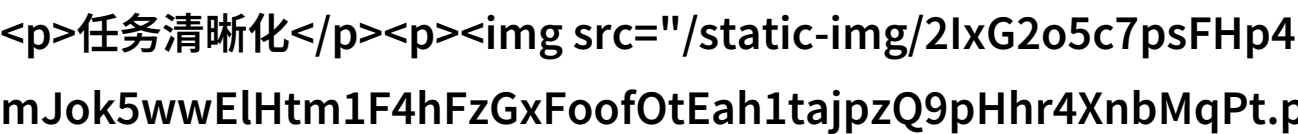


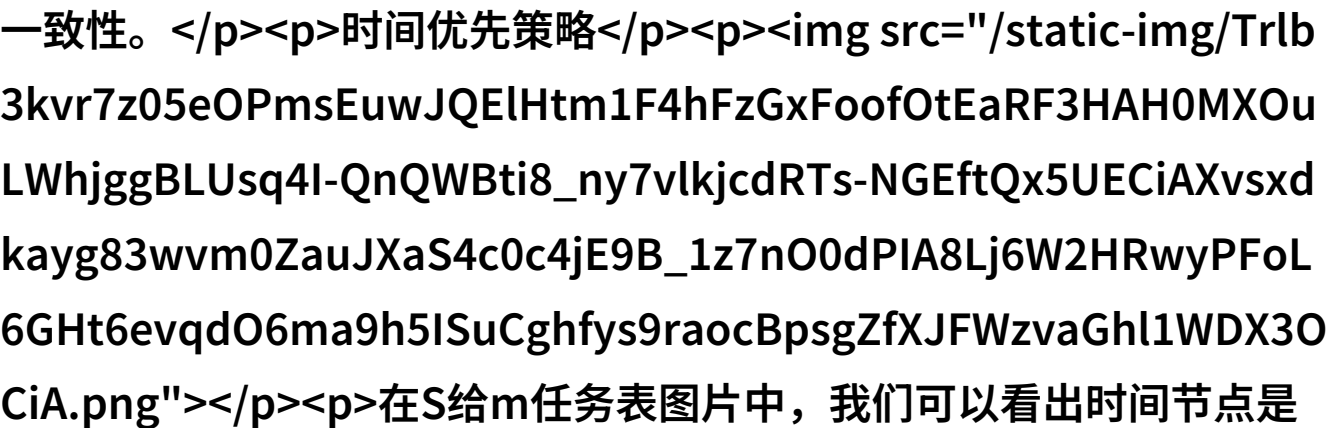
S给M任务表图片总结效率提升与管理实践

任务清晰化



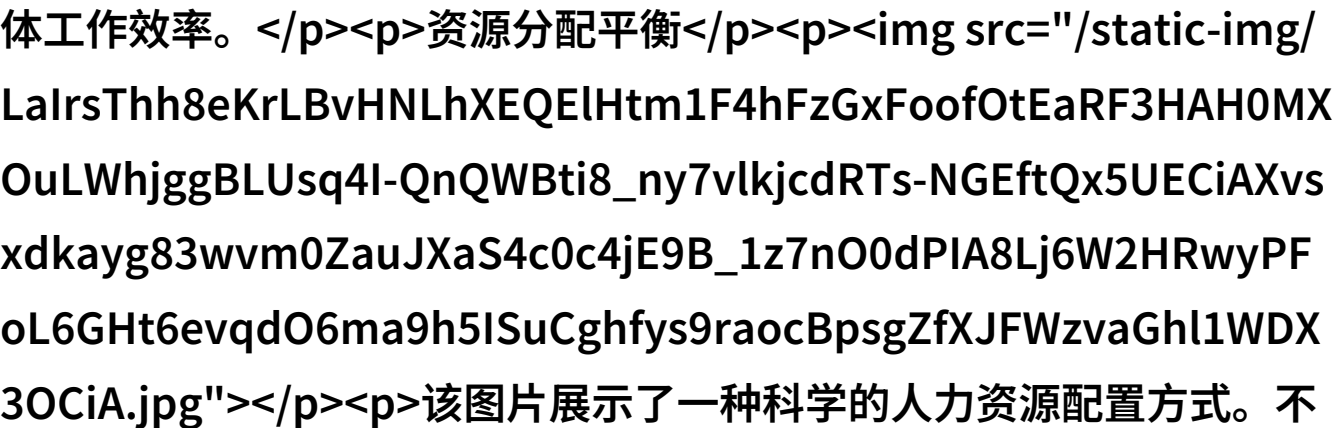
S给m的任务表图片以其精细的设计，展现了一个高效管理的开始。通过对每项工作的明确划分，不仅有助于员工更好地理解自己的职责，还能帮助项目经理监控进度，从而在整个流程中实现目标的一致性。

时间优先策略



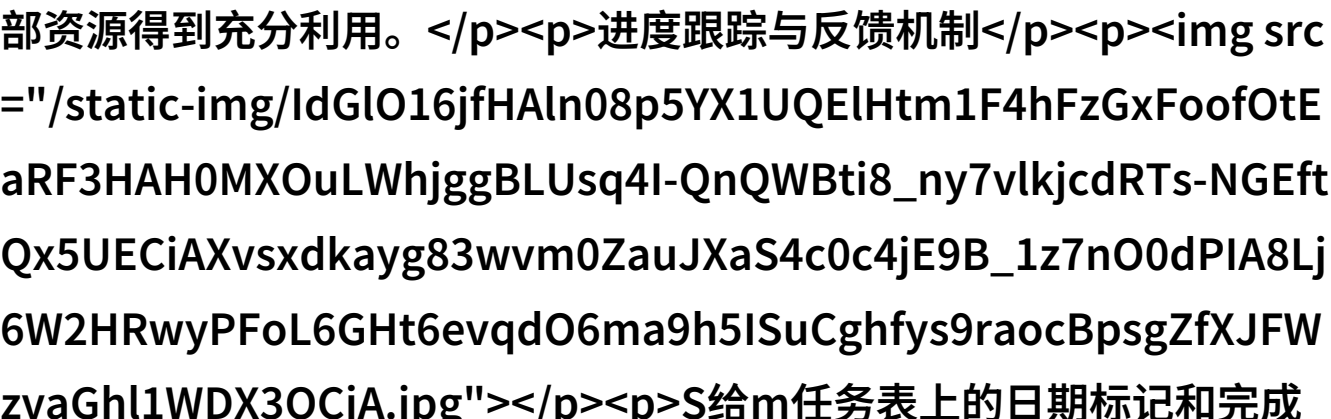
在S给m任务表图片中，我们可以看出时间节点是如何被优先考虑和安排的。这不仅体现了对资源有效利用的重视，也凸显了项目紧迫性的重要性。合理规划时间段，有助于避免拖延，提高整体工作效率。

资源分配平衡



该图片展示了一种科学的人力资源配置方式。不同阶段、不同类型的人才被适当部署，以满足项目需求。在这种模式下，团队成员能够发挥各自优势，为项目贡献力量，同时也保障了团队内部资源得到充分利用。

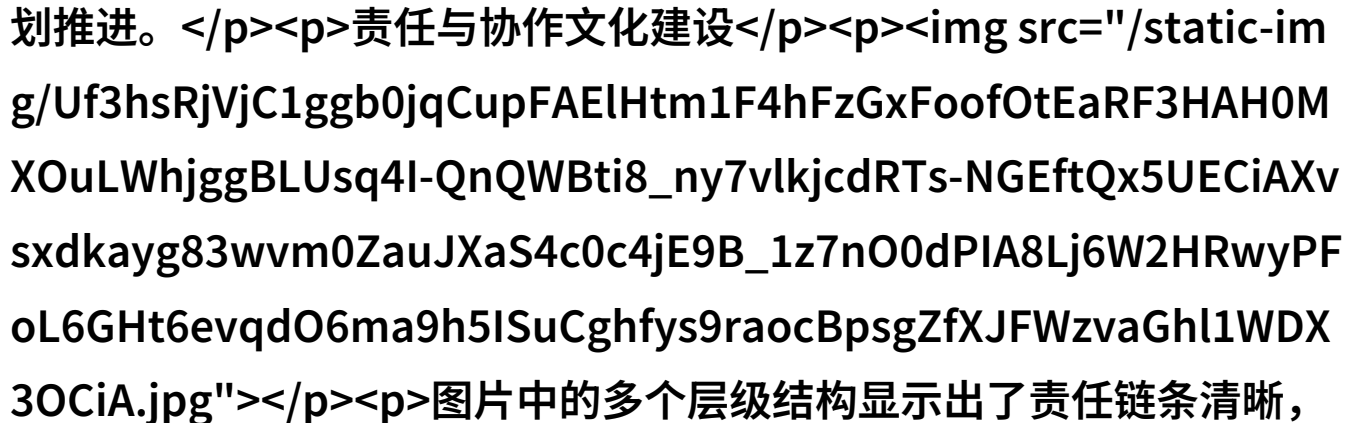
进度跟踪与反馈机制



S给m任务表上的日期标记和完成

状态，是一种良好的进度追踪手段。它鼓励团队成员定期报告进展，并且提供必要反馈，这有助于识别问题及时解决，从而保证整个项目按计划推进。

责任与协作文化建设



图片中的多个层级结构显示出了责任链条清晰，以及跨部门协作文化。这意味着每个人都清楚自己的角色，并认识到自己在整个过程中的作用。此外，这种合作精神对于确保信息流通、增强信任感至关重要。

持续改进意识

最后，但同样重要的是，该图像所代表的事务管理系统自身具备一定程度的灵活性和可扩展性。这为未来可能出现的问题或变化提供了空间，使得组织能够根据需要进行调整，而不是僵化固守过去成功模式。

[下载本文pdf文件](/pdf/946141-S给M任务表图片总结效率提升与管理实践.pdf)