在数字化办公的浪潮中，团队协作的高效性愈发重要。Lark 作为一款一站式企业沟通与协作平台，为企业提供了全面且强大的功能，助力团队打破协作壁垒，提升工作效率。以下将详细介绍 Lark 中的任务管理、沟通协作、进度跟踪三个核心功能。​

任务管理：清晰规划，高效执行​

任务创建与分配​

Lark 的任务管理界面简洁直观，用户可轻松创建任务。在任务创建过程中，能详细填写任务标题、描述任务详情，明确任务的优先级，设置截止日期等关键信息。例如，在市场推广项目中，负责人可创建如 “撰写新品推广文案” 的任务，在描述中说明文案的主题方向、目标受众以及风格要求，将优先级设为 “高”，并设定明确的提交截止日期。任务创建完成后，可通过搜索成员姓名或选择团队群组，一键将任务分配给对应的责任人，确保任务责任到人，避免工作推诿。​

任务分类与标签​

为了便于管理不同类型的任务，Lark 支持任务分类与添加标签功能。用户可根据项目、业务板块、任务性质等自定义分类，如将任务分为 “销售类”“研发类”“运营类” 等。同时，添加标签进一步细化任务属性，比如给某个任务添加 “紧急”“重要客户相关” 等标签。通过分类与标签，用户能在海量任务中快速筛选出所需任务，提升任务查找与管理的效率。例如，销售人员在查看任务时，通过筛选 “销售类” 分类和 “新客户拓展” 标签，就能快速找到与新客户开发相关的任务。​

任务提醒与通知​

Lark 深知任务按时完成的重要性，因此提供了强大的任务提醒与通知功能。当任务临近截止日期时，系统会自动向任务负责人发送提醒通知，提醒方式包括站内消息、邮件以及手机推送（需提前在设置中开启相关通知权限）。不仅如此，在任务被分配、更新、标记为完成等关键节点，相关人员也会及时收到通知，确保团队成员随时掌握任务动态。例如，当文案撰写任务完成并提交审核时，审核人员会立即收到通知，及时开展审核工作，推动项目流程顺利进行。