1. 发消息时有指定的格式。有记录
2. 日会，周会，月会… 工作汇报（规定时间）
3. 将任务切分到天，这样可以很好的看到进度
4. 咋天干了啥，今天要弄啥，有没有遇到啥问题
5. 管理会议（站会），后续工作安排—指定时间（如必须15分钟内）（旁人可以旁听但不能发言影响会议进度）--该会议不解决问题（在其他会议解决）--只汇报4中的内容
6. 与负责人汇报的会议（如必须在30分钟之内）汇报近期成果，无需ppt
7. 完成一个阶段，成员总结会议，该阶段完成了啥
8. 会议有记录