

没有数据怎么写业绩？

职场人工作总结与汇报材料 AI提示词手册

用AI整理思路 · 用结构呈现价值 · 用数据说服结果

数据图表



待办清单

- ☒ 收集数据
- ☒ 分析问题
- ☒ 撰写总结
- ☒ 准备汇报
- ☒ 跟进反馈
-

汇报摘要

- 核心结论
- 关键成果
- 问题与建议
- 下一步计划

周报



月报



季度总结



年终总结



项目汇报



PPT大纲



AI

原始记录

- ☒ 工作事项
- ☒ 项目进展
- ☒ 问题与风险
- ☒ 数据收集
- ☒ 复盘笔记
-

工作总结与汇报

- 结构清晰
- 重点突出
- 数据支撑
- 结论明确

扉页

写工作总结，不需要先学会复杂的提示词，也不需要填写一张又一张表格。

打开常用的 AI 对话工具，找到与你当前任务对应的提示词，完整复制并发送。AI 会通过提问，逐步了解你的岗位、工作周期、汇报对象和实际工作，帮助你完成材料整理、成果提炼、初稿生成和内容检查。

即使你现在：

- 完全不知道该从哪里开始；
- 只有一堆零散的工作记录；
- 写出来的内容像流水账；
- 手里没有特别亮眼的数据；
- 已经有初稿，但不知道怎么修改；

都可以直接使用这本手册。

本手册覆盖 8 类职场高频场景：

- 周报
- 月报
- 季度总结
- 半年总结
- 年终总结
- 项目进展汇报
- 项目复盘
- 问题汇报与异常说明

你不需要从第一页依次读到最后一页。

现在要解决什么问题，就直接翻到对应章节。

使用导航

打开 AI，复制提示词，直接开始

使用这本手册，只需要完成三步。

第一步：找到你现在要解决的问题

你是需要回忆工作、整理材料、提炼成果，还是直接生成某类总结？

先根据下面的导航，找到对应章节。

第二步：完整复制提示词

本手册中的提示词已经设计为采访式流程。

你不需要：

- 替换括号里的内容；
- 填写岗位和日期；
- 提前整理正式材料；
- 一次性回答大量问题；
- 学习复杂的提示词写法。

发送提示词后，AI 会先问你一个问题。你只需要像平时聊天一样回答。

第三步：核对结果

AI 生成初稿后，重点核对：

- 数据是否真实；
- 项目状态是否准确；
- 是否遗漏重要工作；
- 是否把团队成果写成了个人成果；
- 是否夸大了实际影响；
- 是否存在空话、套话和重复内容。

AI 可以帮助你整理和表达，但最终写进总结里的事实，仍然需要由你确认。

你现在应该从哪里开始？

你现在的情况	建议使用
完全不知道写什么	第 2 章：全流程工作总结母提示词
平时没有记录，很多工作想不起来	第 3 章：AI 采访式工作盘点
有日报、周报、会议纪要等零散材料	第 3 章：零散工作材料整理
写出来像流水账，看不出成果	第 3 章：工作事项转成果
没有明显数据，不知道怎么写业绩	第 4 章：没有数据怎么写出可信的业绩
需要写周报	第 5 章：周报
需要写月报	第 6 章：月报
需要写季度总结	第 7 章：季度总结
需要写半年总结	第 8 章：半年总结
需要写年终总结	第 9 章：年终总结
需要汇报项目进展	第 10 章：项目进展汇报
需要做项目复盘	第 11 章：项目复盘
出现问题，需要向领导说明	第 12 章：问题汇报与异常说明
已经有初稿，只想检查和修改	第 13 章：修复与检查提示词
需要转成 PPT 或口头汇报	第 14 章：格式转换提示词

你的材料可以很乱

使用 AI 写总结前，不需要先把材料加工成正式文字。

下面这些内容都可以直接交给 AI：

- 日报和周报；
- 工作日志；
- 日历事项；
- 会议纪要；
- 项目计划；
- 工作群中的重要记录；
- 邮件往来；
- 客户反馈；
- 数据表格；
- 已完成的方案、报告和交付文件；
- 写了一半的总结初稿；

- 自己临时想到的口语化描述。

如果材料比较多，可以分几次发送。

你只需要先告诉 AI：

我会分批发送材料。在我说“材料已发完”之前，请先接收和整理，不要生成最终总结。

不记得准确数据，也可以开始

遇到数据问题时，不要为了让总结更好看，让 AI 估算或补写数字。

可以直接告诉 AI：

我目前没有准确数据。请不要编造数字，继续帮我判断还能从哪些材料中寻找证据，或者可以使用哪些非数字成果证明这项工作的价值。

没有现成数据，不等于没有成果。

除了金额、数量和百分比，还可以从以下方面寻找证据：

- 项目推进到了什么阶段；
- 解决了什么具体问题；
- 流程是否更加清晰；
- 是否减少了返工；
- 是否避免了某项风险；
- 是否形成了新的模板、标准或方法；
- 是否推动了跨部门协作；
- 是否获得了客户、领导或同事的真实反馈。

这些内容将在第 4 章中详细介绍。

第 1 章 需要使用什么工具？

1.1 一款 AI 对话工具就够了

完成这本手册中的任务，不需要搭建智能体、工作流或知识库，也不需要安装复杂插件。

你只需要选择一款常用的 AI 对话工具，在同一个对话中完成：

1. 接受 AI 采访；
2. 发送工作材料；
3. 整理工作事项；
4. 提炼成果和证据；
5. 生成总结初稿；
6. 检查并修改内容。

本手册中的所有提示词都采用通用写法，可以直接发送给不同的 AI 工具，不需要修改模型名称。

1.2 默认推荐：千问国际版

本手册默认推荐使用**千问国际版**。

访问入口：

chat.qwen.ai

如果你暂时不知道应该选哪个工具，直接使用千问国际版即可。

它适合完成：

- 采访式盘点工作；
- 整理零散记录；
- 上传和分析工作文件；
- 提炼成果及其证据；
- 生成周报、月报和年终总结；
- 对同一份材料进行多轮修改；
- 将总结转换成其他汇报形式。

千问国际版支持对话、文件处理及多种信息形式的分析，适合作为整本手册的默认操作工具。

本手册后续如需展示操作界面或完整案例，也统一优先使用千问国际版，避免用户在多个工具之间反复切换。

1.3 材料很多，可以选择 Kimi

当你手里有大量工作材料时，可以优先考虑 Kimi。

例如：

- 多份日报和周报；
- 多个月份的工作记录；
- 较长的会议纪要；
- 多个项目文件；
- Word、PDF、Excel、PPT 等不同格式的材料；
- 已经积累了大量内容的年终总结底稿。

Kimi 适合完成：

- 同时整理多份材料；
- 合并并删除重复信息；
- 从长文档中提取重点；
- 将多份周报重新整理成月报或季度总结；
- 根据已有文件生成结构化底稿；
- 修改较长的总结和汇报材料。

Kimi 支持 PDF、Word、Excel、PPT、图片和文本等多种文件处理，也适合较长材料的整理任务。

需要注意的是，材料越多，越不应该一上来就要求 AI 生成全文。

更稳妥的顺序是：

先接收材料 → 再分类去重 → 再提炼成果 → 最后生成总结

1.4 希望 AI 逐步提问，可以选择智谱清言

如果你的工作材料主要还在脑子里，或者你更习惯通过聊天慢慢回忆，可以选择智谱清言。

它适合：

- 采访式工作盘点；
- 中文多轮对话；
- 将口语化描述整理成正式表达；
- 梳理岗位职责和工作主线；
- 生成结构清楚的总结初稿；
- 对已有内容进行归纳和改写。

智谱清言支持多轮对话、信息归纳总结和文档解析，可作为千问国际版之外的国产通用备选工具。

使用时不需要提前把所有事情想清楚。

可以直接告诉 AI：

我记得的内容比较零散，请一次只问我一个问题，帮助我慢慢回忆。

1.5 需要分析和复盘，可以选择 DeepSeek

当任务中包含较多判断和分析时，可以使用 DeepSeek 进行辅助检查。

它尤其适合：

- 分析项目为什么没有达到预期；
- 区分表面原因和深层原因；
- 检查成果与证据是否匹配；
- 判断总结中的逻辑是否成立；
- 识别过度归因和夸大表达；
- 分析项目风险；
- 预测领导可能继续追问的问题。

DeepSeek 支持多轮对话，也提供文件上传和文本提取能力，适合在已有材料基础上进行分析。

但在工作总结场景中，不建议让 DeepSeek 脱离原始材料自由推理。

需要明确告诉它：

所有判断必须基于我提供的事实。材料无法证明的结论，请标记为推测，不要直接写入正式总结。

1.6 习惯手机和语音输入，可以选择豆包

如果你习惯用手机记录工作，或者不想长时间打字，可以选择豆包。

它适合：

- 通过语音讲述近期完成的工作；
- 随时记录零散事项；
- 生成简短周报和工作小结；
- 修改微信汇报；
- 整理口头汇报稿；
- 帮助刚开始使用 AI 的用户快速上手。

豆包支持文字、语音、图片和文件等输入方式，更适合移动端和语音使用场景。

使用语音时，不需要先组织成正式表达。

可以像与同事聊天一样直接描述：

我先随便说一下这周做过的事情，顺序可能比较乱。你先帮我记录，等我说完以后再分类。

1.7 也可以使用这些境外工具

能够正常访问和使用境外 AI 工具的用户，也可以选择 ChatGPT、Claude 或 Gemini。

ChatGPT

适合：

- 上传并分析 Word、PDF、PPT 和 Excel 等文件；
- 整理多种格式的工作材料；
- 处理带有数据的总结；
- 将工作数据转成表格或图表；
- 对总结进行多轮修改。

ChatGPT 支持常见的文档、表格、演示文稿和文本文件格式。

Claude

适合：

- 阅读和整理较长材料；
- 梳理复杂项目的上下文；
- 细致修改长篇总结；
- 优化文章结构、语气和表达；
- 在同一组材料基础上持续写作。

Claude 支持 PDF、Word、Excel 及多种文本文件的上传和处理，也适合长篇文字的整理与修改。

Gemini

适合：

- 文件主要存放在 Google Drive 中的用户；
- 分析文档、表格、图片等多种材料；
- 调用 Google Drive 中的已有资料；
- 整理与 Google 办公工具相关的工作内容。

Gemini 支持上传文档、表格、图片等文件，并可以在满足账户条件的情况下添加 Google Drive 中的文件。

1.8 不知道选哪个，就看这张表

你的情况	优先选择
不知道选什么，希望直接开始	千问国际版
需要完成本手册中的大多数任务	千问国际版
有很多 Word、PDF 和工作记录	Kimi

你的情况	优先选择
希望 AI 通过对话帮助自己回忆	千问国际版、智谱清言
需要分析问题、风险和原因	DeepSeek
经常使用手机或语音输入	豆包
需要分析 Excel 或生成图表	千问国际版、ChatGPT、Gemini
需要细致修改长篇文字	Kimi、Claude
文件主要存放在 Google Drive	Gemini

1.9 一份总结，尽量在同一个对话中完成

选择工具后，尽量不要在中途频繁更换。

因为 AI 在采访过程中会逐步了解：

- 你的岗位；
- 汇报周期；
- 工作目标；
- 重点项目；
- 已完成的成果；
- 现有数据；
- 汇报对象；
- 表达要求。

频繁更换工具，前面已经建立的背景信息会丢失。不同工具还可能采用不同结构，导致多个版本互相冲突。

只有遇到以下情况时，才建议更换工具：

- 当前工具无法读取文件；
- 材料长度超过当前工具的处理范围；
- 需要对数据进行专门分析；
- 需要使用另一个工具做独立检查；
- 公司明确要求使用指定工具。

如果需要更换，可以先让原来的 AI 生成一份《工作总结信息底稿》，再把底稿交给新工具继续处理。

1.10 上传工作材料前，先检查敏感信息

工作总结经常涉及公司内部信息。

上传材料前，注意检查：

- 客户姓名和联系方式；
- 未公开的合同金额；

- 公司经营数据；
- 员工个人信息；
- 薪酬和绩效信息；
- 尚未公布的项目；
- 账号、密码和访问链接；
- 涉及商业秘密的方案；
- 公司禁止上传外部平台的文件。

如果不确定某项信息能否上传，可以先进行脱敏处理。

例如：

- 用“客户 A”代替真实客户名称；
- 用区间代替准确金额；
- 删除手机号和身份证号；
- 隐去尚未公开的项目名称；
- 只截取与当前总结有关的部分。

对于公司已经明确规定不得上传外部 AI 工具的材料，应以公司的信息安全要求为准。

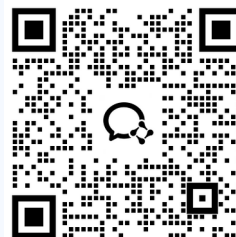
本章配套资料

选对工具，也要保护工作信息

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- 常用 AI 工具选择速查表
- 工作材料敏感信息检查清单
- 更换 AI 工具时的信息底稿使用说明

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 2 章 一条母提示词，带你完成整份总结

2.1 什么是全流程母提示词？

后面的章节会分别提供周报、月报、季度总结、年终总结和项目汇报等场景提示词。

如果你已经知道自己需要完成什么，可以直接进入对应章节。

但如果你现在：

- 不知道该从哪里开始；
- 不确定应该使用哪条提示词；
- 工作材料比较零散；
- 既有原始记录，也有一部分初稿；
- 希望 AI 一步一步带着自己完成；

可以直接使用本章的全流程母提示词。

它相当于一个工作总结向导。

发送后，AI 会依次帮助你：

1. 判断需要完成什么材料；
2. 了解岗位、周期和汇报对象；
3. 接收或帮助你回忆工作材料；
4. 梳理工作事项；
5. 提炼成果与证据；
6. 找出需要补充的信息；
7. 形成结构化底稿；
8. 在你确认后生成正式初稿；
9. 检查数据、逻辑和表达。

整个过程中，不需要填写任何表格，也不需要回到提示词中替换内容。

2.2 使用前不需要准备完整材料

即使你现在什么都没整理，也可以直接发送母提示词。

AI 会先问你一个问题，例如：

你这次准备完成什么材料？

你可以直接回答：

我要写一份月报。

或者：

我也不确定是什么形式。领导让我总结一下最近三个月的工作，下周开会时使用。

AI 会根据你的回答继续判断，不需要你先学习周报、月报和季度总结之间的区别。

如果你已经有材料，也可以在 AI 询问后直接发送。

2.3 全流程工作总结母提示词

你是一名熟悉职场沟通、工作总结、绩效表达和管理汇报的资深顾问。

我需要完成一份工作总结或汇报材料，但目前还没有把信息完整整理出来。

请采用采访的方式，一步一步帮助我完成。不要让我填写模板，不要让我替换提示词中的空格或括号，也不要一开始要求我一次性提供所有信息。

请严格按照以下方式工作。

一、先判断我要完成什么任务

先用一个简单的问题，询问我这次准备完成什么材料。

根据我的回答，判断它更接近周报、月报、季度总结、半年总结、年终总结、项目进展汇报、项目复盘、问题汇报，还是其他职场材料。

如果我自己也说不清楚，请继续询问这份材料准备在什么场合使用、给谁看，以及对方希望了解什么，再帮助我判断。

不要要求我从一长串选项中机械选择，也不要重复询问我已经回答过的信息。

二、逐步了解必要背景

确定任务后，再通过采访逐步了解：

1. 需要总结的大致时间范围；
2. 我的岗位和主要职责；
3. 这份材料的主要汇报对象；
4. 本次汇报最重要的目的；
5. 对方是否规定了格式、篇幅或提交方式。

每次只问一个最重要、最容易回答的问题。

问题要简短、具体，不要一次抛出多个问题。如果我回答得比较笼统，可以提供两三个具体例子，帮助我继续回忆，但不能替我编造答案。

三、判断我目前有什么材料

询问我是否已经有日报、周报、会议纪要、项目记录、工作计划、数据表格、聊天记录、已有初稿或其他材料。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，可以让我分批发送。在我明确说“材料已发完”之前，只负责接收、记录和初步分类，不要提前生成完整总结。

如果我没有现成材料，请进入采访式工作盘点。

四、通过采访帮助我盘点工作

根据我的岗位和任务，逐步帮助我回忆：

1. 这段时间原本要完成哪些目标；
2. 承担过哪些重点项目；
3. 完成过哪些日常职责；
4. 处理过哪些临时任务或突发问题；
5. 推动过哪些关键节点；
6. 输出过哪些方案、报告、制度、内容、产品或其他交付物；
7. 与哪些部门、客户或同事进行过重要协作；
8. 解决过哪些长期存在或较难处理的问题；
9. 收到过哪些领导、客户、同事或用户的真实反馈；
10. 哪些工作降低了风险、减少了返工、提高了效率或为后续工作创造了条件。

不要一次询问全部内容。根据我的回答，优先追问最可能形成成果的事项。

如果我想不起来，可以提示我查看日历、工作群、邮件、文件修改时间、会议记录、项目计划和已发送的文件，但

不要自行假设我做过什么。

五、把工作事项提炼成成果

不要只记录我参加了什么会议、沟通了谁、修改了什么文件。

对于重要事项，继续帮助我弄清楚：

1. 这项工作原本要解决什么问题；
2. 我具体承担了什么职责；
3. 采取了哪些关键动作；
4. 工作推进到了什么阶段；
5. 最终形成了什么结果或交付物；
6. 相比之前发生了什么变化；
7. 对项目、团队、客户或业务产生了什么影响；
8. 哪些部分属于我的贡献，哪些属于团队共同成果。

如果一项工作只写了过程，没有明确结果，请继续追问，不要直接包装成成绩。

六、帮助我寻找成果证据

优先从我提供的材料中寻找真实、可验证的证据，包括：

1. 数量；
2. 时间和进度；
3. 效率变化；
4. 质量变化；
5. 覆盖范围；
6. 项目节点；
7. 问题解决；
8. 风险控制；
9. 跨部门协同；
10. 客户、领导、同事或用户反馈；
11. 形成的模板、流程、标准、方法、案例或其他工作资产。

如果我没有准确数字，不得编造金额、人数、比例、满意度、节省时间或其他数据。

请继续帮助我判断：

1. 是否可以从现有文件中找到数据；

2. 是否可以从系统、日历、邮件或工作记录中回查；
3. 是否可以使用进度、质量、风险、协同、反馈或资产沉淀等非数字证据；
4. 哪些信息目前只能标记为待核实。

材料无法证明的结果，不得直接写入正式总结。

七、形成工作总结信息底稿

当信息基本够用后，先不要马上生成正式总结。

请先输出一份《工作总结信息底稿》，包含：

1. 本次总结或汇报的基本背景；
2. 我的岗位和主要职责；
3. 本周期的主要目标；
4. 已完成的重点工作；
5. 核心成果及其证据；
6. 重点项目或典型案例；
7. 问题、风险及其原因；
8. 已采取的解决措施；
9. 下一阶段的重点计划；
10. 需要领导支持或决策的事项；
11. 仍然需要核实或补充的信息。

请区分：

已确认事实；

基于现有材料得出的合理判断；

需要继续核实的信息。

底稿完成后，先让我确认和修改。未经我确认，不要直接生成正式版本。

八、生成正式材料

底稿确认后，根据实际任务、汇报对象和使用场景，选择最合适的结构，生成完整初稿。

写作时遵守以下要求：

1. 优先呈现结果、变化和结论；
2. 工作过程只保留能够解释结果的部分；

3. 删除低价值流水账；
4. 突出最重要的三到五项成果；
5. 不平均分配所有工作篇幅；
6. 不编造数据、案例、反馈和业务影响；
7. 不夸大个人贡献；
8. 明确区分已经完成、正在推进、存在风险、已经延期和等待决策的事项；
9. 问题分析不能全部归因于沟通不足、重视不够或经验不足；
10. 下一步计划要与前面的成果和问题对应；
11. 避免使用无法证明的“显著提升”“全面赋能”“圆满完成”“取得良好效果”等表达；
12. 语言清楚、具体、克制，符合真实职场沟通习惯。

九、完成后进行检查

初稿完成后，从以下角度进行一次检查：

1. 是否存在未经材料证明的事实；
2. 是否自行生成了数字；
3. 是否遗漏重要成果；
4. 是否把团队成果写成个人成果；
5. 是否存在流水账；
6. 是否存在重复内容；
7. 是否有空话和套话；
8. 领导能否快速看懂我做成了什么；
9. 是否清楚说明下一步行动；
10. 是否明确提出需要支持或决策的事项。

发现问题时，请直接指出并提供修改版本。

现在不要解释上述流程，也不要一次列出所有问题。请直接从第一个最简单的问题开始采访我。

2.4 发送以后，AI 应该怎么回应？

正常情况下，AI 首先应该只问一个问题，例如：

你这次准备完成什么材料？可以直接告诉我任务，也可以描述一下它准备在什么场合使用。

用户只需要正常回答。

例如：

我要写 7 月份的工作月报，主要给部门领导看。

AI 接下来才会继续了解岗位、职责和现有材料。

如果 AI 一上来同时提出十几个问题，可以直接补充一句：

请严格按照提示词执行，每次只问我一个最重要的问题。

2.5 已经有材料，怎么使用？

如果你已经有日报、周报或初稿，可以在 AI 询问后直接发送。

材料较少时，可以一次发送。

材料较多时，先告诉 AI：

我的材料比较多，会分几次发送。在我说“材料已发完”之前，请先接收和分类，不要生成正式总结。

全部发送完成后，再说：

材料已发完。请继续按照采访流程，先判断还缺少哪些会明显影响总结质量的信息。

2.6 AI 询问数据，但你没有准确数字怎么办？

可以直接回答：

我目前没有准确数据，不要帮我估算。请继续判断是否可以从进度、质量、问题解决、风险控制、协同效果、反馈或资产沉淀等角度找到真实证据。

如果某项数据可以回查，也可以告诉 AI：

这项数据应该可以查到，但我现在还没有。请先标记为待核实，并告诉我应该查什么口径。

AI 不应该自行填入一个看起来合理的数字。

2.7 已经有初稿，还需要从头采访吗？

不需要。

发送母提示词后，可以直接告诉 AI：

我已经有一份初稿。请先阅读，判断它目前最需要解决的问题，再决定还需要向我询问什么。已

有信息不要重复询问。

然后发送初稿。

AI 应该先判断：

- 是否缺少成果；
- 是否缺少证据；
- 是否结构混乱；
- 是否像流水账；
- 是否有空话；
- 是否需要补充数据；
- 是否与汇报对象不匹配。

再围绕真正缺失的信息继续采访。

2.8 什么情况下不适合只使用母提示词？

母提示词适合完成一份相对完整的工作总结。

如果你已经明确知道自己只需要解决一个具体问题，例如：

- 把四份周报合并成月报；
- 将流水账改成成果表达；
- 检查 AI 有没有编造数据；
- 把总结转成 PPT 大纲；
- 压缩成三分钟口头汇报；

直接使用后续章节中的专项提示词，效率会更高。

母提示词负责带你完成全流程。

专项提示词负责解决某一个明确问题。

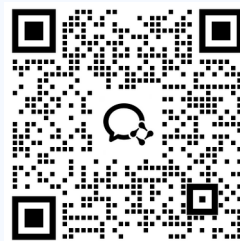
本章配套资料

让 AI 带你完成整份工作总结

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- A01 全流程工作总结母提示词
- 从采访到成稿的完整执行流程
- 《工作总结信息底稿》参考示例

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

CHAPTER 03

第 3 章 先把工作材料整理清楚

正式写周报、月报或年终总结之前，先别急着让 AI 生成全文。

工作总结写成流水账、遗漏重要成果，很多时候并不是表达能力的问题，而是原始材料没有整理清楚。

你可能记得自己做了很多事情：

- 参加会议；
- 对接客户；
- 修改方案；
- 跟进项目；
- 处理临时问题；
- 帮助同事完成任务。

但这些信息混在一起，很难直接判断：

- 哪些只是日常动作；
- 哪些是真正的成果；
- 哪些事情值得重点写；
- 哪些地方还缺少证据；
- 哪些工作其实属于同一个项目。

本章提供三条提示词，分别解决三个问题：

1. 想不起自己做过什么；
2. 手里的材料太乱；
3. 写出来只有过程，看不出成果。

3.1 想不起自己做过什么：让 AI 逐步采访你

什么时候使用？

这条提示词适合以下情况：

- 平时没有持续记录工作；
- 临近月底、季度末或年底，很多事情已经记不清；
- 只记得几个大项目，容易遗漏日常成果；
- 工作内容比较杂，不知道应该从哪里开始；
- 一想到要总结几个月甚至一整年的工作，就没有头绪。

发送提示词后，AI 不会要求你填写一张完整表格。

它会先了解你的工作周期和主要职责，再从目标、项目、日常工作、临时任务、协同事项和反馈等方向逐步帮助你回忆。

直接复制这条提示词

你是一名工作盘点顾问。

我需要回忆并整理一段时间内完成的工作，但现在脑子里只有一些零散印象。

请不要让我填写表格，也不要要求我一次性回忆所有事情。请采用采访方式，一步一步帮助我盘点。

先询问我要总结的大致时间范围。了解时间范围后，再询问我平时主要负责什么工作。

随后，根据我的回答，从以下方向逐步帮助我回忆：

1. 这段时间原本有哪些目标、计划或重点任务；
2. 负责或参与过哪些项目；
3. 完成过哪些固定的日常职责；
4. 处理过哪些临时任务、突发问题或领导交办事项；
5. 推动过哪些重要节点；
6. 输出过哪些方案、报告、制度、内容、产品、表格或其他交付物；
7. 与哪些部门、客户、供应商或同事有过重要协作；
8. 解决过哪些过去长期存在、反复出现或比较棘手的问题；
9. 收到过哪些领导、客户、同事或用户的真实反馈；
10. 哪些工作虽然不显眼，但减少了返工、避免了风险、提高了效率或为后续工作创造了条件。

每次只问一个最重要、最容易回答的问题。

不要机械地把上面的十个方向全部问一遍。请根据我的回答继续追问最可能形成成果的内容。

如果我暂时想不起来，请给我具体的回忆线索，例如：

查看日历和会议记录；

查看工作群和邮件；

查看文件修改时间；

查看项目计划和任务系统；

查看已经发送过的方案、表格和报告；

回忆领导曾经重点追问过什么；

回忆哪些事情花费时间最多；

回忆哪些问题最终被我推动解决。

只能提供回忆线索，不能替我编造工作内容。

采访过程中，请持续记录以下信息：

1. 工作事项；
2. 所属目标或项目；
3. 我承担的职责；
4. 当前结果或进度；
5. 可能存在的成果证据；
6. 仍然需要核实的信息。

采访基本完成后，请输出：

- 一、工作事项清单；
- 二、重点项目清单；
- 三、可能值得重点呈现的成果；
- 四、可以继续寻找的数据或证据；
- 五、仍然可能遗漏的工作方向；
- 六、需要我核实的信息。

请先让我确认盘点结果，不要直接生成正式工作总结。

现在请从第一个问题开始。

AI 可能怎样帮助你回忆？

AI 不应该只问：

你最近做了哪些工作？

这种问题太大，用户仍然不知道怎么回答。

更有效的提问应该逐步缩小范围，例如：

这次准备总结多长时间的工作？

在这段时间里，你最主要负责哪几类事情？

先从最花时间的一个项目开始。这个项目当时要解决什么问题？

除了重点项目，你每周固定需要完成哪些工作？

最近有没有处理过计划外的紧急任务？

哪件事虽然没有明确数据，但领导或客户曾经给过正面反馈？

用户只需要按照记忆回答，不需要提前把内容整理得很正式。

想不起来时，可以直接这样回答

我现在只记得几个项目，其他工作比较零散，请继续给我回忆线索。

我记得当时处理过一个紧急问题，但具体日期想不起来。

这项工作应该有数据，但我目前没有找到，请先标记为待核实。

我只记得最后交付了方案，中间具体修改了几轮不确定。

这种回答不会影响流程。

AI 应该把不确定的信息保留下来，并标记为待核实，而不是自行补充一个看起来合理的答案。

3.2 工作记录太乱：让 AI 先接收、分类和去重

什么时候使用？

这条提示词适合手里已经有材料，但材料无法直接使用的情況。

例如：

- 多份日报和周报；
- 日历中的工作事项；
- 工作群聊天记录；
- 会议纪要；
- 项目进度表；
- 工作备忘录；
- 邮件往来；
- 已完成文件清单；
- 写了一半的总结初稿。

这些材料通常会出现：

- 同一件事情被重复记录；
- 大事和小事混在一起；
- 有的内容写得很细，有的只有一句话；
- 只记录了过程，没有记录结果；
- 不同项目之间的内容相互交叉；
- 重要信息分散在多个文件中。

这时不要让 AI 直接生成总结。

先让它把材料变成一份可用的工作底稿。

直接复制这条提示词

你是一名工作材料整理顾问。

我接下来会把已有的工作记录发送给你。

这些材料可能比较零散，也可能包含重复内容、口语表达、临时记录、不完整信息和不同时间形成的多个版本。

请先不要生成工作总结，也不要急着润色文字。

你的第一项任务是接收和整理材料。

如果我的材料较多，我可能会分几次发送。在我明确告诉你“材料已发完”之前，请只做以下工作：

1. 接收材料；
2. 识别其中出现的工作事项；
3. 记录时间、项目、人物、数据和结果；
4. 初步标记重复或相互关联的内容；
5. 不输出正式总结；
6. 不对信息不完整的内容自行补充。

每次接收后，只需要简要告诉我已经记录了哪些类型的材料，并提示我继续发送。

当我明确告诉你“材料已发完”后，再完成以下整理任务：

一、合并重复内容

识别同一项工作在不同日报、周报、会议纪要或文件中出现的多次记录。

保留信息最完整的版本，同时补充其他记录中出现的新信息。

不要因为同一件事情被记录多次，就把它当成多个成果。

二、按照工作性质分类

将内容整理为：

1. 重点项目；
2. 日常职责；
3. 临时任务；
4. 问题处理；
5. 跨部门或客户协同；
6. 数据、反馈和其他成果证据；
7. 下一阶段计划；
8. 需要支持或决策的事项。

如果某项工作同时属于多个类别，请放在最能体现其价值的位置，并注明关联关系。

三、区分过程和结果

请标记：

1. 只描述工作动作的内容；
2. 已经包含明确结果的内容；
3. 有结果但缺少证据的内容；
4. 目前尚未完成的内容；
5. 存在风险或已经延期的内容；
6. 信息相互矛盾的内容。

不要把“开会、沟通、整理、修改、跟进”直接当作成果。

四、识别重点内容

请根据工作目标、项目重要性、实际结果、影响范围、投入难度和汇报对象可能关心的问题，判断哪些事项值得重点呈现。

判断时必须基于我提供的材料，不得因为某个项目名称听起来重要，就自行提高其价值。

五、找出缺失信息

请找出会明显影响总结质量的信息缺口，例如：

1. 不清楚为什么要做；
2. 不清楚我承担了什么职责；
3. 不清楚推进到什么阶段；
4. 不清楚最终形成了什么结果；
5. 不清楚数据口径；
6. 不清楚影响范围；
7. 不清楚哪些部分属于团队共同成果；
8. 不清楚项目当前是否完成。

需要确认时，请采用采访方式，每次只问我一个最重要的问题。

不要让我填写模板，也不要一次列出大量问题。

全部整理完成后，请输出一份《工作材料整理底稿》，包括：

- 一、重点项目；
- 二、核心工作事项；
- 三、已经产生的结果；
- 四、只有过程、尚未明确结果的工作；
- 五、问题、风险与解决动作；
- 六、跨部门或客户协同；
- 七、已有的数据和反馈；
- 八、可以继续补充的成果证据；
- 九、信息矛盾或需要核实的内容；
- 十、建议在正式总结中重点呈现的事项。

请先让我确认整理结果，不要直接生成正式总结。

现在请提示我开始发送材料。

材料较多时，怎样分批发送？

先发送上面的提示词。

AI 提示开始发送材料后，可以按照以下顺序分批提供：

1. 日报和周报；
2. 项目计划和会议纪要；
3. 数据表格；

4. 客户或领导反馈；

5. 已有的总结初稿。

每批材料发送后，不需要再次重复要求。

全部发送完成后，只要告诉 AI：

材料已发完，请开始整理。

这一步的目标是什么？

这一步不追求得到一篇漂亮的文章。

最重要的结果是得到一份清晰的工作底稿，知道：

- 一共做过哪些工作；
- 哪些内容重复；
- 哪些事情属于同一个项目；
- 哪些事项已经有明确结果；
- 哪些工作还只是过程；
- 哪些成果缺少证据；
- 哪些信息需要继续确认。

底稿整理清楚以后，再进入成果提炼，生成结果通常会稳定很多。

3.3 写出来像流水账：把工作事项转化成成果

什么是流水账？

下面这些表达在工作记录中很常见：

- 参加了三次项目会议；
- 与客户进行了沟通；
- 修改了两版方案；
- 持续跟进项目；
- 整理了相关资料；
- 配合其他部门完成工作。

这些内容并非不能写。

问题在于，它们只说明你采取了什么动作，没有说明：

- 为什么要做；
- 解决了什么问题；
- 推进到了什么阶段；
- 最后形成了什么结果；
- 对后续工作产生了什么影响。

成果提炼不是把普通工作包装成重大成绩。

它的作用是把工作记录中已经存在、但没有被讲清楚的结果找出来。

先看一个例子

原始记录：

本周参加了三次项目会议，整理了客户反馈，修改了两版活动方案，并与设计部门进行了沟通。

从这段话中，只能看到一系列动作。

经过进一步追问，可能得到：

- 三次会议的目的是确认客户对活动方案的修改意见；
- 两次方案调整解决了活动流程和传播重点不清的问题；
- 与设计部门确认了最终视觉需求；
- 当前方案已经通过内部审核，进入上线准备阶段。

整理后的表达可以是：

汇总三轮客户反馈，推动活动方案完成两次关键迭代，并与设计部门确认最终执行版本，项目已进入上线准备阶段。

这段话没有增加虚构的成绩，只是把原本隐藏在工作过程中的结果和进度表达清楚了。

直接复制这条提示词

你是一名工作成果提炼顾问。

我会向你提供一些已经完成或正在推进的工作事项。

这些内容可能写得像流水账，只记录了开会、沟通、整理、修改、跟进、配合和执行等动作。

请不要直接把它们包装成夸张的成绩，也不要自行补充数据、结果和业务影响。

请先阅读我提供的工作事项，再按照重要程度逐项进行分析。

对于每一项值得提炼的工作，请通过采访帮助我弄清楚：

1. 这项工作原本要解决什么问题；
2. 为什么需要开展这项工作；
3. 我在其中承担了什么具体职责；
4. 我采取了哪些关键动作；

5. 工作推进到了什么阶段；
6. 最终形成了什么交付物、结果或变化；
7. 相比之前有什么不同；
8. 对项目、团队、客户或后续工作产生了什么影响；
9. 是否存在数量、时间、效率、质量、进度、反馈、风险控制或资产沉淀方面的证据；
10. 哪些部分属于我的实际贡献，哪些属于团队共同成果。

不要一次询问全部问题。

每次只针对一个最值得提炼的事项，提出一个会明显影响成果判断的问题。

如果我回答的信息已经能够解决某个问题，不要重复询问。

如果信息不足，请明确告诉我缺少什么，不得根据常见情况自行推测。

请特别注意以下情况：

1. 参加会议本身不是成果，要追问会议解决了什么；
2. 沟通协调本身不是成果，要追问推动了什么变化；
3. 修改方案本身不是成果，要追问解决了什么问题；
4. 跟进项目本身不是成果，要追问项目推进到什么阶段；
5. 整理资料本身不是成果，要追问资料用于什么决策或交付；
6. 配合他人本身不是成果，要追问我具体承担了什么任务。

信息基本完整后，请为每项工作输出：

- 一、原始工作事项；
- 二、这项工作要解决的问题；
- 三、我的关键动作；
- 四、产生的真实结果；
- 五、对业务、项目、客户或团队的价值；
- 六、可以使用的成果证据；
- 七、一句适合写入工作总结的表达；
- 八、仍需人工核实的信息。

最终表达要具体、克制、可信。

不要使用无法被材料证明的“全面赋能”“显著提升”“圆满完成”“取得良好效果”“获得一致认可”等表述。

现在请提示我发送第一批工作事项。

3.4 怎样判断一句话有没有写出成果？

可以使用下面的五个问题进行判断：

1. 这句话只写了动作，还是写出了结果？
2. 看完以后，能否知道事情推进到了什么程度？
3. 是否说明解决了什么问题？
4. 是否存在真实证据支持？
5. 是否夸大了个人贡献？

例如：

只写动作：

对接多个部门，完成项目沟通。

补充结果：

协调产品、技术和运营三方确认项目需求及交付分工，解决前期职责不清的问题，项目按计划进入开发阶段。

这里增加的是：

- 协同对象；
- 沟通内容；
- 解决的问题；
- 项目结果。

没有凭空增加金额、比例或业务影响。

3.5 本章结束后，你应该得到什么？

完成本章的三步后，你应该已经得到：

- 一份去重后的工作事项清单；
- 一份重点项目清单；
- 一份工作成果清单；
- 一份可以使用的证据清单；
- 一份尚未明确结果的工作清单；
- 一份需要补充或核实的信息清单；
- 若干条可以直接写入总结的成果表达。

此时再进入周报、月报、季度总结或年终总结，AI 不需要在混乱材料中猜测重点，正式内容也更容易写得准确。

本章配套资料

把零散工作整理成可用底稿

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- A02-A04 材料盘点与成果提炼提示词
- 工作总结材料采集工具
- 工作事项转成果表达工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

CHAPTER 04

第 4 章 没有数据，怎么写出可信的业绩

“没有数据怎么写业绩”，通常包含三种不同情况：

1. 工作其实有数据，只是平时没有整理；
2. 工作成果可以被证明，但不适合只用数字衡量；
3. 目前确实没有足够证据，需要继续补充或谨慎表达。

这三种情况不能使用同一种处理方式。

最危险的做法，是让 AI 根据“行业惯例”估算一个数字，或者自动添加“效率提升 30%”“满意度显著提高”之类的表述。

这些数字看起来更像业绩，但无法经得起追问。

本章要解决的核心问题是：

不编数据，也能从真实工作中找到足以证明成果的证据。

4.1 先判断：是真的没有数据，还是没有整理数据

很多人说自己“没有数据”，实际上是没有集中统计。

可以先从以下地方回查：

- 工作日报和周报；
- 日历和会议记录；
- 项目计划；
- 任务管理系统；
- 客户管理系统；
- 销售或运营后台；
- 文件修改记录；
- 邮件和工作群；
- 交付文件清单；
- 财务或业务表格；
- 客户反馈；
- 领导确认记录。

例如：

没有统计一共做了多少份方案。

可以查看文件夹中的版本数量和交付记录。

不知道项目一共开了多少次协调会。

可以查看日历和会议邀请。

不确定处理了多少个客户问题。

可以查看客服系统、工作群或客户跟进记录。

不知道一共覆盖了多少人。

可以查看报名表、通知名单、会议参会记录或系统后台。

这些数据都需要回查和核对，不能让 AI 自行推算。

4.2 第一条提示词：帮助你寻找现有数据

什么时候使用？

- 觉得工作无法量化；
- 不知道哪些数据可以写；
- 资料很多，但没有统计；
- 想让 AI 先指出可以回查什么；
- 担心自己只盯着销售额、人数等明显指标。

直接复制这条提示词

你是一名工作成果数据盘点顾问。

我需要为工作总结寻找可以使用的数据，但目前没有整理出完整的数字。

请不要让我填写表格，也不要根据常见行业情况替我估算数据。

请先通过采访了解：

1. 我要总结的大致工作周期；
2. 我的主要岗位和职责；
3. 这段时间完成过哪些重点工作；
4. 我手里目前有哪些工作记录、文件或系统数据。

每次只问一个问题。

了解基本情况后，请根据我的实际工作，帮助我判断可能存在的数据，包括但不限于：

1. 完成数量；
2. 服务、覆盖或触达人数；
3. 项目、客户、活动或任务数量；
4. 交付次数；
5. 修改和迭代次数；
6. 时间节点和完成进度；
7. 处理时长和响应速度；
8. 错误、返工或问题数量；
9. 成交、收入、成本或预算；
10. 使用率、参与率、转化率或完成率；
11. 客户、领导、同事或用户反馈；
12. 已形成的文件、模板、流程、案例和知识资产。

请区分以下四类信息：

- 一、我已经明确提供的真实数据；
- 二、可能存在，可以通过记录或系统回查的数据；
- 三、可以计算，但必须先确认统计口径的数据；
- 四、目前没有依据，不应该使用的数据。

当你发现某项数据可能存在时，请告诉我：

1. 可以到哪里查；
2. 应该查看什么记录；
3. 统计时需要注意什么口径；
4. 哪些数字不能简单相加或推算。

不得自行生成百分比、金额、人数、满意度、节省时间或其他结果。

完成盘点后，请输出：

- 一、目前已有的数据；
- 二、建议优先回查的数据；
- 三、每项数据的可能来源；
- 四、需要确认的统计口径；

- 五、目前不具备依据、不能写入总结的数字；
- 六、即使找不到数字，也可以使用其他成果证据。

现在请从第一个问题开始采访我。

4.3 什么样的数据才能写进总结？

一项数据至少要回答三个问题：

数据从哪里来？

例如：

- 系统后台；
- 财务报表；
- 工作记录；
- 项目台账；
- 会议签到；
- 客户管理系统。

统计口径是什么？

例如“客户数量”可能指：

- 新增客户；
- 已沟通客户；
- 有效客户；
- 成交客户；
- 服务过的全部客户。

这些数字含义完全不同。

能否解释这项数据的价值？

数字本身不一定等于成绩。

例如：

发布了 100 篇内容。

仍然需要进一步判断：

- 这些内容服务于什么目标；
- 是否带来稳定更新；

- 是否提升覆盖范围；
- 是否形成可复用的内容机制；
- 是否存在阅读、互动、线索或转化结果。

因此，工作总结不能只堆数字，还要解释数字对应的结果和意义。

4.4 没有精确数字，也可以使用哪些成果证据？

当工作确实缺少金额、人数和百分比时，可以从以下九类证据中寻找成果。

1. 数量证据

例如：

- 完成多少项任务；
- 输出多少份方案；
- 服务多少个项目；
- 处理多少次问题；
- 完成多少轮迭代。

前提是数量能够查证。

2. 进度证据

适合仍在推进中的项目。

例如：

- 从需求讨论进入方案确认；
- 从内部测试进入正式上线；
- 完成关键节点验收；
- 从单点试用扩展到部门应用；
- 完成第一阶段建设。

阶段进展是真实成果，但不能把“推进中”写成“已经完成”。

3. 效率证据

例如：

- 减少重复操作；
- 缩短审批流程；
- 合并多个表格；
- 提高响应速度；
- 降低人工整理工作量。

没有精确时长时，不要写“效率提升 50%”。

可以写清具体变化：

将原本分散在三张表中的信息统一到一张项目台账，减少重复核对。

4. 质量证据

例如：

- 错误减少；
- 返工降低；
- 输出标准更加统一；
- 信息更加完整；
- 交付更加稳定；
- 审核问题减少。

质量变化最好有修改记录、验收结果或使用反馈支持。

5. 范围证据

例如：

- 从个人使用扩展到团队使用；
- 从一个项目复制到多个项目；
- 覆盖更多部门或客户；
- 从试点场景扩展到正式业务；
- 从单次任务变成固定机制。

6. 难度证据

难度不能单独当作业绩，但可以帮助解释成果含金量。

例如：

- 时间紧；
- 资源有限；
- 多部门参与；
- 需求反复变化；
- 历史资料缺失；
- 项目存在较高不确定性。

写难度时要与最终解决结果结合。

单纯强调“工作很辛苦”，无法证明价值。

7. 风险证据

例如：

- 提前发现问题；

- 避免项目延期；
- 补齐合规要求；
- 消除信息遗漏；
- 修复流程漏洞；
- 降低客户投诉风险。

风险类成果通常不容易用收入体现，但对企业非常重要。

8. 协同证据

例如：

- 明确跨部门分工；
- 统一不同团队的统计口径；
- 推动多方确认方案；
- 解决职责不清的问题；
- 建立稳定协作机制。

“沟通了很多” 不等于成果。

要说明协同最终推动了什么结果。

9. 资产与反馈证据

工作资产包括：

- 模板；
- 标准；
- 流程；
- 操作手册；
- 案例库；
- 数据台账；
- 方法论；
- 知识库；
- 可复用方案。

反馈证据包括：

- 客户书面评价；
- 会议中的明确反馈；
- 领导确认；
- 同事使用情况；
- 用户持续采用；
- 项目复购或再次合作。

反馈必须真实存在，不能自动写成“获得一致好评”。

4.5 第二条提示词：没有数字时，寻找其他成果证据

什么时候使用？

- 工作不适合直接用收入衡量；
- 项目还没有进入最终结果阶段；
- 工作主要涉及支持、协调、管理或风险控制；
- 有成果，但没有完整统计；
- 想避免为了量化而强行编数字。

直接复制这条提示词

你是一名工作成果证据提炼顾问。

我需要说明一段工作的成绩和价值，但目前没有足够的金额、人数、比例或其他精确数字。

请不要让我填写模板，也不要为了让成果显得更突出而编造数据。

请先通过采访了解我完成了哪些工作。

每次只针对一个重要事项进行提问。

对于每项工作，请帮助我从以下方向寻找真实、可验证的成果证据：

1. 数量；
2. 项目进度和关键节点；
3. 效率变化；
4. 质量变化；
5. 覆盖范围；
6. 工作难度；
7. 问题解决和风险控制；
8. 跨部门或客户协同；
9. 形成的模板、流程、标准、方法、案例或知识资产；
10. 领导、客户、同事或用户的真实反馈；
11. 对后续工作的推动作用。

请特别注意：

1. 没有精确数字时，不得估算百分比；
2. 没有书面反馈时，不得写“获得一致认可”；
3. 项目仍在推进时，不得写成已经完成；

4. 团队共同成果不得全部归因于个人；
5. 工作很复杂、很辛苦，不能单独作为成果；
6. 只有能够说明问题解决、状态变化或后续价值的内容，才能作为成果证据。

采访时，优先追问以下信息：

这项工作开展前是什么状态；
 我采取了哪些关键动作；
 完成后发生了什么变化；
 项目推进到了什么阶段；
 有哪些人实际使用或受益；
 是否形成了可继续使用的成果；
 是否避免了某项问题或风险；
 是否存在可以回查的记录或反馈。

信息基本完整后，请为每项工作输出：

- 一、工作事项；
- 二、原本存在的问题或目标；
- 三、实际完成的关键动作；
- 四、能够确认的成果；
- 五、可使用的成果证据类型；
- 六、适合写入工作总结的表达；
- 七、仍然需要核实的信息；
- 八、目前不能使用的夸大表述。

最终表达要具体、克制、可信。

如果现有材料不足以证明成果，请直接指出，不要勉强包装。

现在请提示我发送第一项工作。

4.6 没有数据时，成果可以怎样表达？

只写过程

负责整理部门工作流程。

找到资产证据

梳理并统一部门核心工作流程，形成标准操作文档，为后续人员协作和工作交接提供依据。

只写过程

持续跟进项目进度。

找到进度和风险证据

建立项目节点跟进机制，及时识别两项交付风险并推动责任人补充解决方案，项目按调整后的节点进入验收阶段。

只写过程

配合完成客户沟通。

找到协同和结果证据

汇总客户核心需求，协调产品与交付团队确认解决方案，推动双方完成实施范围和时间节点确认。

只写过程

整理了很多培训资料。

找到资产和使用证据

将分散的培训材料重新分类，形成统一课件目录和讲师资料包，后续课程可以直接调用和更新。

这些表达没有强行添加百分比，却已经能够说明工作产生了什么变化。

4.7 第三条提示词：检查数据和成果有没有被 AI 编造

什么时候使用？

完成初稿以后，建议都使用一次这条提示词。

尤其适合：

- AI 生成了很多数字；
- 文中出现“显著提升”“大幅降低”等结论；
- 自己已经记不清哪些信息来自原始材料；
- 工作总结将提交给领导或用于正式述职；
- 担心 AI 将合理推测写成了事实。

直接复制这条提示词

你是一名工作总结事实核查顾问。

我会向你提供原始工作材料和根据这些材料生成的工作总结。

请逐项检查总结中的数据、事实、结果和价值判断是否能够被原始材料支持。

不要替我修改或美化未经证明的内容。

请按照以下标准进行核查：

一、数据核查

检查所有金额、数量、人数、比例、完成率、满意度、节省时间、增长幅度和其他数字。

请判断每个数字属于：

1. 原始材料中明确出现；
2. 可以根据原始材料直接计算；
3. 可能合理，但缺少统计口径；
4. 原始材料中没有依据；
5. 不同材料之间存在冲突。

能够计算的数据，要说明计算依据。

缺少口径的数据，要明确指出需要确认什么。

没有依据的数据，建议删除，不得保留为确定事实。

二、事实核查

检查：

1. 项目状态是否准确；

2. 时间是否准确；
3. 工作是否确实由我参与；
4. 我的职责是否被夸大；
5. 团队成果是否被写成个人成果；
6. 尚在推进的工作是否被写成完成；
7. 计划和目标是否被写成实际结果；
8. 客户、领导和同事反馈是否真实存在。

三、价值判断核查

重点检查以下表达是否有证据：

显著提升；
大幅降低；
全面优化；
有效促进；
圆满完成；
获得一致认可；
创造重大价值；
明显改善；
得到高度评价。

如果材料无法证明，请改成更准确、克制的表达，或者直接删除。

四、因果关系核查

检查总结是否把同时发生的两件事情错误地写成因果关系。

例如：

完成一项活动后销售增长，不代表销售增长一定由该活动造成。

如果因果关系缺少证据，请改成“为……提供支持”“推动……进入下一阶段”“与……同步发生”等更谨慎的表达。

五、输出核查结果

请按照以下结构输出：

一、可以保留的真实数据和事实；

- 二、可以计算但需要说明口径的数据；
- 三、需要进一步核实的内容；
- 四、缺少依据、建议删除的内容；
- 五、被夸大的个人贡献；
- 六、被误写成完成的推进中事项；
- 七、缺少证据的价值判断；
- 八、存在问题的因果关系；
- 九、修改后的准确版本。

修改后的版本必须保留原材料能够支持的成果，同时删除或降低无法证明的表述。

现在请先提示我发送原始材料，再提示我发送工作总结。两部分材料全部收到后再开始核查。

4.8 哪些表达最容易出现问題？

“显著提升”

