满，态度端正
3. 与会期间手机需要关机或是调振动装填
4. 与会期间不得使用手机
5. 与会期间不得中途离场
6. 不经过主讲人同意默认讲解内容视为与会者保密要求，同时主讲人应该具体说明内容需要知晓人员范围

# 考核评分

A级，[90,100)在完成以下目标的同时，任意一点都能做到完美的

B级，[80,90) 在完成以下目标的同时，能够根据会议要求与以前会议内容自我完成预习与准备工作

C级，[70, 80)在完成以下目标的同时，能够在交换检查过程中完成对学习成果的查漏补缺

D级，[60, 70)自我主动完成学习笔记

E级，[0,60)没有自我的工作主张、缺乏行业认识、不能完成会议预习，需要更高一级领导人员或他人协助完成工作的

# 我们存在的意义

## 运营目标同时是我们工作的指导精神

年收款到达：10个billion 以上（曾经反复说过200-300亿）

日订单处理量：5000个起（这也是我经常提起的）

参与运营人员2000

产品数据量：2亿

制造商数据量：50个

供应商与制造商数据量：2000个

实际服务客户数：50000个

实际服务品牌客户数：2000个以上

报关、物流、订单、服务、库房、对账、财务等供应链还有具体要求，不再一一列出

服务准确率要达到：99.9%

## 以下是digikey官网公布的数据参考:

