



# Worktile 项目管理\_解决方案

北京易成时代科技有限公司

Worktile 团队

2018-10



## 企业管理中的常见问题

- 战略制定后，一线执行层好像并没有按照战略推进工作；
- 膨胀的部门和业务线条，让所有人的精力很难聚集形成合力效应；
- 工作推进过程中冲突不断，各部门员工沟通成本较高；
- 员工人数快速增长，企业管理有所欠缺，部分员工消极怠工；
- 工作分出去之后如石沉大海，杳无音讯；
- 项目进度难以把握，质量很难控制；
- 团队成员缺乏时间管理意识；
- 企业内部创新性不强；

如何解决？

权威数据显示：“企业管理活动中60%以上都是项目” 项目管理是从战略到执行的最有效方法；企业成功其实就是一系列项目管理的成功。

# 项目管理兴起的原因

- 市场竞争加剧；
- 产品利润走薄；
- 产品更新迭代加快；
- 用户响应要求提高；

日本趋势大师大前研一指出：

在全球化、网络化及环境变动快速的新世界里，**项目导向**的企业将成为赢家，因为项目导向的组织更为灵活、应变力更强，比容易流于墨守成规的科层体制更适于创新。

# 项目管理的价值



## 对企业

- 达成更高的目标；
- 改善经营状况；
- 节约运营成本；



## 对管理者

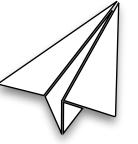
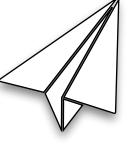
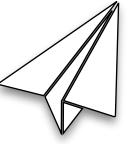
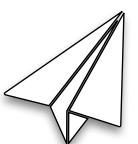
- 掌握项目进度；
- 控制项目预算；
- 随时了解下属工作情况及进展；



## 对员工

- 工作方向明确；
- 职责清楚，工作推进更顺利；
- 个人定位更清晰；

## 企业项目化管理

-  将企业中一次性的、具有明确目标、预算和进度要求的，多任务的活动视为项目，并按项目的专业化技术和方法进行管理；
-  站在高层管理者的角度对企业中各种各样的任务进行项目管理，其主导思想是把任务当作项目来进行管理，是一种以项目为中心的长期性组织管理方式；
-  以企业战略为导向，以项目管理为核心，以组织管理为保障，以人员管理为支撑，打造既能系统整合企业内部资源，又能动态响应外部变化能力的企业管理范式；
-  企业的项目化管理将项目观念渗透到企业所有的业务领域；

# 企业项目化管理的可行性条件



## 明确的目标

企业需要有确定的目标，这个目标要可执行、可拆解甚至可衡量，输入初始状态的企业，输出符合目标描述的企业；



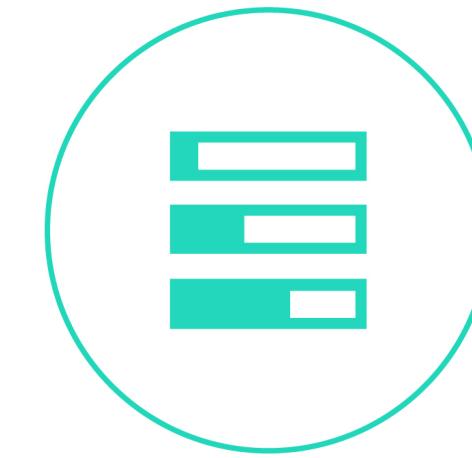
## 阶段化

企业可将整体经营过程，分解成若干相互关联的阶段，再对每一阶段都实施项目化管理，让每一阶段的目标更精确、更具可操作性；



## 跨部门协作

企业的经营目标由若干部分组成，跨越多个部门和组织，需要多个部门的合作才能完成，各部门之间协作频繁；



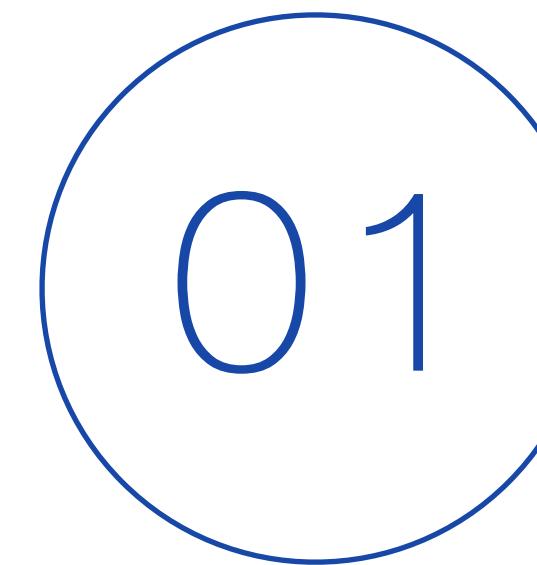
## 层次化

企业整体目标多由许多子目标有机组合构成的，因此，无论是目标还是工作都要按照一定的层次处理；

# 目 录

CONTENTS

- 01 目标管理
- 02 工作任务管理



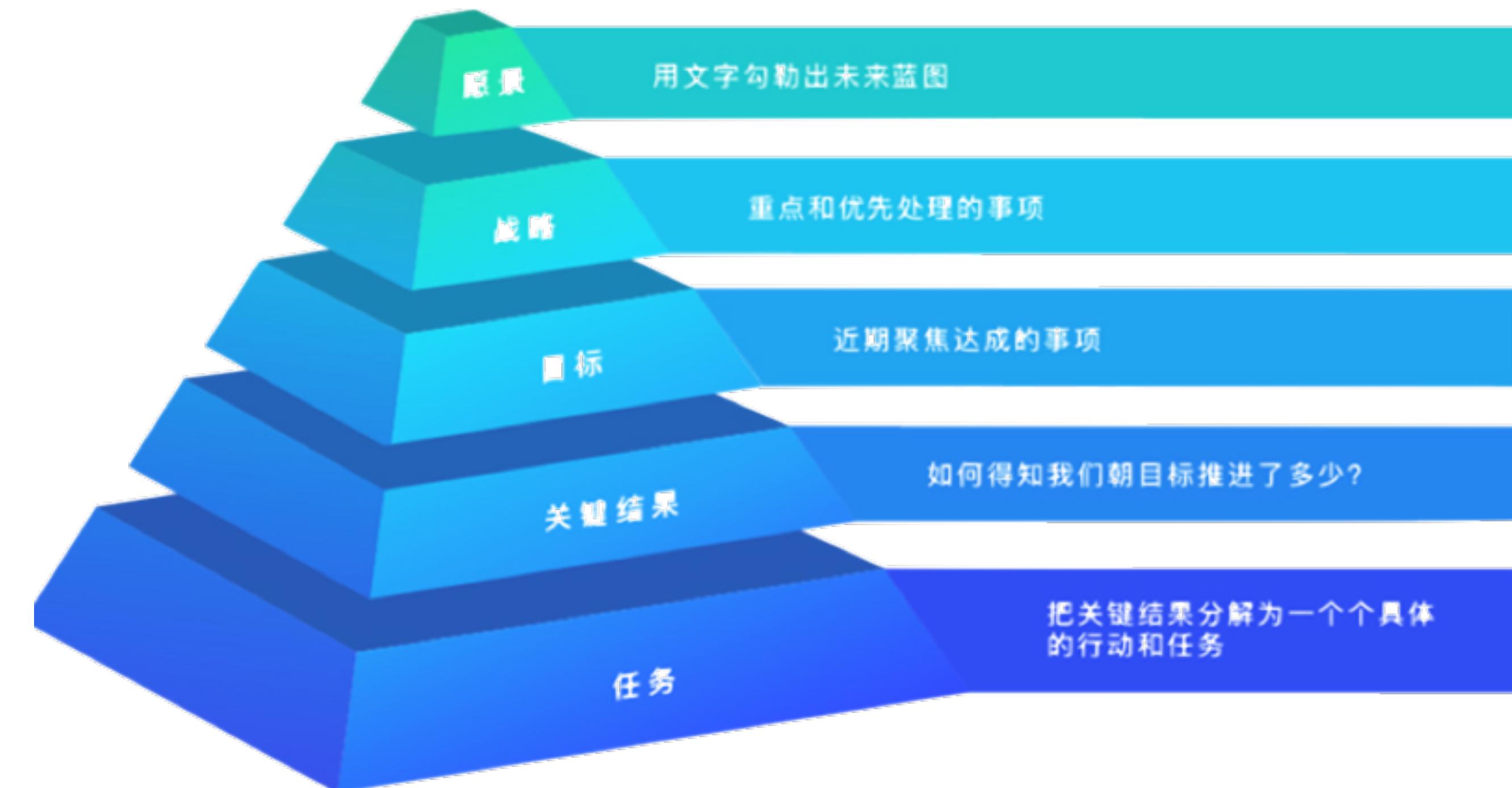
## 目标管理

确定目标、目标分解、目标落地

# 目标管理

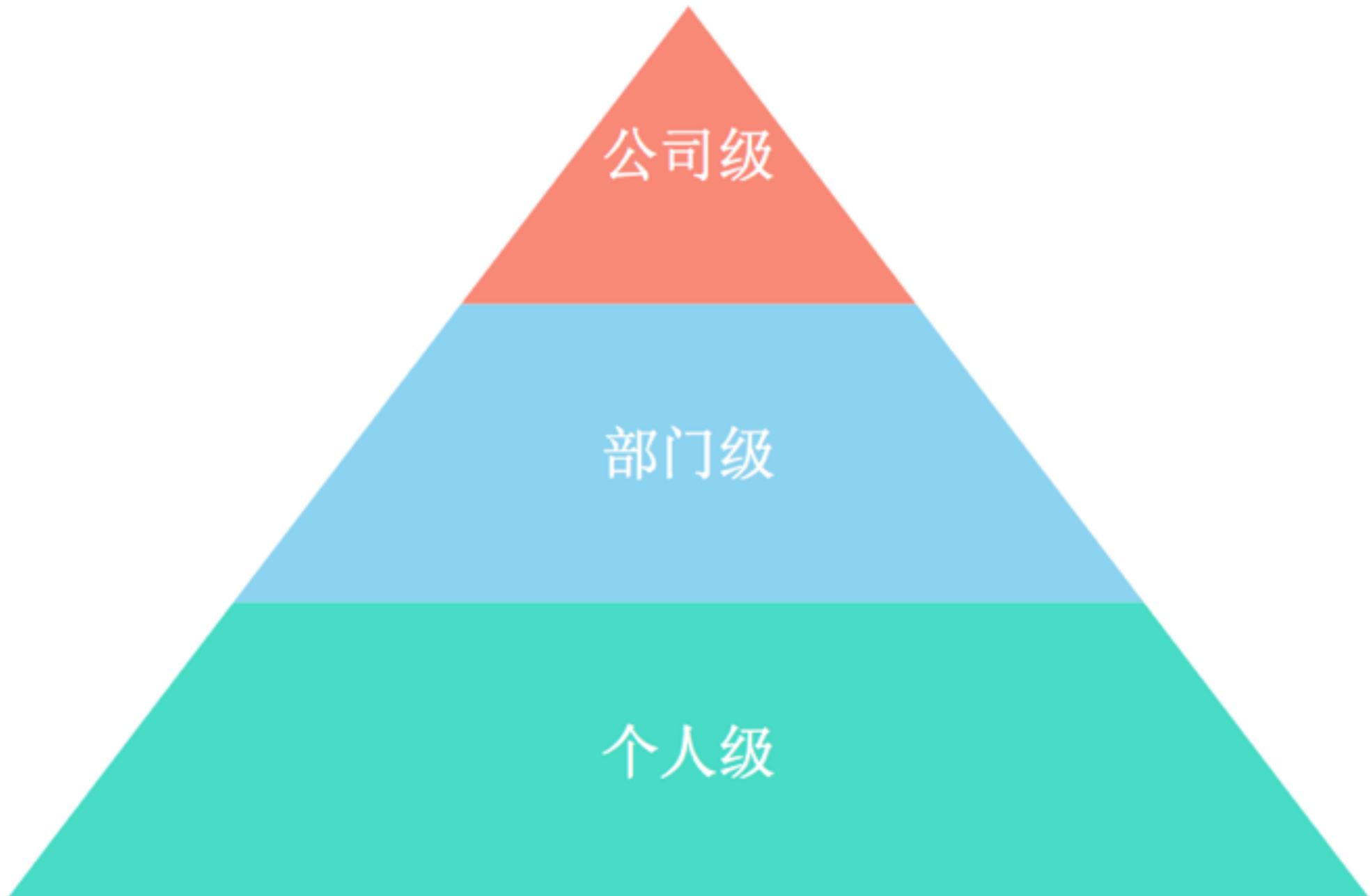
## 目标管理的作用

- 将模糊的授意或者是导向具体成为可执行、可拆解甚至是可衡量的目标；
- 评估项目的可行性，标识出关键环节和风险环节；
- 统一项目所有成员对工作方向（价值）的认知，保证同时朝一个方向努力；
- 将项目成员之间的工作进行串联，形成协同效应；



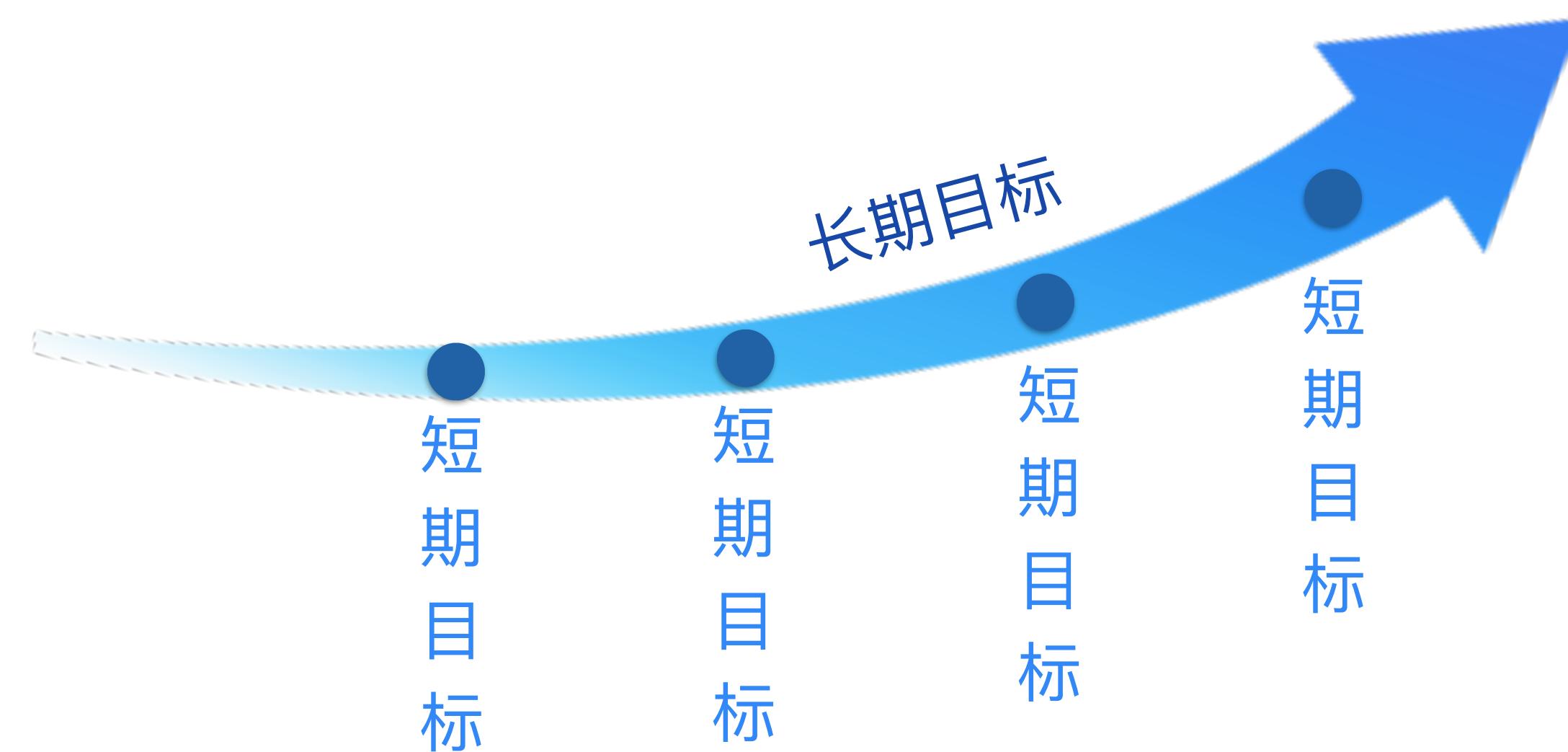
## 目标制定原则

- 目标的制定和实施有三个层面：公司级、部门级、个人级；先选定一个层面，再由点到面，逐步推广，最终使全员都能找到自己的目标；
- 目标回答的是“我们想做什么”的问题，是定性的；
- 关键结果是“我们如何知道自己是否达成了目标要求”，是定量的；



## 目标周期

- 企业参考长远目标，可将整体经营过程，按照工作性质的不同、时间安排的先后次序，分解成若干相互关联的阶段，分阶段逐步实现长期目标；
- 目标制定周期推荐以季度为单位，也可以月为周期，不建议以年、半年或者周为周期；周期太长，导致目标的制定不合理；周期太短，关键结果的制定就变成了待办事项，无法做到聚焦目标；



将长期目标分解成若干阶段性的短期目标

## 目标落地

- 要落地目标管理，需要一个合适的平台；
- Worktile 是国内首家OKR管理方法以软件形式实施落地的企业协作平台；
- Worktile 团队对OKR目标管理进行了深入研究，产品设计中的每个功能和细节，都契合了OKR目标管理的功能需求；

为什么选择 Worktile 来实施 OKR 目标管理			
OKR 的主要阶段		是/否支持	功能匹配
启动阶段	确定明确的实施周期	✓	周期管理
制定目标和关键结果	设定层级清晰并且具备关联性的目标	✓	父目标 目标关系树
	设定明确的、可量化的关键结果	✓	添加关键结果 自定义单位
公示阶段	目标以及关键结果公开透明、全员可见	✓	公开的权限设置
	成员参与讨论和修改	✓	评论 点赞 目标修改
执行和评估	随时更新目标进度	✓	进度更新 关键结果状态设置
	沟通与协作	✓	设置参与人 配合 Worktile 其他应用
	评估成员的参与度	✓	运营报告
打分与回顾	评估目标进度	✓	进度报告
	打分	✓	结果打分
	OKR 回顾	✓	评分报告

## 目标执行

产品推广

任务 日历 报表 时间 列表

全部任务 我负责的任务 更多视图

**推广目标 0/3/0**

- 进行中 首页PV达到200万 截止时间: 11月30日
- 进行中 首页UV达到40万 截止时间: 12月19日
- 进行中 截止Q3新增第三方传播内容渠道10个 截止时间: 10月30日

**推广相关优化 0/2/3**

- 进行中 百度SEO优化 截止时间: 10月11日
- 进行中 神马SEO优化 截止时间: 10月31日
- 未开始 搜狗SEO优化
- 未开始 360搜索SEO优化
- 未开始 支付渠道-应用市场

**商务工作相关任务 0/1/0**

- 进行中 与第三方合作在APP中互相引流 截止时间: 10月31日

+ 添加新任务

**父目标: 建立与公司发展方向一致的市场框架并稳定运营 72%**

**提升广告营销质量及效果**

目标类型: 市场部 截止时间: 3月31日 23:59 更新时间: 5月28日 18:16

整体进度 77.00%

关键结果

- 85% 投放平台达到6家 [权重20%] 当前进度 85 起始: 0% 目标: 100%
- 80% 季度新增销售线索增长5% [权重40%] 当前进度 80 起始: 0% 目标: 100%
- 70% 季度获客单价降低15% [权重40%] 当前进度 70 起始: 0% 目标: 100%

状态 设置打分规则

状态 设置打分规则

状态 设置打分规则

负责人 Nancy

评分

- 目标指导所有工作朝一个明确的方向进行；
- 目标的执行则通过一个个不同任务的完成来实现
- 目标的完成情况通过任务完成情况以更新进度；

## 结果评估

设置打分规则

目标名称	提升广告营销质量及效果	目标负责人	NA Nancy
关键结果	季度获客单价降低15%		
起始数值	0	目标数值	100
30分标准			
70分标准			
100分标准			

保存 取消 清空



01 期初为目标达成的衡量标准  
(关键结果) 设置打分规则

02 执行过程中及时评估  
关键结果的状态



03 周期结束参考打分规则根据  
任务完成情况评估结果

02

## 工作任务管理

工作分解、流程管理、进度管理

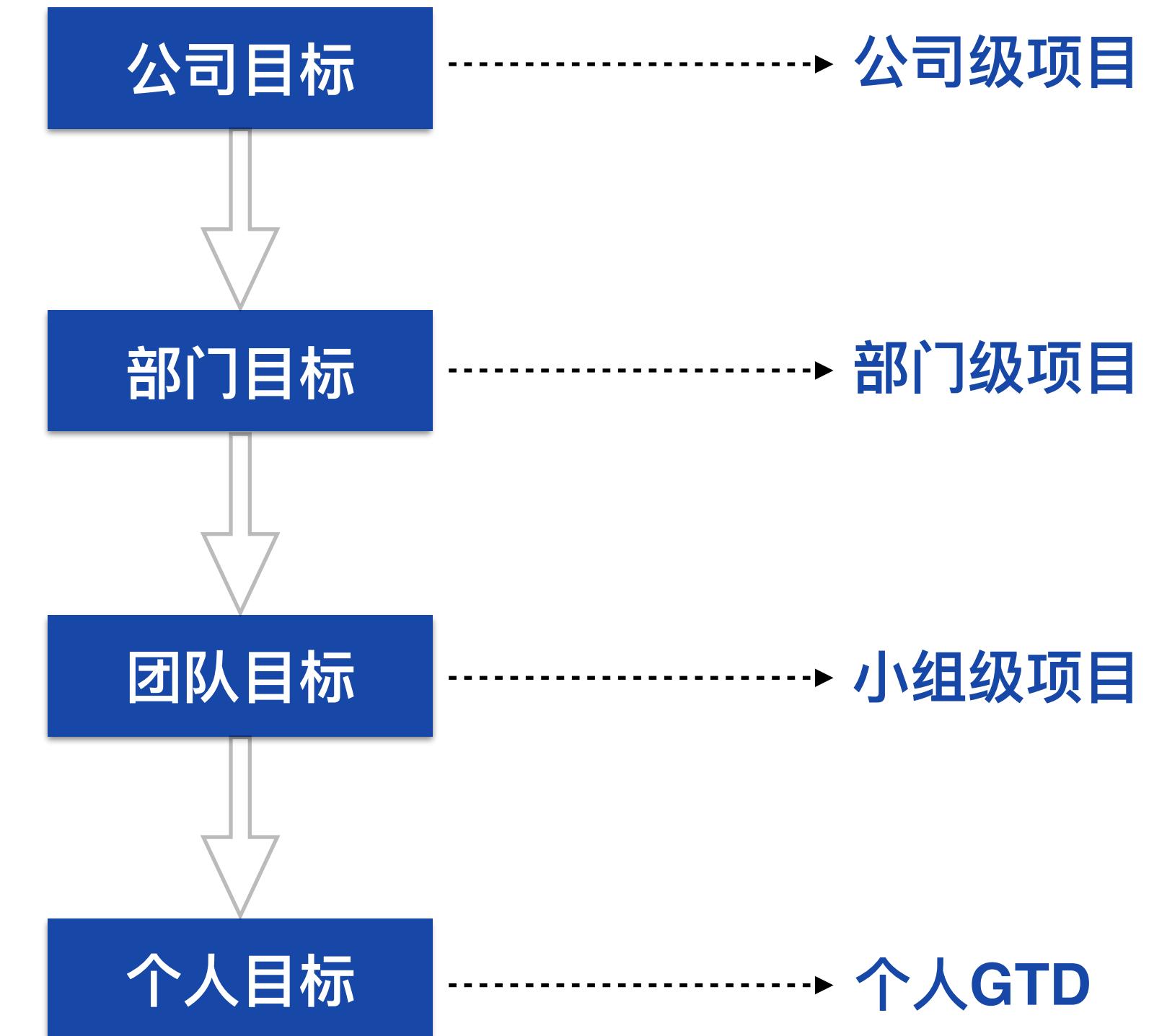
# 工作分解

## 企业活动项目化管理的标准

- 跨单位、跨部门的工作项目化；
- 由单一部门负责，部门经理组织的复杂活动项目化；
- 涉及到多人合作，可分解任务的工作项目化；
- 有确定完成期限的、确定预算的活动项目化；

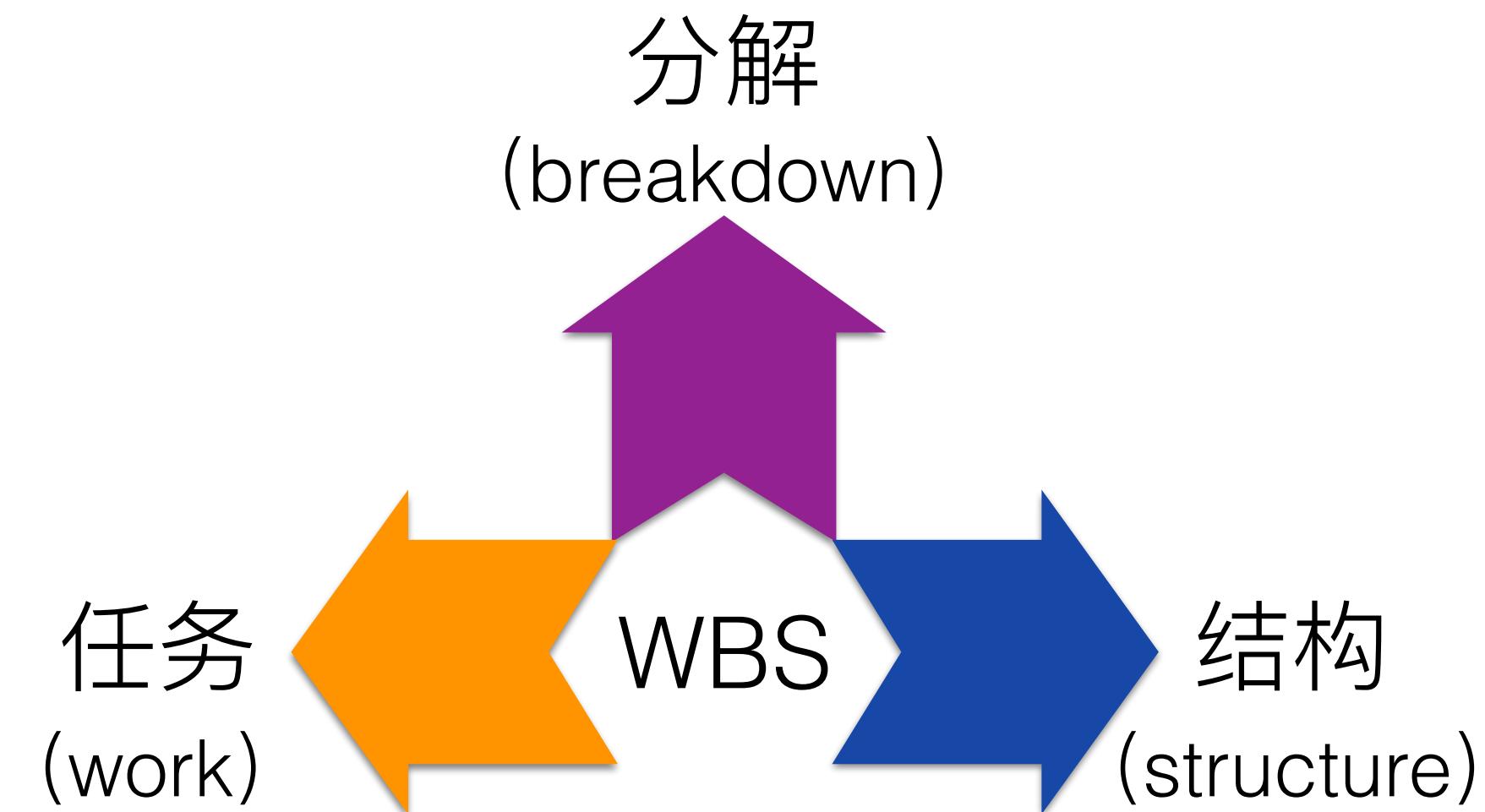
## 项目划分的原则

- 按照项目的复杂程度、管理范围可以将项目分为三个级别，分别是企业级、部门级和小组级；
- 项目可与企业目标相对应，根据目标的级别或达成的难易程度，一个目标可对应若干个项目；



## 工作任务分解 (WBS)

- 归纳和定义项目的整个工作范围，从项目目标开始分解，逐层下降，每下降一层，代表对项目工作的更详细的定义；
- 以可交付成果为导向对项目要素进行的分组；
- 将任务分解到不能再分为止；
- 让任务的粒度足够细；
- 工作任务必须全面、清晰、细分；
- 让每个人明白自己的工作范围与目标；

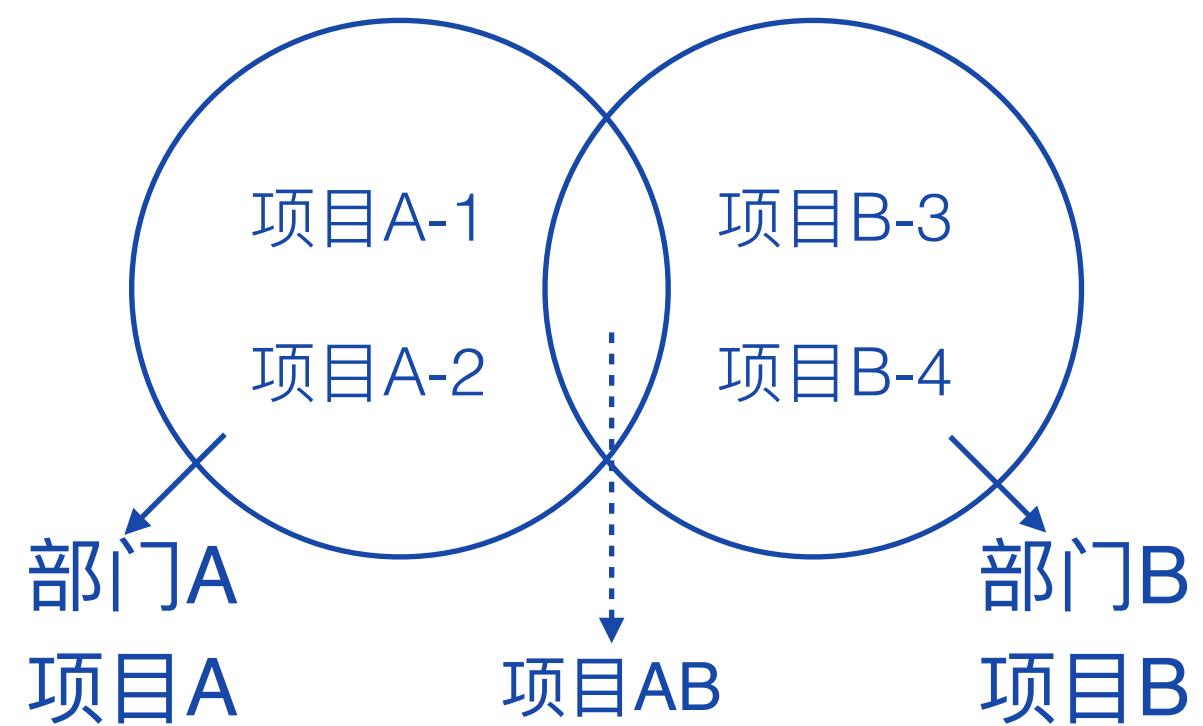


### Tips:

当大家没有理清工作顺序、思路时候，可以把原来的一个活进行分解，越分解工作内容越清楚，当把工作分解到一定大小时，就能将工作落实到负责这工作的人身上；通过拆分不同层面、不同颗粒度，就可以更好的把工作关联起来。

## 企业工作项目化

- 项目的创建应与制定的目标相对应；
- 由于目标的复杂程度不同，因此一个目标可以对应多个项目；
- 每个项目都要有明确的目标及完成时间；
- 相同或不同部门的工作只要有明确的目标和确定的完成时间都可以作为一个项目进行管理；



The screenshot shows the '选择模板' (Select Template) step in the Worktile project creation process. On the left, a sidebar lists '项目' (Projects) and '工作' (Work), with '我的任务' (My Tasks) and '统计报表' (Statistics Reports) under '工作'. The '项目' section is expanded, showing a list of project templates:

- HR
- Worktile敏捷开发
- 采购管理
- 日常工作
- 运营组
- 用户故事
- 产品推广
- 公关活动策划
- 行政管理

A red box highlights the 'Worktile敏捷开发' template. A large blue arrow points from this highlighted box towards the '研发项目组' (Development Project Group) section on the right. This section contains three templates: '敏捷开发' (Agile Development), '缺陷管理' (Defect Management), and '测试管理' (Testing Management). The '敏捷开发' template is selected and highlighted with a green checkmark. The right side also includes sections for '通用项目组' (General Project Group), '非研发项目组' (Non-development Project Group), and a legend for '任务类型' (Task Types) and '模板描述' (Template Description).

## 项目中不同的工作类型

- 一个项目中会包含很多不同种类的工作；
- 每个种类的工作都是由一个个不同的任务来完成；
- 将同一工作属性和流程的一类工作划分为同一任务类型的工作；
- 例如：HR招聘项目管理中【招聘计划】和【面试】属于招聘管理中的不同工作场景，软件开发中需求和缺陷则属于不同类型的任务；



招聘管理包括招聘计划管理和面试管理

## 项目中不同的工作类型

**选择模板**

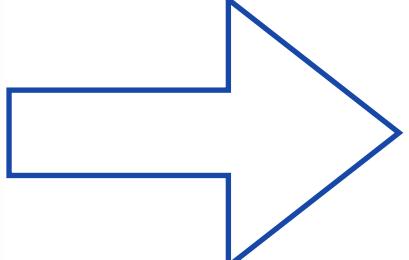
- 非研发项目组**
  - 市场**  
适用于市场部门
  - 运营**  
适用于运营部门
  - HR**  
适用于HR部门

**模板类型**  
**非研发项目组**

**任务类型 (4)**

- 招聘计划**
- 面试**
- 在职管理**
- 资料提交**

**模板描述**  
适用于HR部门



项目创建之初的任务类型就是对一个项目中不同种类或工作场景的工作的划分；

**产品运营**

**未开始**  
**进行中**  
**已完成**

**当前状态:** 进行中  
**负责人:** Nancy  
**开始时间:**   
**截止时间:**

**任务信息** | **面试安排 (1)**

项目名称:	任务类型:	HC编号:
HR	<b>招聘计划</b>	yc0243
员工类型:	需求部门:	需求人数:
全职	运营部	2
已入职人数:	汇报对象:	
1		
描述:		
岗位职责:		

**候选人1-李晨曦**

**当前状态:** 初试  
**负责人:**    
**开始时间:**   
**截止时间:**

**任务信息** | **面试安排** | **附件**

项目名称:	任务类型:	招聘来源:
HR	<b>面试</b>	拉勾
面试官:		
 +		
面试时间:		
10月18日 14:00		

## 项目中的具体工作-任务

- 任务，是在某一工作场景中担负的工作或责任；
- 任务是项目中最小的粒度和基本单位；
- 任务责任具体到人；
- 每个任务（子任务）都能估算工作量和工期；
- Worktile中任务支持设置唯一负责人、开始/截止时间、工时、若干参与人等；



活动弹窗

设计中 当前状态 Cherry 负责人 10月16日 10:00 开始时间 10月19日 19:00 截止时间

任务信息 子任务 相关任务 工时 (9) 附件 (1)

项目名称: 公关活动策划 任务类型: 线上活动 优先级: 最高  
内测时间: 10月20日 14:00 上线时间: 10月25日 19:00  
参与人: NA

创建任务

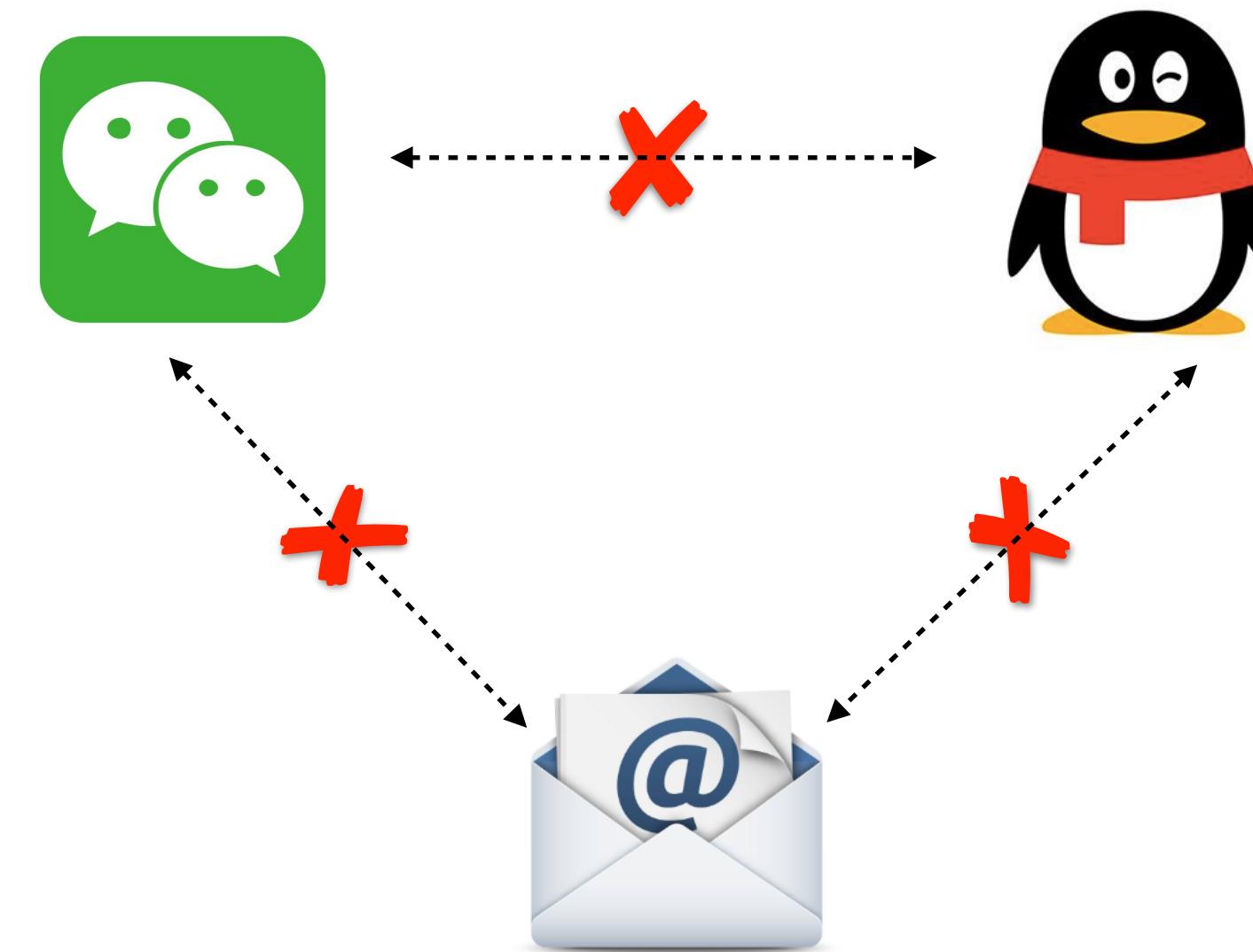
标题: 任务批量导出  
类型: 敏捷需求  
负责人: Cherry  
截止时间: 10月19日 19:00  
安全级别: 请选择安全级别  
确定 取消 继续创建下一条