需要回答：

- 提升了什么；
- 与什么相比；
- 有什么数据或反馈；
- 提升是否与该项工作直接相关。

没有证据时，可以改为：

完成流程调整，并在当前项目中投入使用。

“大幅降低”

需要有明确的前后数据或记录。

没有数据时，可以改为：

减少了重复核对环节。

“获得一致认可”

除非有明确、广泛的反馈记录，否则不建议使用。

可以改为：

客户在项目会议中确认该版本更符合实际需求。

“圆满完成”

这类表达信息量很低。

可以直接写清楚：

按计划完成方案交付，并通过内部审核。

“全面赋能”

通常无法说明具体结果。

可以改为：

为团队提供统一模板和操作说明，支持后续同类任务快速开展。

4.9 项目还没完成，可以写成业绩吗？

可以，但必须准确说明当前阶段。

例如：

- 已完成需求确认；
- 已通过内部测试；
- 已进入客户验收；
- 已完成第一阶段试点；
- 已形成初步方案；
- 已识别主要风险并提出解决措施。

不能把：

已完成方案设计，正在等待客户确认。

写成：

成功完成项目落地。

阶段成果也是成果，但要明确边界。

4.10 团队成果怎样写才准确？

工作总结中既不能完全抹去个人贡献，也不能把团队成果全部写成自己完成。

可以使用以下结构：

在团队共同推进下，项目完成第一阶段交付。我主要负责需求梳理、方案设计和跨部门协调。

或者：

配合项目负责人完成客户交付，其中承担资料整理、进度跟踪和问题闭环工作。

判断个人贡献时，可以继续追问：

- 哪项任务由你独立负责；
- 哪项任务由你牵头；
- 哪项任务由你参与；
- 哪项结果由团队共同完成；
- 哪些决策并非由你做出。

4.11 本章结束后，你应该得到什么？

完成本章以后，你应该得到：

- 一份已经确认的数据清单；
- 一份建议回查的数据清单；
- 每项数据的来源和统计口径；
- 一份非数字成果证据清单；
- 一份需要核实的信息清单；
- 一份不能写入总结的夸大内容清单；
- 若干条真实、克制、可以经得起追问的成果表达。

工作总结的可信度，通常比数字数量更重要。

没有准确数据时，可以使用真实的进度、变化、问题解决、风险控制、协同结果和资产沉淀。

没有任何证据时，就应该继续补充材料，或者降低表达强度。

AI 能够帮助你寻找证据，但不能替你创造业绩。

本章配套资料

没有现成数据，也能找到可信证据

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- A05-A07 数据与成果证据提示词
- 九类工作成果证据盘点工具
- 数据来源、统计口径与真实性检查清单

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 5 章 周报

周报的作用，不是证明这一周每天都很忙。

领导真正想快速看清的，通常只有几件事：

- 本周取得了什么结果；
- 重点工作推进到了哪里；
- 出现了什么问题或风险；
- 下周准备做什么；
- 有没有需要协调或决策的事项。

因此，一份有效的周报应该帮助阅读者在很短时间内形成判断：

哪些事情已经完成，哪些事情正在推进，哪些地方可能出问题，接下来最需要关注什么。

5.1 周报不能写成日报合集

很多周报是这样形成的：

把周一到周五的工作记录依次复制，再稍微润色一下。

最后得到的内容通常是：

- 周一参加项目会议；
- 周二修改活动方案；
- 周三与客户沟通；
- 周四继续跟进进度；
- 周五整理本周材料。

这种写法记录了工作过程，却没有呈现一周内真正发生的变化。

写周报时，应该重新围绕以下五个部分整理：

1. 本周关键结果；
2. 重点工作进展；
3. 问题与风险；
4. 下周重点计划；
5. 需要协调或支持的事项。

每天做了什么，只是原始材料。

周报需要在这些材料之上，再完成一次筛选和归纳。

5.2 写周报前，可以准备哪些材料？

可以直接交给 AI 的材料包括：

- 本周日报；
- 工作日志；
- 日历事项；
- 会议纪要；
- 项目进度记录；
- 工作群中的重要信息；
- 客户反馈；
- 已交付文件；
- 上周周报；
- 本周临时记录。

材料不需要提前整理。

即使只有一段口语描述，也可以直接发送：

我先把这周做过的事情随便说一下，顺序可能比较乱。请先帮我记录，再继续问我。

5.3 哪些工作应该写进周报？

不是这一周做过的所有事情，都要进入正式周报。

可以优先保留：

有明确结果的工作

例如：

- 方案通过审核；
- 项目完成测试；
- 客户确认需求；
- 活动正式上线；
- 问题已经解决；
- 数据达到阶段目标。

推动了重要节点的工作

例如：

- 完成需求确认；

- 确定交付范围；
- 进入开发阶段；
- 完成第一轮评审；
- 进入客户验收；
- 完成风险整改。

对下周有直接影响的工作

例如：

- 目前存在延期风险；
- 需要其他部门配合；
- 等待领导决策；
- 下周即将进入关键节点；
- 某项资源暂未落实。

能体现价值的日常工作

日常工作不一定全部删除。

如果某项日常工作：

- 处理量明显增加；
- 解决了反复出现的问题；
- 提高了后续效率；
- 形成了新的标准；
- 避免了风险；

仍然值得写入周报。

5.4 哪些内容可以不写？

以下内容通常可以压缩或删除：

- 无结果的一般性会议；
- 单纯描述“进行了沟通”；
- 重复出现的日常动作；
- 与本周重点无关的小事项；
- 没有后续影响的临时任务；
- 为了显示忙碌而列出的细节；
- 已在其他事项中包含的重复内容。

例如：

原始记录：

参加项目周会，与技术沟通需求，和运营确认时间，修改项目表格。

如果这些动作都服务于同一件事，可以合并成：

协调技术与运营确认项目需求及交付节点，完成进度表更新，项目按计划进入开发阶段。

5.5 周报最常用的结构

如果公司没有固定模板，可以采用以下结构：

一、本周关键结果

本周最重要的两到三项成果。

二、重点工作进展

说明尚未完成，但已经推进到明确阶段的事项。

三、问题与风险

说明当前问题、可能影响和已经采取的措施。

四、下周重点计划

写清下周要推动什么结果，不要只写“继续推进”。

五、需要支持

明确需要谁协调、确认或决策。

5.6 周报中的“本周完成”和“重点进展”有什么区别？

本周完成

适合已经达到明确终点的事项。

例如：

完成客户需求确认，并形成双方认可的需求清单。

重点进展

适合仍在推进，但本周发生了重要变化的事项。

例如：

完成客户第一轮需求访谈，已识别三项核心需求，下周进入方案设计。

项目没有结束，也可以写进周报。

但要准确说明当前阶段，不能把阶段进展写成最终完成。

5.7 下周计划不能只写“继续推进”

下面这些计划很常见：

- 继续推进项目；
- 持续跟进客户；
- 进一步优化方案；
- 做好相关支持；
- 加强部门协同。

问题是，到了下周仍然很难判断是否完成。

更有效的计划应该包含：

- 要推动什么事项；
- 希望达到什么阶段；
- 需要完成什么交付物；
- 是否存在前置条件；
- 是否需要他人支持。

例如：

模糊计划：

下周继续推进活动方案。

明确计划：

根据客户反馈完成活动方案第三版，并推动客户在周四前确认最终执行范围。

5.8 周报核心提示词

什么时候使用？

- 需要根据本周记录生成周报；
- 手里只有零散工作事项；
- 已经写出初稿，但像日报合集；
- 不知道哪些事情应该重点写；

- 想把周报压缩得更清楚；
- 需要梳理风险和下周计划。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉职场沟通和管理汇报的周报顾问。

我需要完成一份本周工作周报。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供岗位、日期、汇报对象和所有工作内容。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解周报的基本要求

先询问这份周报主要提交给谁，以及公司是否有固定格式。

如果我没有固定格式，请使用以下结构：

- 一、本周关键结果；
- 二、重点工作进展；
- 三、问题与风险；
- 四、下周重点计划；
- 五、需要协调、支持或决策的事项。

每次只问一个问题。不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，接收本周工作材料

询问我是否已经有日报、工作记录、会议纪要、项目进度、客户反馈或周报初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步归类，不要生成完整周报。

如果我没有现成材料，请通过采访帮助我回忆本周工作。

第三步，整理本周事项

请把我提供的材料按照以下方式整理：

1. 已经完成并产生明确结果的工作；
2. 尚未完成，但本周取得重要进展的工作；
3. 日常工作；
4. 临时任务；
5. 问题和风险；
6. 下周需要继续推进的事项；
7. 需要他人配合、领导支持或决策的事项。

请合并重复内容。

不要按照周一到周五机械排列，也不要把同一项目在不同日期的记录当成多个成果。

第四步，筛选周报重点

优先保留：

1. 本周取得的真实结果；
2. 重点项目的关键节点；
3. 对团队、客户或业务有影响的变化；
4. 已经解决的重要问题；
5. 可能影响后续工作的风险；
6. 下周必须完成的关键事项；
7. 需要领导关注或协调的内容。

一般性会议、重复沟通和没有产生结果的日常动作，可以合并或压缩。

如果某项工作只写了“开会、沟通、整理、修改、跟进”，请继续追问它最终推动了什么结果。

第五步，提炼本周成果

对于重点事项，请帮助我弄清楚：

1. 这项工作要解决什么问题；
2. 本周实际完成了什么；
3. 推进到了什么阶段；
4. 形成了什么交付物；
5. 带来了什么真实变化；
6. 有哪些数据、记录、反馈或阶段节点可以证明；
7. 哪些部分属于个人贡献，哪些属于团队共同成果。

没有准确数据时，不得编造数字。

项目仍在推进时，不得写成已经完成。

第六步，梳理问题与风险

对于存在问题的事项，请帮助我说清楚：

1. 当前问题是什么；
2. 已经造成或可能造成什么影响；
3. 原因目前是否明确；
4. 已经采取了什么措施；
5. 下一步准备如何处理；
6. 是否需要其他部门或领导支持。

不要把所有问题都归因于沟通不足、重视不够或经验不足。

第七步，形成下周计划

下周计划必须具体。

每项计划尽量说明：

1. 要推进什么事情；
2. 计划达到什么阶段；
3. 需要形成什么结果或交付物；
4. 是否依赖他人配合；
5. 是否存在明确时间节点。

避免只写“继续推进”“持续跟进”“进一步优化”“做好支持”等无法判断是否完成的表述。

第八步，先形成周报底稿

正式生成周报前，请先输出：

- 一、本周值得重点呈现的三到五项内容；
- 二、本周已经完成的结果；
- 三、本周取得的重要进展；
- 四、问题与风险；

- 五、下周关键计划；
- 六、需要支持或决策的事项；
- 七、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第九步，生成正式周报

底稿确认后，再生成正式周报。

写作要求：

1. 先写结果，再写过程；
2. 突出最重要的三到五项内容；
3. 不写成日报合集；
4. 合并重复事项；
5. 区分已经完成和正在推进；
6. 不编造数据和结果；
7. 不夸大个人贡献；
8. 问题表达客观，不推卸责任；
9. 下周计划具体、可以检查；
10. 语言简洁、清楚、符合真实职场表达。

如果公司没有规定篇幅，请优先生成一份简洁版周报，避免内容过长。

现在请直接从第一个问题开始采访我。

5.9 周报修改前后示例

原始记录

本周参加了活动项目会议，和客户沟通了两次，根据客户反馈修改了方案，还和设计沟通了海报。

继续采访后得到的信息

- 客户确认了活动主题；
- 方案完成第二轮修改；
- 活动流程已经基本确定；

- 设计部门已经开始制作海报；
- 客户还没有确认最终嘉宾名单；
- 如果周三前无法确认，可能影响宣传上线。

整理后的周报表达

活动项目推进：根据两轮客户沟通结果，完成活动方案第二次迭代，活动主题及核心流程已基本确认，设计团队已启动海报制作。目前嘉宾名单仍待客户确认，如周三前未能确定，可能影响宣传物料上线时间。

这段内容同时说明了：

- 本周做成了什么；
- 项目推进到哪里；
- 目前还缺什么；
- 存在什么风险。

5.10 周报生成后，建议再检查五件事

是否一眼能看到重点？

如果重要工作埋在大量日常事项中，需要继续压缩。

是否写清结果？

“沟通、跟进、参加会议”后面要有明确结果或阶段。

是否区分完成和推进中？

“已经启动”和“已经完成”不能混用。

下周计划是否可检查？

下周结束时，能否明确判断这项计划有没有完成？

是否真的需要领导支持？

如果写了“需要支持”，要明确希望对方做什么。

本章配套资料

让周报写结果，不再堆积每日事项

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- B 组 5 条周报专项提示词
- 可直接套用的周报结构模板
- 从日报合集到结果周报的修改案例

