实训第三次小组例会会议纪要

时间：2017.11.10 19：00~20：30

地点：教学楼N212

组名：灿烂的火星

题目：健身会所顾客精准营销分析系统

参会人员：齐帅彬，刘敏慧，方蕾，黄政峰，陈潇阳

会议记录：黄政峰

**会议内容：**

**一、会议背景**

会议一开始，组长将小组过去所做的工作加以总结，并对接下来的工作计划和进度进行了简单的梳理。实训的第一阶段的截止日期为11月26日，距此次开会还有两周的时间。第一阶段结束需要完成的内容是对项目内容的理解，以及对项目整体框架的搭建，进度的初步安排以及可行性研究，最终形成一份可行性研究报告。

在之前的两周时间，小组先后对小组组队的形成，内部制度体系的构建，进行了商议讨论，并形成了一套系统的小组规章制度。包括对出勤、工作、会议等方面的管理制度，以及组内的任务分工，人员安排，考核体制等方面的明确。另一方面，通过与企业导师的沟通，以及小组成员间的讨论、资料搜集，对研究课题的理解也有了初步的进展。基本完成了对数据的需求、研究目的的明确、研究方向的确立等。

所以此次会议的重点，围绕着对项目可行性的研究及可行性报告初稿的完成上。

**二、可行性报告的理解**

**1、可行性研究的目标和任务**

可行性研究的目标，就是将之前小组讨论中所有的想法和结论投影到现实，通过现实中所能够学习的知识及工具，来分析之前的构想是否能够真正的实现。所以对项目进行可行性研究是非常的重要。明确可行性研究的目标和任务是可行性研究的出发点，也是可行性研究的归宿。只有在可行性研究的全程围绕着指定的目标和任务，才能够保证全程不偏离主题，更加贴近实际。

**2、研究课题的任务内容及目标分析**

研究课题的目的是整个实训课题的最终目标，也是可行性研究的重要依据。在整个实训过程中，必须紧紧抓住研究课题，深度剖析课题的内容，牢牢贴近研究的目的。才能够不绕弯路。所以，在可行性研究的环节，必须对之前所有的想法和提议进行汇总整合，对整个课题的内容和目标进行明确。一方面，可以在确定的基础上对该工作任务进行可行性的研究，一方面更加方便在今后的项目过程中，各项工作的开展。

**3、专题可行性研究的技术难点和问题分析**

根据上述结论确定要完成专题的可行性研究的各任务的分割，有哪些难解决的技术点或者在分析过程中可能出现的问题。

**4、技术现状的分析**

一方面对本次课题的相关内容进行了解，另一方面对此次实训项目全程可能用到的知识内容、软件工具进行研究。

分析在国内外和本课题相关的研究是怎样的，他们都是如何开展此类研究，他们都是用了什么样的方法以及他们研究出来的成果如何。通过对国内外相关课题的研究，会对本次实训的开展有更深刻的认识和了解，也会对之后的工作提供非常大的帮助和借鉴。同时，对将来可能会用到的知识点和工具进行了解分析，也会帮助我们了解各个工具的利弊、各个知识点的侧重点，从而帮助我们更好的利用所学到的知识进行分析研究。

**5、实训小组研究基础**

知己知彼，百战不殆。在研究完技术的现状之后，我们需要对小组自身的情况进行分析解读。知道我们的优势可以保持发展，了解我们的不足可以学习弥补。从而更好的提升自己，从而提高实训的效果。

**6、技术路线**

根据任务分解，详细制定每个任务的研究方法、技术路线和解决方案。适当的可以提供相应的学习路线。对实训的完成提供了脚踏实地的理论依据。

**7、主要考核指标**

考核是对每个任务和每个阶段完成情况的评判，也是对工作期间每位同学的一种激励制度。制定好各个阶段和相应任务的考核指标，有利于提高整体的工作效率，同时也能够及时的反馈工作的完成情况，对不足的地方尽快改正弥补。

**8、进度安排**

时间观念也是在整个实训过程中非常关键的。不仅仅要在每个大阶段分配好任务，更要把相应的任务分解细化，对每个小的时间段进行合理的分工和安排，从而保证大阶段任务的顺利高质量完成。

**9、里程碑的制定及考核项**

根据进度安排，设定里程碑检查点和相关责任人，并确定检查点检查的具体考核项，包括具体需要提交的文档或报告等。

**10、其他事项**

为了方便今后工作的开展，在一些具体工作中需要一些人为的规定统一，比如：文档标题及内容格式的统一。具体事项仍需继续整理。

**三、可行性报告的分工**

基于每位同学之前工作的内容以及相应的能力，小组此次分工如下：

1. 专题可行性研究的目标与任务——黄政峰
2. 现有工作基础与优势——陈潇阳
3. 任务分解与考核指标——方蕾
4. 计划与目标——齐帅彬&刘敏慧
5. 组织管理措施——齐帅彬&刘敏慧
6. 其他需要说明事项——齐帅彬&刘敏慧

下周例会前各成员分别完成可行性报告相应部分的初稿撰写并上交，下次例会时，会针对各个部分撰写的文档进行讨论修改，并对文档的内容及格式的统一性进行完善要求。并在下下周例会前完成可行性报告终稿的制定。

**四、学习方法和目标的讨论**

此次会议不仅仅对可行性报告进行了理解和分工，同时也对题目目的及学习路线、技术路线进行了讨论以帮助可行性报告的撰写。

鼓励大家在具体任务完成的同时，尽可能多的去阅读相关文献，同时也可以了解其他小组有什么好的想法及进度情况。待下次会议的时候分享讨论