客户需求对应一个敏捷需求类的任务

## 沟通管理

### 高效沟通减少工作冲突

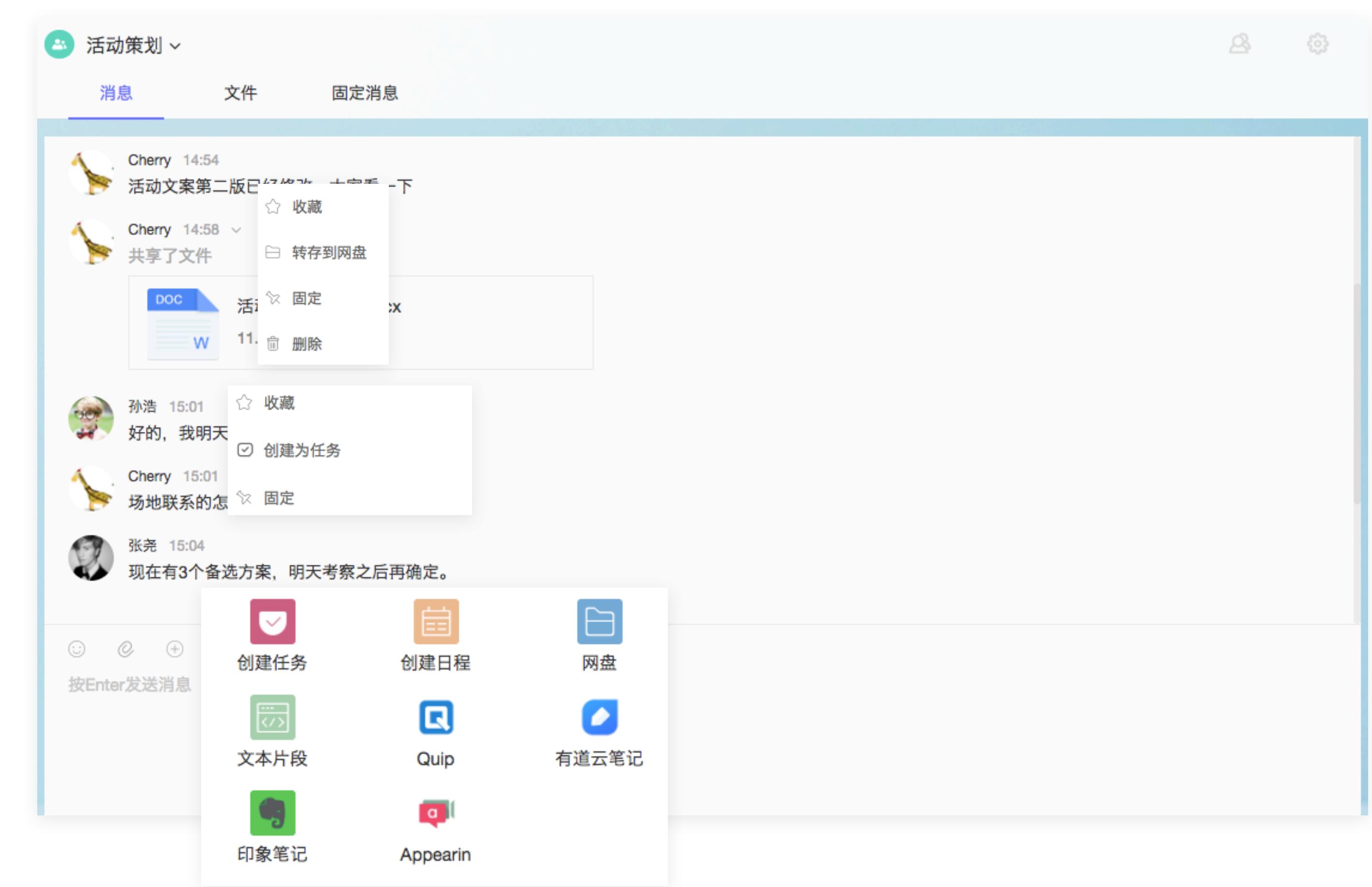
- 项目沟通管理包括为确保项目信息及时和恰当的生成、收集、发布、存储、调用并最终处置所需要的过程；
- 沟通是一切工作的前提，在实际工作中，大部分冲突、挫折和低效率都是由于沟通不畅造成的；
- 多个聊天工具同时使用，不同聊天工具来回切换导致重要信息及文档丢失，同时增加沟通成本；
- 邮件、会议等频率高、效率低；



微信、QQ、邮件同时使用，信息难以同步

## 统一平台，信息留存

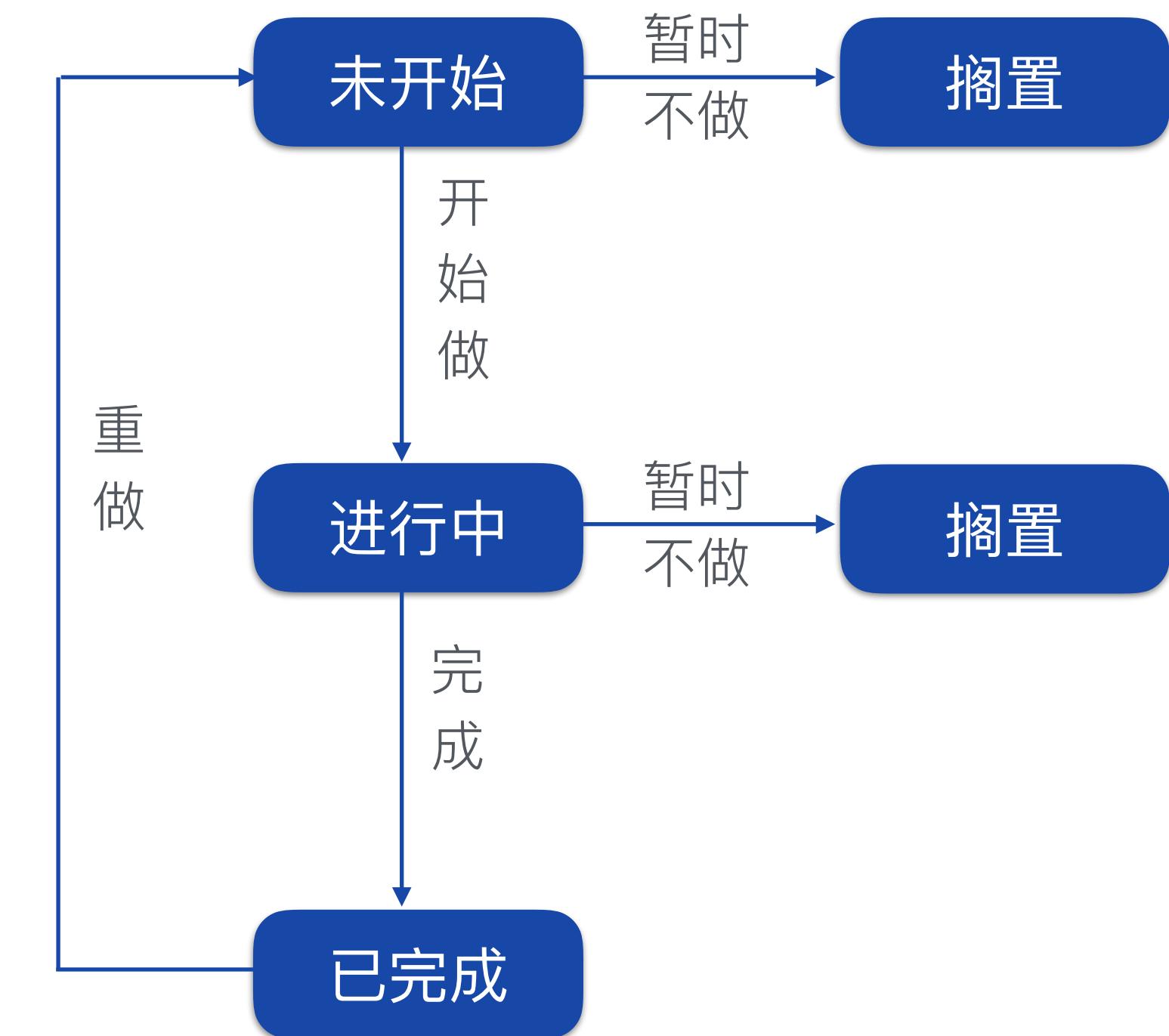
- 统一的沟通平台不仅可以免去切换的麻烦提高沟通效率，还可以避免聊天中的重要信息及文件的丢失；
- Worktile消息应用专为企业办公场景打造，集沟通、分享、数据集成为一体，所有消息可多端同步、信息永久留存；
- 聊天中的重要信息可直接转化为任务并分配负责人，文档也可随时转存至企业或个人网盘；