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 6 章 月报

月报不是四份周报的简单拼接。

周报关注一周内发生了什么。

月报还需要回答：

- 本月原本要完成什么；
- 核心目标完成到什么程度；
- 哪些成果最重要；
- 与月初或上月相比，发生了什么变化；
- 哪些事项没有达到预期；
- 下个月最应该集中精力解决什么。

因此，写月报时需要重新围绕月度目标和结果组织材料。

6.1 为什么不能直接合并四份周报？

把四份周报直接放在一起，通常会出现以下问题：

- 同一项目重复出现四次；
- 过程信息很多，最终结果不突出；
- 月初已经解决的问题仍被保留；
- 临时事项占据过多篇幅；
- 看不出整个月的工作主线；
- 无法判断目标完成情况；
- 下月计划与本月问题没有关系。

例如，同一个项目可能在四份周报里分别写成：

- 第一周完成需求沟通；
- 第二周修改方案；
- 第三周进入内部测试；
- 第四周完成客户验收。

月报不需要重复四段过程。

可以重新整合为：

完成项目需求确认、方案迭代及内部测试，并于月底通过客户验收，按计划完成本月交付目标。

周报记录过程，月报呈现阶段结果。

6.2 月报应该围绕什么组织？

如果公司没有固定格式，可以使用以下结构：

一、本月总体完成情况

用较短内容说明：

- 本月工作主线；
- 目标完成程度；
- 最重要的结果；
- 整体判断。

二、本月核心成果

重点呈现三到五项成果。

每项成果说明：

- 原目标或问题；
- 本月完成情况；
- 产生的结果；
- 对业务、客户或团队的价值；
- 相关证据。

三、重点项目进展

适合尚未结束，但本月发生重要变化的项目。

四、问题与原因

说明：

- 哪些事项没有达到预期；
- 影响是什么；
- 原因是什么；
- 已经采取了什么措施。

五、下月重点计划

围绕目标、问题和关键节点形成下月安排。

六、需要支持

明确需要的资源、协调或决策。

6.3 月报最重要的是“重新归类”

周报通常按照本周发生的事情排列。

月报更适合按照以下方式归类：

- 月度目标；
- 重点项目；
- 业务成果；
- 客户成果；
- 团队与协同；
- 流程与机制；
- 问题与风险。

具体选择哪种方式，需要根据岗位和汇报对象判断。

例如：

内容运营岗位

可以按照：

- 内容生产；
- 用户增长；
- 重点活动；
- 渠道运营；
- 问题与下月计划。

人力资源岗位

可以按照：

- 招聘；
- 培训；
- 员工关系；
- 制度与流程；
- 下月重点。

项目岗位

可以按照：

- 项目 A；
- 项目 B；
- 重点问题；
- 风险与资源需求。

不建议为了整齐，强行使用同一种结构覆盖所有岗位。

6.4 月报需要写出“变化”

只有工作事项，没有变化判断，月报仍然容易像流水账。

可以重点分析：

- 与月初相比，项目推进到了哪里；
- 与上月相比，数据发生了什么变化；
- 原有问题是否得到缓解；
- 新方法是否开始投入使用；
- 工作范围是否扩大；
- 是否形成了新的流程或标准；
- 哪些风险正在上升；
- 哪些成果具有延续性。

没有数据时，也可以使用阶段、状态和机制变化。

例如：

本月完成客户需求确认，项目从前期沟通阶段进入正式实施阶段。

将零散的客户问题记录统一到项目台账中，初步建立问题跟踪与闭环机制。

6.5 没有完成的事项也要写吗？

要写，但不要只写一句“未完成”。

需要进一步说明：

1. 原计划是什么；
2. 当前完成到什么程度；
3. 为什么没有完成；
4. 是否属于合理调整；
5. 对后续有什么影响；
6. 准备怎么处理；
7. 是否需要支持。

例如：

原计划本月完成客户验收，目前已完成内部测试，客户验收因对方业务时间调整顺延至下月第一周。当前已确认新的验收时间，预计不影响整体上线计划。

这种写法比“项目未完成”更准确，也比隐去问题更可信。

6.6 下月计划要与本月总结对应

月报中常见的问题是：

前面写的是客户需求没有确认，后面计划却写“加强学习、提高效率”。

下月计划应该直接承接本月成果和问题。

例如：

本月问题

客户反馈分散在多个沟通渠道，方案修改容易遗漏。

下月计划

建立统一的客户反馈清单，每次方案更新前完成问题核对，并由项目负责人确认修改状态。

前后能够形成闭环，月报才具有管理价值。

6.7 月报核心提示词

什么时候使用？

- 需要把多份周报整理成月报；
- 手里有一个月的零散工作记录；
- 月报内容重复、过长；
- 看不出月度目标和主线；
- 不知道如何分析未完成事项；
- 需要形成下月重点计划。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉职场沟通、目标管理和工作汇报的月报顾问。

我需要完成一份月度工作总结。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供所有信息。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解月报要求

先询问这份月报主要提交给谁，以及公司是否有固定格式。

如果没有固定格式，请使用以下结构：

- 一、本月总体完成情况；
- 二、本月核心成果；
- 三、重点项目进展；
- 四、问题、偏差与原因；
- 五、下月重点计划；
- 六、需要协调、支持或决策的事项。

每次只问一个问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，了解本月目标

询问我本月原本有哪些主要目标、重点任务或必须完成的事项。

如果我没有明确的书面目标，请通过采访帮助我从岗位职责、重点项目、领导要求和上月计划中还原本月工作重点。

不要自行替我设定目标。

第三步，接收本月工作材料

询问我是否已经有周报、日报、会议纪要、项目记录、数据表格、客户反馈或月报初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步分类，不要生成完整月报。

如果我没有现成材料，请通过采访帮助我按本月目标和重点项目回忆工作。

第四步，合并并去除重复内容

如果我提供了多份周报或工作记录，请：

1. 识别同一项目在不同周的连续记录；
2. 将过程信息合并成完整进展；

3. 删除重复描述；
4. 保留本月最终达到的阶段和结果；
5. 区分月初问题、本月处理过程和月底状态；
6. 不要把四份周报机械拼接。

同一项目在不同周出现多次，只能根据其完整进展重新组织，不能被当作多项成果。

第五步，围绕月度目标重新归类

请根据我的岗位、月度目标和汇报对象，判断最适合的组织方式。

可以按照：

1. 月度目标；
2. 重点项目；
3. 业务板块；
4. 客户或产品；
5. 岗位职责；
6. 成果类型。

不要为了形式整齐，强行采用不适合我工作的分类。

归类后，请说明你为什么建议使用这种结构。

第六步，提炼本月核心成果

优先筛选三到五项最重要的成果。

对于每项成果，帮助我弄清楚：

1. 原目标或原问题是什么；
2. 本月完成了什么；
3. 相比月初或上月发生了什么变化；
4. 最终形成了什么结果或交付物；
5. 对业务、客户、项目或团队有什么价值；
6. 有哪些数据、节点、记录或反馈可以证明；
7. 哪些部分属于个人贡献，哪些属于团队共同成果。

不要平均呈现所有工作。

日常事项可以合并，重要成果要重点展开。

没有准确数据时，不得编造数字。

第七步，分析未完成事项和偏差

对于没有达到预期的事项，请帮助我说明：

1. 原计划是什么；
2. 当前完成到什么程度；
3. 没有按计划完成的原因；
4. 原因属于内部问题、外部依赖还是计划调整；
5. 对后续工作的影响；
6. 已经采取的措施；
7. 下一步如何解决；
8. 是否需要支持或决策。

不要简单写“因沟通问题导致”“重视程度不足”或“经验不够”。

原因必须尽量具体，并与解决措施对应。

第八步，提炼月度变化和判断

请帮助我从整个月的材料中识别：

1. 项目阶段变化；
2. 数据或业务趋势；
3. 工作效率和质量变化；
4. 新建立的流程、标准或机制；
5. 风险变化；
6. 哪些方法有效；
7. 哪些做法需要调整。

如果材料不足以判断趋势，请直接说明，不要强行得出结论。

第九步，形成下月重点计划

下月计划必须承接本月成果、问题和未完成事项。

请帮助我筛选三到五项下月重点。

每项计划尽量说明：

1. 要解决什么问题；
2. 要完成什么结果；
3. 计划推进到什么阶段；
4. 是否有明确时间节点；
5. 需要哪些资源或协同；
6. 如何判断是否完成。

避免使用“持续推进”“进一步加强”“不断提升”“做好支持”等无法检查的表述。

第十步，先形成月报底稿

正式生成月报前，请先输出：

- 一、本月工作主线；
- 二、本月目标完成情况；
- 三、建议重点呈现的三到五项成果；
- 四、重点项目月底状态；
- 五、未完成事项及原因；
- 六、本月发生的重要变化；
- 七、下月重点计划；
- 八、需要支持或决策的事项；
- 九、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十一步，生成正式月报

底稿确认后，再生成正式月报。

写作要求：

1. 围绕本月目标和结果组织内容；
2. 不按四周顺序机械排列；
3. 合并同一项目的连续记录；
4. 先呈现月度成果，再说明关键过程；
5. 突出最重要的三到五项内容；
6. 区分已经完成、正在推进、存在风险和未达预期的事项；

7. 不编造数据、趋势和反馈；
8. 不回避问题，也不夸大问题；
9. 下月计划与本月成果和问题对应；
10. 语言具体、克制、清楚，符合真实职场表达。

如果公司没有规定篇幅，请优先生成结构清晰、长度适中的版本，不要为了显得工作多而堆砌细节。

现在请直接从第一个问题开始采访我。

6.8 月报修改前后示例

四份周报中的原始记录

第一周：

与客户沟通活动需求，整理客户意见。

第二周：

根据客户意见修改活动方案，并与设计沟通。

第三周：

完成第二版方案，客户提出部分调整意见。

第四周：

完成最终方案，确认活动执行时间。

直接拼接的问题

- 同一项目重复出现四次；
- 过程很多；
- 最终结果不突出；
- 看不出这个项目对本月工作的意义。

整理后的月报表达

完成重点客户活动方案确认：本月围绕客户活动需求完成两轮沟通和三次方案迭代，最终确认活动主题、核心流程及执行时间，项目进入宣传物料制作和落地准备阶段。

如果还有更明确的价值或证据，可以继续补充，例如：

该方案后续将作为本季度重点客户活动的统一执行依据。

前提是这一信息真实存在。

6.9 月报中的总体判断怎么写？

总体判断不需要写得很长。

可以回答三个问题：

1. 本月最主要的工作主线是什么；
2. 整体完成情况如何；
3. 当前最值得关注的结果或问题是什么。

例如：

本月工作主要围绕重点客户项目交付和部门内容流程优化展开。两个重点项目均按计划进入下一阶段，内容生产流程完成初步统一。目前仍需重点解决客户反馈分散和跨部门确认周期较长的问题。

这类表达比“本月各项工作稳步推进，取得良好成效”更具体。

6.10 月报生成后，建议再检查六件事

是否只是四份周报的拼接？

同一个项目是否被重复写了多次？

是否围绕本月目标？

如果删除日期，是否仍然能够看出本月的工作主线？

是否突出核心成果？

最重要的三到五项成果是否容易被找到？

是否写出变化？

是否说明项目、流程、数据或问题状态发生了什么变化？

是否如实说明未完成事项？

有没有把延期项目写成顺利推进，或者完全隐藏问题？

下月计划是否承接本月？

计划是否针对本月尚未解决的问题和下一阶段目标？

6.11 周报和月报的核心区别

对比维度	周报	月报
关注重点	本周结果、进展和风险	月度目标、核心成果和变化
材料组织	围绕本周重点	围绕月度目标或业务板块
项目表达	说明本周推进到哪里	合并整月过程，呈现月底状态
问题分析	快速暴露当前风险	分析偏差、原因和后续影响
计划	下周具体动作	下月重点目标和结果
篇幅	简洁、便于快速阅读	比周报更完整，但仍需突出重点

周报解决的是：

这一周发生了什么？

月报还要进一步回答：

这个月整体做成了什么，发生了什么变化，下个月应该把精力放在哪里？

本章配套资料

把多份周报重新整理成一份月报

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- C 组 5 条月报专项提示词
- 多份周报合并与去重工具
- 月度目标、成果与下月计划模板

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 7 章 季度总结

季度总结比月报多了一层判断。

月报主要说明一个月完成了什么、发生了什么变化。

季度总结还需要回答：

- 本季度的核心目标完成得怎么样；
- 哪些成果值得重点呈现；
- 哪些方法和策略被证明有效；
- 哪些目标出现偏差；
- 偏差来自执行、资源、判断，还是外部条件；
- 下一季度应该继续投入什么；
- 哪些事情需要调整、暂停或放弃；
- 是否需要领导协调资源或作出决策。

