

# 研发中心分享会制度（试行V1.0）

## 文档更新记录

版本	更新人	更新内容	更新日期
V1.0	人力资源中心 研发中心	起草	2022-09-08

研发中心分享会制度（试行V1.0）	1
一、现状	2
二、目的	2
三、分享主题	2
四、分享安排	2
（一）分享流程	2
（二）形式选择	3
（三）时间安排	3
（四）人数要求	3
（五）邮件要求（固定模板）	3
五、激励	3
六、评分标准	4
七、职责分工	5
（一）BP	5
（二）上级/部门负责人	5
（三）培训小组	5
八、前期开展注意事项	5

## 一、现状

- 1、部分部门内部有分享，但未形成流程体系和氛围；
- 2、大部分技术产品同事认为分享是有必要的，并希望多多学习；
- 3、分享是技术产品团队能力提升的一种较佳形式。

## 二、目的

- 1、提升个人技术产品专业能力、学习总结能力、表达能力及个人影响力；
- 2、营造一个良好的技术和产品氛围，员工之间互相学习，互相分享，共同进步；
- 3、提升团队技术产品能力，工作效率和知识，技能，规范沉淀。

## 三、分享主题

- 1、专业技术（技术知识，工具、原理、概念、规范、新技术应用、架构设计，案例和事件（bug，安全问题等）总结）；
- 2、专业产品（产品知识，工具、原理、概念、规范、架构设计，案例和事件（体验，合规，安全问题等）总结）；
- 3、通用类技能（项目管理，团队管理，沟通表达技能，跨部门协作经验，如产品、营销、运营协作经验等）
- 4、业务营销（运营，品牌，销售等业务相关知识和经验）；
- 5、人文艺术（人文艺术类作品，思想分享）；
- 6、学习经验（学习方法经验，课程、学习平台、论坛、技术相关证书等）；
- 7、健康生活（如何保护肩颈、生活经验和规划、个人兴趣等）。

## 四、分享安排

### （一）分享流程

- 1、分享者确定分享内容 & 分享形式，确定后同步直接上级和HRBP；
- 2、正式分享至少前3日以邮件形式发布分享通知；
- 3、分享；

- 4、分享评分（参与者+直接上级）、确定下期分享者以及分享主题；
- 5、分享者分享后相关直播视频、资料等上传wiki对应版块（1日内）；
- 6、同步评分给分享者（1日内，直接上级或HRBP负责）。

## （二）形式选择

### 1、超级分享家（分享会）

可选线上、线下或线下结合线上三种形式，分享后将直播视频（如有）、分享资料等上传wiki对应版块。

### 2、学习大师（培训分享）

- （1）发起技术培训，通知适应人群参加；
- （2）引进外部培训资源进行学习，学习后进行分享；
- （3）派代表参与外部学习，学成后对适应人群进行转训。

## （三）时间安排

**每月xx日（各小组自行协商）**为固定分享日，固定安排分享活动；其余时间均可自行安排并发布分享通知组织分享（建议每两周一次）。

## （四）人数要求

可单人分享也可组队分享。

## （五）邮件要求（固定模板）

- 收件人：发送直接上级、适用对象、抄送部门负责人及HRBP
- 正文：分享人、分享时间、分享主题、分享形式、分享内容大纲、适用对象、预计时长
- 附件：须含最新积分榜单，其他附件形式不限。
- 邮件模板：[技术分享邮件模板 1.0.docx](#)

## 五、激励

### 1、积分

- （1）设置分享积分榜单，每次分享得对应积分，不定期对当月积分榜单前3名进行奖

励（团建基金、采购礼品等），每季度/半年度/年度期间内，对于积极分享个人提名月度荣誉榜单。

（2）根据分享质量获得对应积分，由评分决定，积分计算规则如下：

**单次分享积分=参与者评分平均分\*50%+直接上级评分\*50%**

PS：参与者评分、直接上级评分分数区间为0-5

（3）积分榜单：[积分榜单.xlsx](#)

## 2、绩效奖励

若分享能够为团队带来成果，或分享质量优异，则上级酌情通过绩效加分项对分享者予以鼓励。

## 3、晋升及评优

（1）专业分享作为个人/团队管理者学习成长考核、个人评优、晋升及奖金等的重要参考依据；

（2）半年度职级调整窗口期之间个人必须要有至少一次专业（技术/产品）分享，方有资格进行职级调整。

（3）中高职级（P6+及以上）员工有专业分享的基本义务，至少半年1次，无输出的，在节点自然月份（6月和12月）不能得A绩效，并进行督促和教育，能力不达者进行降级处理。

## 4、外部培训资源

优秀分享个人将获得更多外部培训学习资源。

# 六、评分标准

1、评分由分享人直接上级或部门负责人、参与者进行多维度评价；

2、评价内容：

- 会前：分享主动性、是否及时发送邮件、是否及时通知参会同事等；
- 会中：分享内容有效性、分享内容完整性、分享内容规范性、会议节奏等；
- 会后：是否及时将分享内容上传至团队知识库（confluence）（分享会结束后1日内）。

3、评价维度：

（1）专业性（技术深度、技术广度、技术前瞻性）；

（2）流畅性；

（3）实用性。

#### 4、技术分享评价表（参会者）

<https://www.wenjuan.com/s/UZBZJvooh6/#《技术分享评价》>

## 七、职责分工

### （一）BP

- ✓ 协助发布分享通知并收集参与人；
- ✓ 登记分享记录及积分情况；
- ✓ 协助分享组织及奖励发放；
- ✓ 跨部门分享需求协调；
- ✓ 定期收集团队学习需求，寻找分享人；
- ✓ 其他相关事宜。

### （二）上级/部门负责人

- ✓ 发现优秀分享人，推动鼓励分享；
- ✓ 对于分享者进行鼓励与肯定；
- ✓ 优秀分享及时内部动员参加；
- ✓ 分享前审核及内容辅导；
- ✓ 分享评分及改进建议；
- ✓ 协助各岗位梳理发展路径及所需技能。

### （三）培训小组

- ✓ 可提供演讲技能培训。

## 八、前期开展注意事项

前期属于建立大家习惯时期，需要一些半强制分享作为启动。

- 1、可设定高激励；
- 2、挑选分享带头人；
- 3、项目分享；
- 4、目前需求针对性解决分享。可参考需求调查问卷。