# 流程管理

## 流程梳理

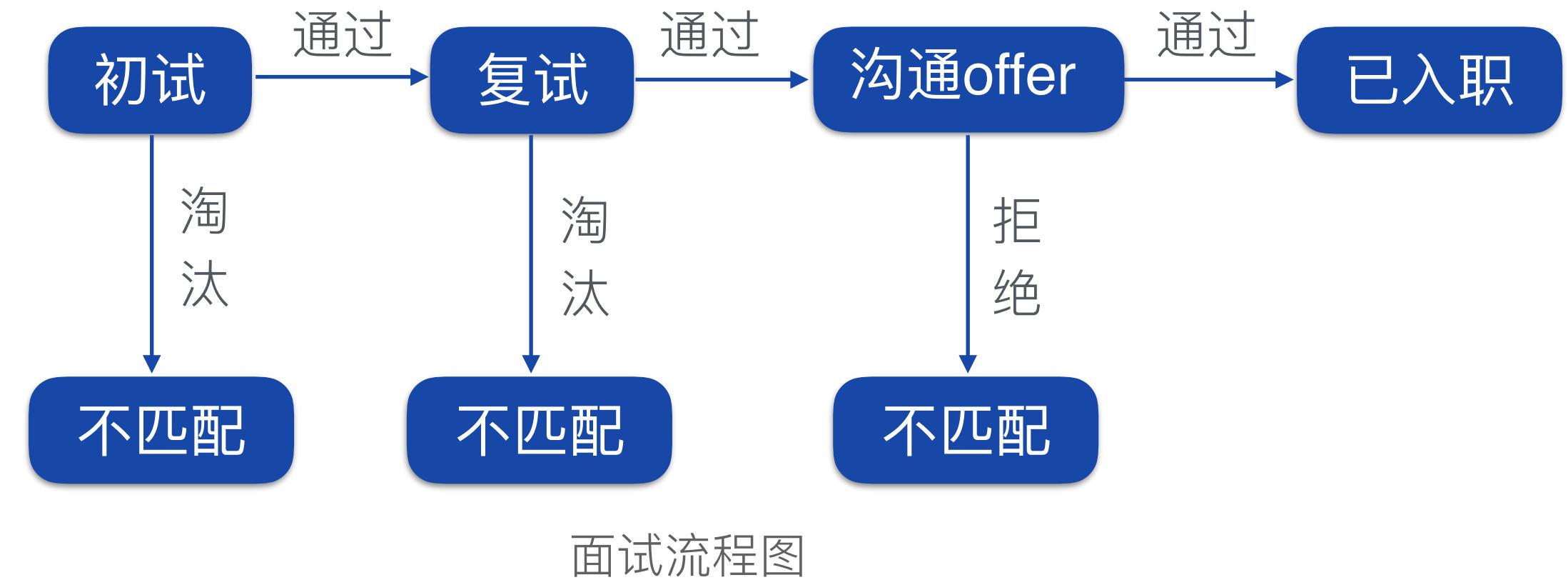
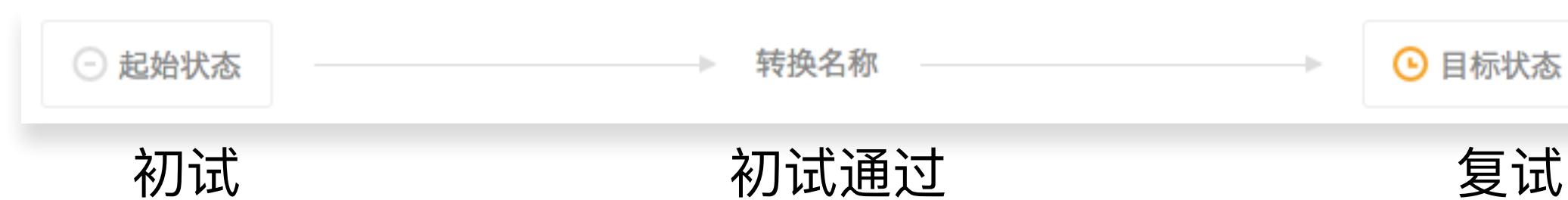
- 项目中的流程管理，实际上是对项目中不同工作的流程管理；
- 工作流程图可以帮助管理者了解实际工作活动，消除工作过程中多余的工作环节、合并同类活动；
- 工作流程图由一个开始点、一个结束点及若干中间环节组成，中间环节的每个分支都有明确的分支判断条件，所以工作流程图对于工作标准化有着很大的帮助；



工作流程图

## 项目工作流程化

- 工作标准化的前提是要有严格的制度流程，而流程的实现则需要一种承载物来避免项目执行中的“人情”因素；
- Worktile可将制度流程与工具相结合，让不同项目中的不同类型事务，都能按照既定的流程执行并跟踪，把潜在台面下的流程规则浮上台面；
- 另外，将任务状态和流程的具体事务操作相结合，实现一些状态数据的统计分析、流程权限控制等，促进项目执行的自动化水平；



# 进度管理

## 进度管理的目的

- 理清活动的逻辑关系，确定任务优先级并进行任务排期；
- 执行中，检查实际进度是否与计划进度一致，如不一致及时做出调整；
- 让项目在计划的时间里完成，并节约项目成本；

### Tips：

所有的任务，优先级确定后，任务一旦开始，项目经理（部门经理）和任务负责人要共同确定任务的开始及完成（截止）时间，截止时间一旦确定，任务负责人一定要确保在截止时间内完成任务，这样有助于整体项目的进度管理。

The screenshot shows the Worktile Project Management interface with the following details:

**Top Navigation Bar:** 各部门需求订单采购进度管理项目, 采购订单, 进度一览图 (selected), 订单排期图, 期望交期, 统计, 更多, 设置.

**Sub-Header:** 任务视图 | 人员视图.

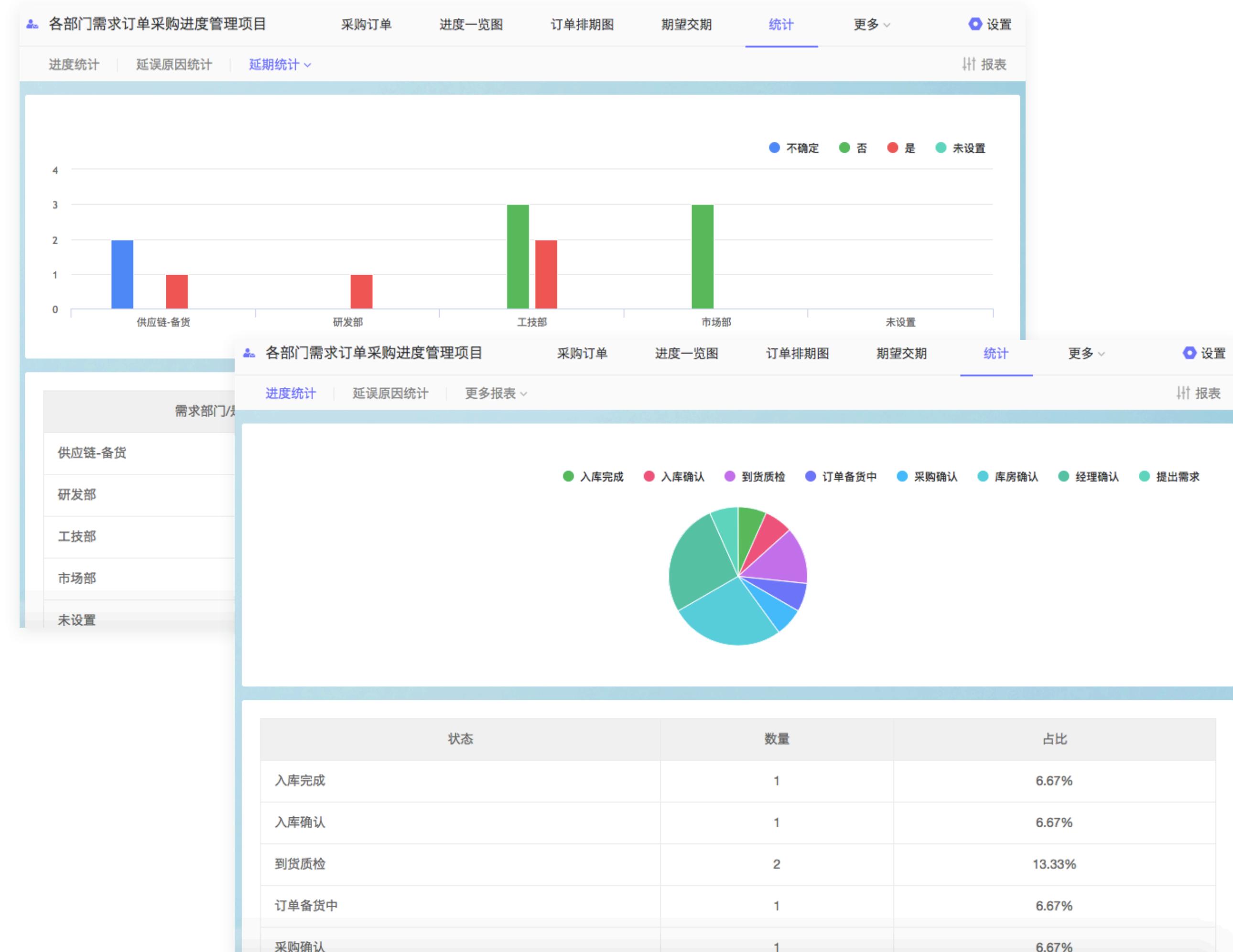
**Gantt Chart:** 显示了任务 RF\_5281 到 RF\_5292 的进度。任务 RF\_5281 已完成，由柴敏负责，进度条显示为绿色。任务 RF\_5282 未开始，由文杰负责，进度条显示为紫色。任务 RF\_5283 和 RF\_5284 在进行中，由杜文杰负责，进度条显示为粉色。任务 RF\_5285 到 RF\_5292 均显示为待确认状态。

**Task Details (RF\_5281):**

- 任务名称:** 海洋水井物料DF152、P55、安全阀
- 提出需求:** 8月15日 (开始时间)
- 截止时间:** 8月22日
- 负责人:** 文杰
- 任务信息:** 子任务 (1), 上次采购订单 (1), 测试连接, 选择这个, 工时 (1).
- 附件:** (2)
- 项目名称:** 各部门需求订单采购进度管理项目
- 任务类型:** 订单进度沟通
- 总经理:** (图标)
- 质检人员:** 家莽
- 是否延期:** 否
- 需求部门:** 市场部
- 期望交期:** 8月27日 (显示在下方)
- 标签:** (无)
- 井号/项目:** 无
- 评论内容:** (Ctrl+Enter发送)

