

團隊部份小組報告

一、 團隊合作優缺點

看完有關團隊溝通的文章以及實際討論過後，我們整理出以下幾點關於團隊合作、溝通的優缺點。

優點：

1. 多人意見整合

多人提供意見，想法更加完善。當多個人參與項目時，他們從不同的角度思考問題，提供更多不同的想法和解決方案。這樣能夠減少偏見和局限性，從而提高方案的完善度。

2. 專長最大化

每個人都有自己的專長，能夠最大程度地發揮他們的能力和技能。此外，分工合作還可以使每個人都參與到項目中，並且共同承擔工作的負擔，從而提高整個團隊的效率。

3. 資訊透明

團隊中的每個成員都可以獲得關於項目的信息，從而能夠更好地了解項目的目標、進度和問題。這樣可以減少信息的不對稱，提高團隊成員之間的溝通和協作。

缺點：

1. 時間成本

花時間溝通會犧牲實際開發時間。當多人參與項目時，需要花費更多的時間在溝通和協調方面，而這可能會影響實際的開發進度。此外，由於多人的參與，決策也需要更多的時間來協商和達成共識。

2. 溝通失敗

當團隊溝通失敗時，往往會導致分工不當、意見分歧、會議效率低下

等問題。這些問題會對整個項目的進度和效率產生負面影響，需要花費更多的時間和精力來解決。

3. 個人失誤

當團隊中的某個成員犯錯時，可能會對整個項目產生影響，需要團隊成員共同承擔責任和風險。此外，如果出現嚴重失誤，那麼可能會導致整個項目的失敗，需要負擔更大的風險和責任。

二、未來團隊溝通原則

1. 固定會議時間：

若有未完功課（專案）期間，每週二晚間 7:00 為會議時間，各組員都應出席。若在未來功課（專案）時有需要組內另外分組，各組也應另訂固定會議時間，並統一於週二晚間彙整各組進度。

2. 議程：

每次會議開始前應先有一份討論事項列表，所有成員都需了解該次會議應討論事項。

3. 工作進度彙整：

每次會議時都應該先報告已完成工作進度與接下來的目標，建議製作簡報進行報告較容易使其他成員理解，使團隊所有成員能準確掌握現在進度與遇到的困難。若有需要的先備知識，也應該在開會前先放到群組，各成員都應該先去了解，增加會議有效性。若在兩次會議之間遇上困難，也可以利用其他溝通管道通知團隊成員，共同解決問題。

4. 分工：

妥善切分工作內容，盡量使彼此工作不重疊。在分工完成後，每個人應簡單敘述自己的工作內容，確認組員間沒有分工理解上的差異。

5. 個人意見表達：

期望組員都能經常發言，若有較少發言者，會議領導者應主動徵詢其想法。決策時團隊所有成員都需發表意見，聆聽者須尊重他人意見，不得隨意打斷，提出的反饋也應該對事不對人。

6. 團隊協作：

團隊進度是最重要的指標，當個人進度完成後，應主動協助其他未完成事項。

三、 結論

以上我們針對兩篇指定閱讀探討了團隊合作與溝通的優缺點，以及未來團隊溝通的原則。團隊合作的優點包括多人意見整合、專長最大化和資訊透明；缺點則包括時間成本、溝通失敗和個人失誤。為了克服這些缺點，未來團隊溝通的原則建議固定會議時間、討論事項列表、工作進度彙整和資訊共享。這些原則可以提高團隊的效率和效能，減少失誤和問題的出現，也希望未來我們可以實際應用在團隊中。