因此，季度总结不能只是三份月报的合并。

它需要帮助汇报对象看清：

这一阶段整体表现如何，哪些做法值得继续，哪些问题需要及时调整。

7.1 季度总结与月报有什么区别？

月报更关注当月完成情况

例如：

- 本月完成了哪些工作；
- 项目推进到了哪里；
- 哪些事情没有按计划完成；
- 下个月准备做什么。

季度总结更关注阶段性判断

例如：

- 三个月的目标完成趋势如何；
- 哪些工作产生了连续结果；
- 哪些成果可以复制；

- 哪些问题反复出现；
- 原有策略是否仍然有效；
- 下一季度的优先级是否需要调整。

季度总结的核心价值，在于帮助团队作出下一阶段的判断。

7.2 为什么不能直接合并三份月报？

直接合并月报，通常会产生以下问题：

- 同一个项目重复出现多次；
- 月度过程很多，季度结论不突出；
- 看不出三个月之间的变化；
- 无法判断目标完成趋势；
- 问题被分散在不同月份；
- 没有形成策略判断；
- 下一季度计划只是原计划的延续。

例如，一个项目在三个月中分别经历：

- 第一个月完成需求确认；
- 第二个月完成内部测试；
- 第三个月完成客户验收。

季度总结中可以整理为：

完成项目从需求确认、内部测试到客户验收的完整推进，本季度按计划实现第一阶段交付。

如果项目中间出现过延期或调整，也要如实说明：

项目第二个月因客户需求调整延后两周，完成范围重新确认后，于季度末通过客户验收，整体交付节点未受到进一步影响。

季度总结要呈现完整过程中的关键判断，而不是逐月重复记录。

7.3 季度总结应该重点写什么？

如果公司没有固定模板，可以采用以下结构：

一、季度总体判断

用简短内容说明：

- 本季度工作主线；
- 整体目标完成情况；
- 最重要的成果；

- 当前最需要关注的问题。

二、核心目标完成情况

围绕季度初设定的目标，说明：

- 已完成；
- 基本完成；
- 部分完成；
- 未完成；
- 目标已经调整。

不能只写“完成”或“未完成”，还要说明判断依据。

三、季度关键成果

重点呈现三到五项最有代表性的成果。

四、重点项目与业务变化

说明主要项目推进情况，以及季度内发生的重要变化。

五、问题、偏差与原因

分析：

- 哪些目标没有达到；
- 哪些问题反复出现；
- 哪些判断需要修正；
- 哪些外部条件发生了变化。

六、有效方法与经验沉淀

总结：

- 哪些做法值得继续；
- 哪些方法可以复制；
- 哪些流程、模板或机制已经形成。

七、下一季度重点

明确：

- 继续做什么；
- 加大投入什么；
- 调整什么；
- 暂停什么；
- 需要什么资源。

八、需要支持或决策的事项

帮助领导快速判断需要介入什么。

7.4 季度目标完成情况怎么写？

目标完成情况不能只靠主观判断。

可以从以下角度进行判断：

- 是否达到明确数据目标；
- 是否完成规定交付物；
- 是否到达计划节点；
- 是否解决原定问题；
- 是否覆盖预期范围；
- 是否形成可持续机制；
- 是否因外部条件发生合理调整。

例如：

表述过于简单

本季度基本完成客户拓展目标。

更准确的表达

本季度完成既定客户触达任务，有效沟通数量达到计划要求；成交结果仍低于季度目标，主要受重点项目决策周期延长影响。

这里把不同层次的结果拆开：

- 触达完成；
- 有效沟通完成；
- 成交未完成；
- 原因是什么。

这种表达更有管理价值。

7.5 季度总结要识别趋势

一个月的数据波动可能只是偶然现象。

连续三个月出现的变化，才更值得关注。

可以分析：

- 数据持续上升还是短期波动；
- 项目交付速度是否稳定；
- 客户需求是否发生变化；
- 相同问题是否反复出现；
- 团队协作是否逐渐顺畅；
- 某项方法是否在多个项目中有效；
- 风险是否正在累积。

例如：

三个月内客户反馈主要集中在需求确认阶段，说明当前前期访谈和需求确认流程仍不充分。

这类结论必须有多次记录支持。

如果材料不足以判断趋势，要直接说明：

目前只有一个月数据，暂时无法判断是否形成稳定趋势。

7.6 如何判断一种方法是否有效？

不能因为做了一次，就直接说“方法有效”。

可以继续检查：

- 是否在多个项目中使用；
- 是否持续产生相似结果；
- 是否减少了同类问题；
- 是否被其他同事采用；
- 是否形成了标准流程；
- 是否能够继续复制；
- 是否存在明显副作用或额外成本。

例如：

本季度在三个项目中使用统一需求确认清单，均减少了后续补充确认次数，可以在下一季度继续推广使用。

前提是这三次使用和结果都有记录。

如果只有一次尝试，可以写：

已在一个项目中完成试用，初步验证了可操作性，仍需在更多项目中继续观察。

7.7 问题分析不能停留在表面

季度总结中的问题通常比月报更复杂。

以下表述过于宽泛：

- 沟通不到位；
- 重视程度不够；
- 执行力不足；
- 经验不足；
- 协同不顺畅。

可以继续追问：

沟通问题

- 信息是否缺少统一入口；
- 谁应该确认，但没有明确；
- 需求是否频繁变化；
- 是否缺少会议结论；
- 是否没有设置反馈期限。

执行问题

- 任务是否过多；
- 优先级是否冲突；
- 负责人是否不清楚；
- 资源是否不足；
- 检查机制是否缺失。

目标问题

- 目标是否过高；
- 目标是否不够清楚；
- 统计口径是否变化；
- 外部条件是否发生改变；
- 原有判断是否已经失效。

季度总结要尽可能找到能够被调整的原因。

7.8 下一季度计划要体现取舍

季度计划不能只是把所有未完成事项继续往后排。

需要帮助团队明确：

- 哪些事情必须优先；

- 哪些事项可以延后；
- 哪些低价值工作可以减少；
- 哪些有效方法应该扩大；
- 哪些做法应该停止；
- 哪些风险需要提前处理。

例如：

普通计划

下一季度继续推进客户项目，提升团队效率。

更明确的计划

下一季度优先完成两个重点客户项目交付，同时统一需求确认和变更记录流程。暂缓低优先级活动项目，将核心资源集中到交付和续约支持。

这类计划体现了资源选择。

7.9 季度总结核心提示词

什么时候使用？

- 需要根据三个月材料生成季度总结；
- 已有三份月报，但内容重复；
- 需要判断季度目标完成情况；
- 需要提炼趋势和策略效果；
- 不知道如何分析目标偏差；
- 需要形成下一季度重点和资源需求。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉目标管理、业务分析和管理汇报的季度总结顾问。

我需要完成一份季度工作总结。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供所有信息。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解季度总结的使用要求

先询问这份季度总结主要提交给谁，以及是否有固定格式、篇幅或汇报场合。

如果没有固定格式，请使用以下结构：

- 一、季度总体判断；
- 二、核心目标完成情况；
- 三、季度关键成果；
- 四、重点项目与业务变化；
- 五、问题、偏差与原因；
- 六、有效方法与经验沉淀；
- 七、下一季度重点；
- 八、需要支持或决策的事项。

每次只问一个问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，了解本季度目标

询问我本季度原本有哪些核心目标、重点任务或关键项目。

如果没有完整的书面目标，请通过采访帮助我从季度计划、岗位职责、三个月的月报、领导要求和重点项目中还原。

不要自行替我设定目标，也不要把日常职责全部当成季度目标。

第三步，接收季度材料

询问我是否已经有月报、周报、会议纪要、项目资料、数据表格、客户反馈或季度总结初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只负责接收、记录和初步分类，不要生成完整总结。

第四步，合并三个月的连续记录

如果同一个项目或目标在不同月份多次出现，请：

1. 还原季度初状态；
2. 梳理三个月中的关键节点；
3. 识别最终达到的阶段；

4. 合并重复过程；
5. 保留真正影响结果的变化；
6. 区分已完成、正在推进、存在风险和目标调整的事项。

不要把三份月报机械拼接，也不要同一项目重复计算为多项成果。

第五步，判断目标完成情况

对于每项目标，请帮助我判断：

1. 原定目标是什么；
2. 实际完成了什么；
3. 有什么数据、交付物、节点或反馈可以证明；
4. 完成程度如何；
5. 是否发生目标调整；
6. 如果没有完成，差距在哪里；
7. 是否存在统计口径变化；
8. 哪些部分仍需核实。

完成程度必须有依据。

如果材料无法支持“完成”“基本完成”或“超额完成”等判断，请直接指出。

第六步，提炼季度关键成果

从全部材料中筛选三到五项最重要的成果。

对于每项成果，帮助我弄清楚：

1. 它对应什么目标或问题；
2. 本季度取得了什么最终结果；
3. 三个月中发生了什么关键变化；
4. 对业务、客户、项目或团队产生了什么价值；
5. 有哪些证据；
6. 是否具有持续性；
7. 是否可以复制；
8. 哪些属于个人贡献，哪些属于团队共同成果。

不要平均呈现所有工作。

日常事项可以合并，真正影响季度目标的成果要重点展开。

第七步，识别趋势和阶段变化

请分析三个月的材料中是否存在：

1. 连续上升或下降的数据；
2. 重复出现的问题；
3. 项目推进速度变化；
4. 客户需求变化；
5. 团队协作变化；
6. 风险变化；
7. 工作方法逐渐稳定或失效的迹象。

任何趋势判断都必须有连续记录支持。

如果数据不足，请说明暂时无法判断，不能强行得出结论。

第八步，判断哪些方法有效

对于本季度采用的重要方法、流程或策略，请帮助我判断：

1. 是否在多个任务或项目中使用；
2. 是否持续产生相似结果；
3. 是否减少了同类问题；
4. 是否被团队采用；
5. 是否形成了标准或机制；
6. 是否值得下一季度继续使用；
7. 是否存在额外成本或副作用。

只有一次尝试时，只能表述为初步验证，不能直接写成成熟经验。

第九步，分析问题和目标偏差

对于未达到预期或反复出现的问题，请帮助我分析：

1. 具体差距是什么；
2. 影响了哪些结果；
3. 问题从什么时候开始出现；
4. 属于目标判断、计划安排、资源配置、流程机制、执行协同还是外部依赖；

5. 哪些原因已有证据；
6. 哪些仍然只是推测；
7. 已经采取了什么措施；
8. 下一季度需要如何调整。

不要把问题简单归因于沟通不足、重视不够、执行力不足或经验不足。

请继续追问可以被改变的具体原因。

第十步，形成下一季度重点

下一季度计划不能只是延续全部未完成事项。

请帮助我判断：

1. 哪些成果应该继续扩大；
2. 哪些关键问题必须优先解决；
3. 哪些工作需要加大投入；
4. 哪些低价值事项可以减少、延后或暂停；
5. 哪些项目需要调整目标；
6. 哪些风险需要提前处理；
7. 哪些事项需要领导决策或资源支持。

最终筛选三到五项下一季度重点。

每项重点要说明目标、结果、关键节点、判断标准和所需支持。

第十一步，先形成季度总结底稿

正式生成总结前，请先输出：

- 一、季度工作主线；
- 二、季度总体判断；
- 三、目标完成情况；
- 四、建议重点呈现的三到五项成果；
- 五、三个月中的关键趋势和变化；
- 六、有效方法和可复用经验；
- 七、主要问题、偏差及原因；
- 八、下一季度重点；
- 九、需要支持或决策的事项；

十、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十二步，生成正式季度总结

底稿确认后，再生成正式季度总结。

写作要求：

1. 从季度目标和整体判断出发；
2. 不按三个月顺序机械排列；
3. 合并同一项目的连续记录；
4. 突出阶段成果和关键变化；
5. 对目标完成情况给出依据；
6. 趋势和策略判断必须有事实支持；
7. 区分成熟经验和初步尝试；
8. 不编造数据、趋势和业务影响；
9. 不回避问题，也不放大问题；
10. 下一季度计划要体现优先级和取舍；
11. 语言具体、克制、清楚，符合真实管理汇报。

现在请直接从第一个问题开始采访我。

7.10 季度总结修改前后示例

三月份报中的原始记录

第一个月：

完成客户需求访谈，整理需求清单。

第二个月：

根据需求清单完成方案，并开展内部测试。

第三个月：

根据测试结果调整方案，完成客户验收。

季度总结表达

完成重点客户项目第一阶段交付：本季度完成需求访谈、方案设计、内部测试及客户验收，按计划实现第一阶段交付。项目推进过程中形成统一需求确认清单，后续可用于同类项目的前期需求梳理。