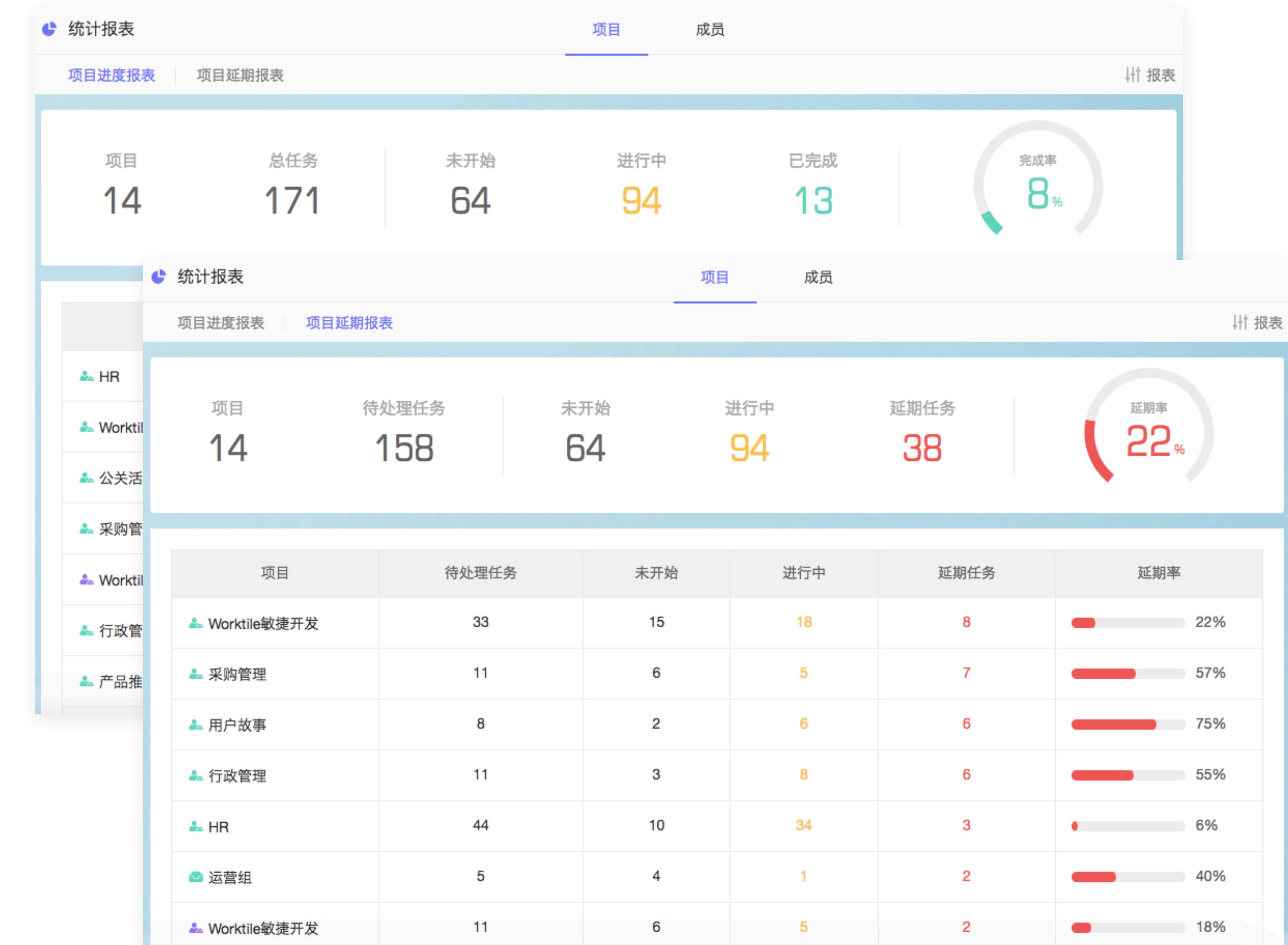
## 单项目进度控制

- 每个项目中衡量项目进度的标准不同，因此，项目负责人在项目执行过程中要准确判断衡量项目进度的关键指标并做到实时监控项目进度；
- 在Worktile中，项目负责人可根据项目进度所需数据自定义设计报表统计；
- 报表支持从不同维度对任务的不同属性进行统计；



## 多项目进度管理

- 对于企业管理者来说，企业中进行的项目不止一个，因此，对多项目的进度及延期情况的掌握成为企业项目管理成功的关键；
- Worktile工作组件【统计报表】支持从项目和成员的角度统计项目进度、延期情况及成员任务进度及任务延期情况，让管理者对所在所有项目及所管辖的所有员工的进度及任务延期情况一目了然；



## 项目日程及资源管理

- 有效的日程管理可以帮助企业提高沟通效率，减少管理成本；
- 记录时间：让员工个人以及管理者都能清晰的认识到时间消耗在哪些地方；
- 管理日程：合理安排会议、面试、活动、拜访及出差等，减少非生产性时间；
- 安排工作：对人员时间以及企业资源进行协调，预估并制定合理的时间计划；
- Worktile 日历应用支持多种提醒方式，可协调会议室、投影仪等会议资源，减少成员冲突，提高企业协作效率；

The screenshot displays the Worktile Team Calendar for the month of October 2018. The calendar grid shows scheduled events for each day of the week. A specific event on Wednesday, October 17th, is highlighted with a yellow background, indicating it is a '暂定' (tentative) appointment. A floating modal window is overlaid on the calendar, titled '添加资源' (Add Resource), which lists various meeting rooms and their details. The modal includes a search bar for members and buttons for confirming or canceling the addition of resources.

# 质量管理

## 质量管理的目标

- 质量管理的目的是使项目管理和项目产品的质量达到项目既定的质量要求；
- 通过预留足够的时间提前量用充足的时间来应对突发状况和不可控因素，实现有效质量管理周期，这也是时间管理的真正重点所在；
- 基于目标导向的定义，不断沟通确认各环节义务是否达到；
- Worktile助力质量管理上的第一点就是对时间的管理，可支持对任务设置多个时间节点，每个时间节点开始前后均可提醒给任务负责人或项目经理；

The screenshot shows the Worktile Task Calendar interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for '任务' (Tasks), '任务日历' (Task Calendar) (which is selected), '工时统计' (Time Tracking), and '报表' (Reports). Below the navigation is a date picker showing '2018年10月' (October 2018) with buttons for '新建' (New) and '视图' (View). The main area is a calendar grid from October 30 to November 6. A task titled '0:00 活动开始截止...' is shown starting on Monday, October 30, and another task '0:00 确认本次活动...' is shown starting on Wednesday, October 31. On the right side of the calendar, there's a summary for the task '公关活动策划' (Public Relations Activity Planning):

- 设计中 (Designing) - Current Status
- Cherry (负责人) (Manager)
- 开始时间 (Start Date): 10月15日 (October 15)
- 截止时间 (End Date): 10月18日 (October 18) - This date is highlighted with a red box.

Below the calendar, there's a detailed view of the task:

任务信息	子任务	相关任务	附件
项目名称: 公关活动策划	任务类型: 线上活动	优先级: 最高	
内测时间: 10月22日	上线时间: 10月29日		
参与人: NA, [User Icon]			
描述:	无	添加描述	

线上运营活动时间节点控制

## 关键环节及细节管理

- 关键环节管理，全面的细节体验管理意识；
- 不同的项目对质量的定义和要求不同；
- 例如：一场线上运营活动的质量在于用户体验是否良好；一个研发项目衡量质量的标准在于bug率的高低；
- 质量管理的过程很难完全通过工具来实现，但是借助工具可以在时间和关键环节及细节上进行把控；
- Worktile对关键环节或细节的管理体现在对任务当中某一属性修改或变动时，项目经理或负责人可以收到通知，并根据情况做出调整，便于对细节的把控；

下拉菜单展示异常

The screenshot shows a task detail page for a bug titled "下拉菜单展示异常". The top navigation bar includes icons for status (待测试), assignee (Cherry), start date (10月17日), and end date (10月24日). Below the title, there are tabs for Task Information, Testing, and Attachments, with "Task Information" selected. The task details include: Project Name: Worktile敏捷开发, Task Type: 敏捷缺陷, Priority: 立刻处理, Assigned To: Cherry, Start Date: 10月17日, End Date: 10月24日, Severity: 致命 (highlighted in red), and Defect Type: 功能问题. A sidebar labeled "Project Assistant" shows two notifications from Nancy: one about changing the severity level and another about changing the defect type. The bottom right corner shows the date 10月17日 星期三.

任务信息 | 测试 | 附件

项目名称: Worktile敏捷开发 任务类型: 敏捷缺陷 优先级: 立刻处理  
所属迭代: Sprint1 严重程度: 致命  
复现概率: 大概率复现 项目助手  
参与人: 未读 已读 待处理  
描述: 无 添加描述

10月17日 星期三

项目助手 11:36 Nancy修改了任务的严重程度  
下拉菜单展示异常 负责人 Cherry 截止日期 2018年10月24日

项目助手 11:36 Nancy修改了任务的缺陷类型  
下拉菜单展示异常 负责人 Cherry 截止日期 2018年10月24日

任务细节变动通知给负责人及项目负责人

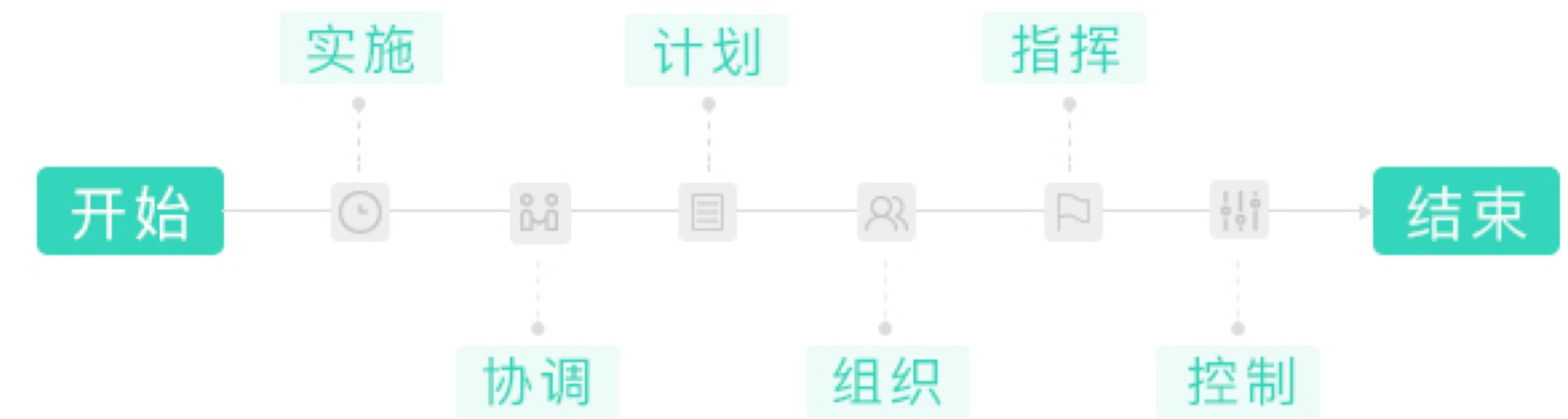
# 成本管理

## 成本管理的目的

- 项目成本管理是在整个项目的实施过程中，为确保项目在已批准的成本预算内尽可能好的完成而对所需的各个过程进行管理；
- 企业中大多数的项目成本体现在人工成本及物料成本上，成本管理主要是对人工和物料的采购管理；

### Tips：

管理者必须将项目实际的时间、成本和绩效与项目预算的时间、成本和绩效进行比较，这种比较不是独立进行的，而是以一种互相结合的方式进行的。



## 工时管理

- 在成本、效率、质量等之间,透过有效的工时管理,提升员工工作效率;
- 管理项目进度,节省项目人力成本支出;
- 增进团队协作与沟通,降低项目执行过程中团队沟通成本;
- 统计项目所发生的差旅费和项目加班费等;
- 实时有效的掌控、统计和分析项目(或员工)总工时或项目人力成本;
- Worktile支持任务工时记录及统计,便于项目经理了解任务及项目成员的工时情况,及时把控项目成本;

**活动弹窗**

工时	描述	负责人	时间	操作
4 小时	轮廓设计	Cherry	10月17日	
2 小时	原型设计	Cherry	10月17日	
3 小时	设计完成	Cherry	10月18日	

**公关活动策划**

任务    任务日历    **工时统计**    报表    设置

2018年10月1日 ~ 2018年10月17日   

工时明细	任务汇总	成员汇总						
	标题	负责人	截止时间	预估时长	登记时长	差值		
1	活动弹窗	Cherry	10月18日 14:00	10	9	-1		

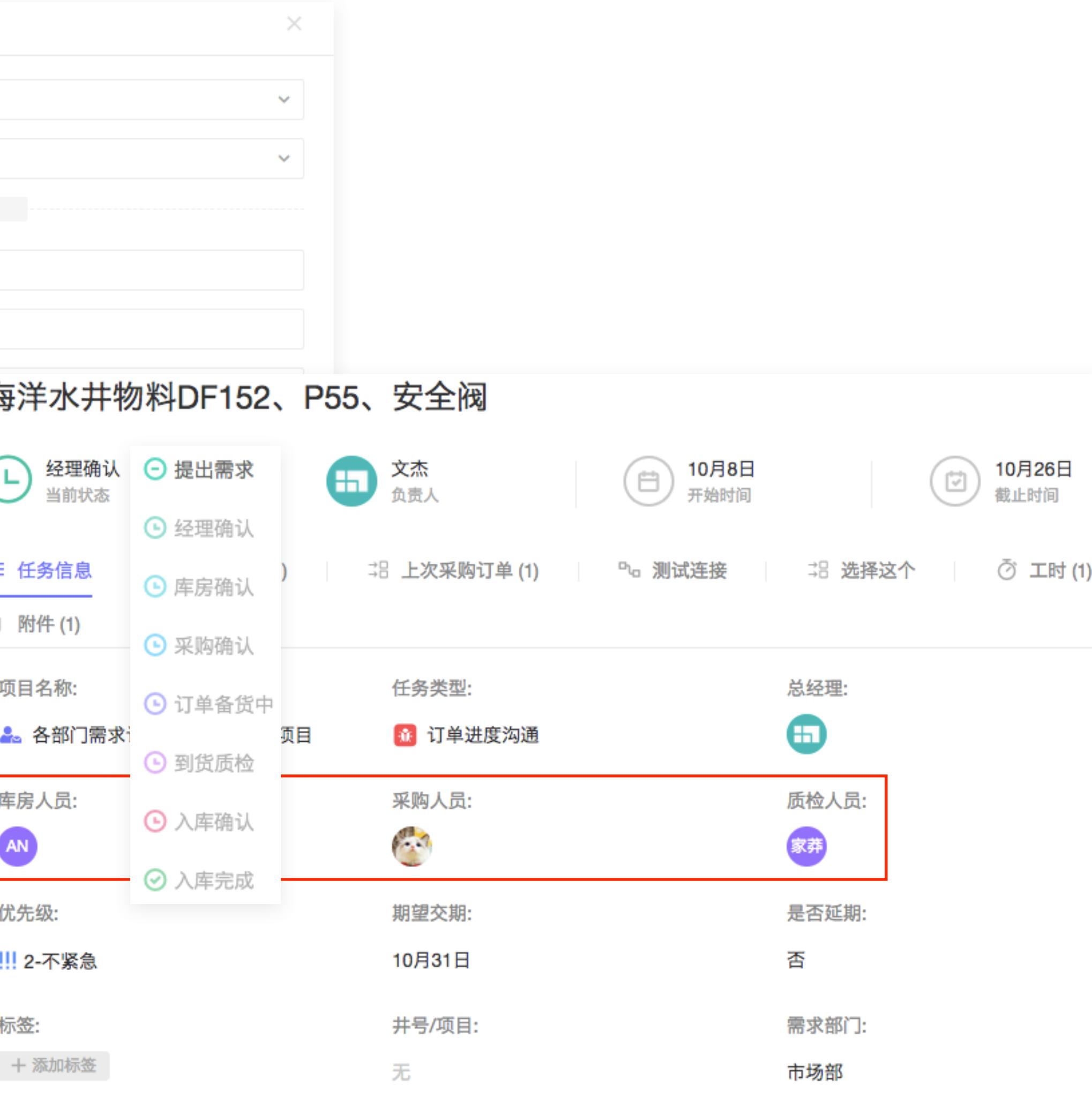
## 物料（采购）管理

- 成本管理的另一项在于项目执行过程中的物料采购的管理；
- 物料的采购，首先项目经理应该确定是否需要采购该物料，然后就要考虑物料的质量、价格等方面的因素；
- 对于物料采购任务较小的项目，可通过【审批】应用来完成，项目经理或部门经理的审批后进行物料的采购管理；
- 对于强采购或物料采购任务较重，同时需要多个部门人员共同协作完成的采购则可以通过任务中的工作流程来进行采购过程的管控；



工程物料采购申请

物料采购审批



海洋水井物料DF152、P55、安全阀

经理确认

文杰 负责人

10月8日 开始时间

10月26日 截止时间

上次采购订单 (1)

测试连接

选择这个

工时 (1)

任务类型: 订单进度沟通

总经理:

项目经理:

采购人员:

质检人员:

期望交期: 10月31日

是否延期: 否

标签: 无

井号/项目: 市场部

需求部门:

采购多流程管理

# 文档管理

## 文档分类统一管理

- 工作中经常会产生大量文档，文档是企业重要的智力财产，文档管理对企业来说至关重要；
- 文档管理的关键问题就是解决文档的存储、安全、查找、版本管理、在线查看、协作编写及发布控制等问题；
- 日常任务中的临时性文件可通过【附件】存储、查看等；
- 对于需要长期保存、版本迭代及多人协作的文档则可以通过【企业网盘】进行管理；

The screenshot shows the Worktile platform interface. On the left, there is a sidebar titled "企业网盘" (Enterprise Network Disk) containing a list of folder icons and names: 文本类的企业网盘, 模板和用户手册, 市场活动数据, 030监管部管理数据, 021代管部管理数据, 020代管部业务数据, 011造价部业务数据, 010造价部管理数据, 007项目投资管理业务数据, 006项目投资管理资料数据, and 005合同管理. On the right, a task card is displayed for a project titled "海洋水井物料DF152、P55、安全阀". The card includes fields for "提出需求" (Request Submission), "当前状态" (Current Status), "负责人" (Owner) - listed as "文杰", "开始时间" (Start Time) - "10月8日", and "截止时间" (End Time) - "10月26日". Below the card, under the "附件" (Attachments) section, there are two attachments: "GS\_Worktile.pdf" (478.6 KB, from Nancy, 10月17日) and "石油设备采购项目\_配置手册.docx" (2.6 MB, from Nancy, 10月17日). A red box highlights the "附件 (2)" link. At the bottom right of the attachment list, there is a button labeled "+ 添加附件" (Add Attachment).

# 工作汇报

## 工作复盘

- 工作复盘无论是对于各级干部的培养还是对员工个人的能力提升都是大有裨益；
- 工作复盘不仅是员工对工作的思考，同时是为了在项目执行过程中能对工作中遇到的问题进行及时的处理；
- 周期性的工作汇报，并对项目执行过程中遇到的问题及时跟进处理也有利于保障项目质量和项目目标的达成；
- Worktile 【简报】应用支持日/周/月/季度/年度等不同频次的工作汇报，同时简报中的问题可以随时指派负责人跟进，以便及时解决工作中的问题；

提交简报 + 添加模板

运营周报 运营部日报 销售月报

活动复盘 运营部的月报 施工简报

工作日报 周报

**Nancy的活动复盘-6月**  
6月1日-6月30日

1. 这次活动的目标是什么？

- 1.活动触达目标人群5W
- 2.获取销售线索500条
- 3.促进签单200W

2. 结果如何？

- 1.触达目标人群3W
- 2.获取销售线索300条
- 3.签单金额120W

[2018-521活动数据.xlsx](#)

3. 成功的地方关键因素是什么？

- 1.EDM打开率是正常水平，说明优惠活动对于用户来说有吸引力
- 2.线索与签单比超过预期，说明客户对产品的认可度相对较高

4. 失败的地方根本原因是？

- 1.EDM报名点击的用户偏低，可能是优惠力度吸引不了客户

创建人：Nancy 当前状态 - 待Nancy评审  
评审

团队 部门

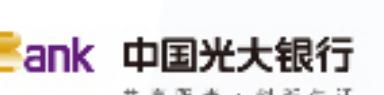
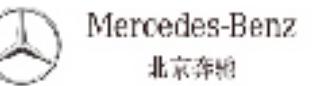
搜索成员...

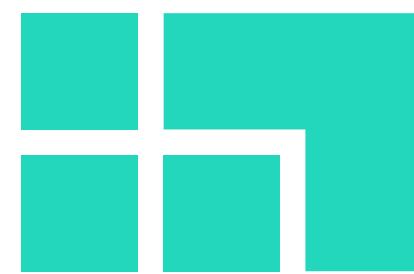
常用联系人 (7人)

王晓明 Nancy 张尧 小张 袁林 Cherry 孙浩 全部联系人 (9人)

50万+企业的共同选择

与客户共同成长--





Worktile

更 好 的 企 业 协 作 平 台

感谢您的信任，随时致电400-805-6966联系我们。

登陆[Worktile.com](http://Worktile.com)了解更多