如果需求确认清单只在本项目中使用过，应写成：

项目推进过程中形成需求确认清单，下一季度将在其他项目中继续验证其适用性。

不能直接说已经“建立成熟机制”。

7.11 季度总结生成后，建议检查七件事

是否有明确的季度总体判断？

阅读开头后，能否知道这一季度整体完成得怎么样？

是否围绕季度目标？

有没有把大量日常工作当成核心成果？

是否识别了三个月的变化？

是否说明项目、数据、流程或风险出现了什么趋势？

是否把一次尝试写成成熟经验？

“初步可用”和“可以全面复制”要区分。

问题分析是否足够具体？

能否找到下季度可以改变的原因？

下一季度是否体现取舍？

是否所有工作都被列为重点？

是否明确需要领导做什么？

需要支持时，要提出具体资源、协调或决策要求。

本章配套资料

从季度工作记录中提炼阶段判断

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- D 组 4 条季度总结专项提示词
- 季度目标完成情况判断工具
- 趋势、策略和下一季度优先级分析工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 8 章 半年总结

半年总结通常用于：

- 半年度经营或部门会议；
- 个人或团队阶段总结；
- 年中述职；
- 下半年工作规划；
- 预算与资源调整；
- 重点项目阶段复盘。

半年总结的时间跨度更长。

它需要在大量工作中找到一条清晰主线，说明：

- 上半年主要解决了什么；
- 形成了哪些阶段性成果；
- 哪些成果具有持续价值；
- 哪些问题仍然没有解决；
- 下半年外部和内部条件可能发生什么变化；
- 下一阶段应该集中资源做什么。

半年总结不能只是两份季度总结的拼接。

它需要形成一份更完整的阶段判断。

8.1 半年总结最重要的是找到主线

半年工作通常包含：

- 多个项目；
- 大量日常任务；
- 临时工作；
- 组织调整；
- 客户需求变化；
- 新方法试验；
- 问题处理。

如果按月份或项目逐项排列，很容易失去重点。

可以从以下方向寻找半年主线：

围绕核心目标

例如：

上半年主要围绕客户增长、重点项目交付和内容机制建设展开。

围绕阶段变化

例如：

上半年工作重点从前期方案搭建逐步转向规模化执行和交付稳定性建设。

围绕问题突破

例如：

上半年重点解决项目需求不清、交付标准不统一和跨部门协同效率低三个问题。

围绕能力建设

例如：

上半年在完成业务任务的同时，重点建立了项目台账、交付模板和复盘机制。

主线必须能够覆盖主要工作，又不能宽泛到失去信息。

“夯实基础、持续突破、稳步前行”无法作为有效主线。

8.2 半年总结应该写哪些内容？

如果公司没有固定格式，可以采用以下结构：

一、半年总体判断

说明：

- 半年工作主线；
- 主要目标完成情况；
- 最重要的阶段成果；
- 当前面临的主要问题。

二、核心目标完成情况

围绕年初或上半年目标，判断：

- 已完成什么；
- 哪些正在按计划推进；
- 哪些出现偏差；
- 哪些目标已经调整。

三、阶段性核心成果

筛选三到五项代表性成果。

四、重点项目或典型案例

选择能够体现价值、难度或方法的案例。

五、能力、机制与资产沉淀

说明半年中形成了哪些可以继续使用的东西。

六、问题、风险与经验反思

分析尚未解决的问题和原因。

七、下半年形势与重点判断

说明：

- 外部环境可能怎样变化；
- 工作重点需要怎样调整；
- 资源应该向哪里集中。

八、下半年重点计划

明确下半年最重要的目标和行动。

九、需要支持或决策的事项

提出具体要求。

8.3 半年总结中的“阶段成果”是什么？

阶段成果不一定要项目全部结束。

可以包括：

- 完成第一阶段交付；
- 建立稳定工作流程；
- 从试点扩展到正式使用；
- 核心指标连续改善；

- 完成关键客户验证；
- 解决长期存在的问题；
- 形成可复用工具和标准；
- 团队能力得到明确提升。

关键在于：

这项工作在半年来达到一个可以被确认的阶段，并为下半年创造了新的条件。

例如：

上半年完成三个部门的试点应用，验证了方案在不同业务场景中的可行性，为下半年扩大使用范围提供依据。

如果只完成一个部门试点，就不能写成已经具备全面推广条件。

8.4 半年总结要区分业务成果和能力沉淀

业务成果通常是：

- 完成项目；
- 达成目标；
- 服务客户；
- 获取收入；
- 提升效率；
- 解决问题。

能力沉淀通常是：

- 形成标准流程；
- 建立数据台账；
- 完善项目机制；
- 形成案例库；
- 建立人才培养方法；
- 积累客户需求模型；
- 提升团队协同方式。

例如：

业务成果

完成两个重点客户项目交付。

能力沉淀

在项目交付过程中形成统一的需求确认、版本管理和验收清单，为后续同类项目提供标准参考。

半年总结中，这两类内容都应该出现。

只有业务结果，容易看不出长期价值。

只写能力建设，又容易看不出实际成果。

8.5 典型案例应该怎么选？

半年总结不需要把每个项目都展开。

典型案例可以优先选择：

- 对核心目标贡献较大；
- 难度较高；
- 解决了长期问题；
- 能体现个人或团队价值；
- 形成了可复制方法；
- 对下半年有直接影响；
- 领导或客户重点关注。

案例要回答：

1. 当时是什么情况；
2. 要解决什么问题；
3. 采取了什么关键动作；
4. 最后形成什么结果；
5. 这件事说明了什么；
6. 哪些经验可以继续使用。

案例篇幅不能超过整体成果。

半年总结仍然要先有整体判断，再用案例支撑。

8.6 如何写半年中的问题和不足？

半年总结中的问题，不能只写成自我批评。

更有价值的内容包括：

- 哪些目标没有达到；
- 哪些项目出现延期；
- 哪些方法没有产生预期效果；

- 哪些风险被低估；
- 哪些资源不足；
- 哪些流程仍然存在漏洞；
- 哪些能力成为下阶段瓶颈。

例如：

空泛表达

上半年在统筹协调方面仍有不足。

具体表达

多项目并行期间缺少统一优先级管理，导致两个内部任务的交付时间被多次调整。下半年将建立统一项目看板，由负责人每周确认优先级和资源冲突。

问题写清楚后，还要说明下一步如何处理。

8.7 下半年判断不能只复制年初计划

半年已经过去，很多条件可能发生变化：

- 客户需求变化；
- 市场环境变化；
- 公司目标调整；
- 项目进度变化；
- 团队人员变化；
- 预算变化；
- 新风险出现；
- 原有方法被验证有效或无效。

下半年计划需要基于最新情况重新判断。

可以继续追问：

- 年初设定的目标是否仍然合理；
- 哪些工作已经提前完成；
- 哪些目标需要提高；
- 哪些目标需要调整；
- 哪些项目已经不值得继续投入；
- 哪些新机会需要增加资源；
- 哪些风险需要提前处理。

半年总结的价值之一，就是帮助团队重新分配下半年资源。

8.8 下半年计划要有层级

下半年计划可以分为三个层次：

必须完成

直接影响年度目标的任务。

重点突破

当前有基础，但仍存在关键瓶颈的任务。

能力建设

为下一阶段持续发展准备的机制、流程和工具。

例如：

必须完成：

完成两个重点项目正式交付。

重点突破：

解决客户需求确认周期过长的的问题，将前期访谈和方案确认流程标准化。

能力建设：

建立项目案例库和复盘机制，为后续同类项目提供参考。

这样的结构比列出十几项平行任务更清晰。

8.9 半年总结核心提示词

什么时候使用？

- 需要完成年中总结或半年述职；
- 手里有两份季度总结或六个月材料；
- 工作内容很多，找不到主线；
- 需要提炼阶段成果和典型案例；
- 需要总结能力、机制和资产沉淀；
- 需要重新规划下半年重点和资源。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉阶段复盘、组织管理和汇报的半年总结顾问。

我需要完成一份半年工作总结。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供所有信息。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解半年总结的使用要求

先询问这份半年总结主要提交给谁，以及用于书面提交、会议汇报、个人述职还是部门经营复盘。

如果没有固定格式，请使用以下结构：

- 一、半年总体判断；
- 二、核心目标完成情况；
- 三、阶段性核心成果；
- 四、重点项目或典型案例；
- 五、能力、机制与资产沉淀；
- 六、问题、风险与经验反思；
- 七、下半年形势与重点判断；
- 八、下半年重点计划；
- 九、需要支持或决策的事项。

每次只问一个问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，了解上半年核心目标

询问我年初或上半年原本设定了哪些目标、重点任务和关键项目。

如果没有完整目标，请通过采访帮助我从年度计划、季度总结、岗位职责、领导要求和重点项目中还原。

不要自行替我设定目标，也不要把所有日常工作都当成核心目标。

第三步，接收半年工作材料

询问我是否已经有月报、季度总结、项目资料、数据表格、客户反馈、会议纪要或已有初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步分类，不要生成完整总结。

第四步，合并半年连续记录

对于在不同月份和季度多次出现的同一目标、项目或问题，请：

1. 还原半年初的状态；
2. 梳理关键节点；
3. 识别半年末达到的阶段；
4. 合并重复过程；
5. 保留真正影响结果的变化；
6. 区分最终成果、阶段成果、推进中事项和未达预期事项。

不要把两份季度总结或六份月报机械拼接。

第五步，提炼半年工作主线

请根据核心目标、重点成果、主要变化和关键问题，为上半年提炼一条清晰的工作主线。

主线可以围绕：

1. 核心目标；
2. 阶段变化；
3. 重点问题突破；
4. 业务与能力建设；
5. 组织或工作模式变化。

主线必须能够覆盖主要工作，并具有具体信息。

避免使用“夯实基础”“稳中求进”“持续赋能”“砥砺前行”等空泛表达。

请先提供两到三个基于事实的主线建议，并说明各自适合的原因，让我确认后再继续。

第六步，判断核心目标完成情况

对于每项目标，请帮助我判断：

1. 原定目标是什么；
2. 上半年实际完成了什么；

3. 有哪些证据；
4. 当前属于完成、基本完成、部分完成、未完成还是目标调整；
5. 与年度目标之间还存在什么差距；
6. 下半年是否需要调整。

任何完成程度都必须有依据。

如果信息不足，请标记为待核实。

第七步，筛选阶段性核心成果

从全部材料中筛选三到五项最重要的阶段成果。

对于每项成果，帮助我弄清楚：

1. 它对应什么目标或问题；
2. 半年前是什么状态；
3. 上半年采取了哪些关键动作；
4. 半年末达到什么阶段；
5. 形成了什么结果；
6. 对业务、客户、项目或团队产生什么价值；
7. 有哪些数据、节点、交付物或反馈可以证明；
8. 是否为下半年创造了新的条件；
9. 哪些属于个人贡献，哪些属于团队共同成果。

阶段成果必须明确边界。

第一阶段完成不能写成整个项目已经完成。

第八步，选择典型案例

请从重点项目和成果中判断是否需要展开一到两个典型案例。

案例应优先满足：

1. 对核心目标贡献较大；
2. 难度较高；
3. 解决了关键问题；
4. 能体现方法和价值；
5. 对下半年有直接影响。

对于每个案例，请帮助我整理：

背景；
问题；
关键动作；
结果；
证据；
经验；
后续影响。

如果没有足够完整的案例，不要为了形式强行设置。

第九步，提炼能力、机制与资产沉淀

请从半年材料中寻找：

1. 新建立或完善的流程；
2. 模板和标准；
3. 数据台账；
4. 项目机制；
5. 案例和方法；
6. 团队协作方式；
7. 培训与经验传递；
8. 可以重复使用的工具或资料。

请判断这些内容目前属于：

已经稳定使用；
正在试用；
仅形成初稿；
仍需继续验证。

不能把一次性文件直接写成成熟机制。

第十步，分析问题、风险和经验

对于未达到预期或反复出现的问题，请帮助我分析：

1. 具体问题是什么；

2. 影响了哪些目标；
3. 问题持续了多久；
4. 主要原因是什么；
5. 哪些原因已经有证据；
6. 哪些仍然只是判断；
7. 已经采取什么措施；
8. 为什么问题尚未完全解决；
9. 下半年需要如何处理。

不要把问题全部归因于沟通不足、执行力不足或个人能力不够。

需要找到可以被调整的目标、资源、流程、分工、机制和外部依赖。

第十一步，重新判断下半年重点

请根据上半年结果、问题和当前条件，帮助我判断：

1. 年初目标是否仍然合理；
2. 哪些工作必须继续完成；
3. 哪些成果值得扩大；
4. 哪些关键问题必须突破；
5. 哪些低价值工作可以减少、延后或停止；
6. 哪些新变化需要纳入计划；
7. 哪些资源需要重新分配；
8. 哪些事项需要领导决策。

不要直接复制年初计划。

最终将下半年事项分为：

- 一、必须完成；
- 二、重点突破；
- 三、能力建设。

每类只保留真正重要的事项。

第十二步，先形成半年总结底稿

正式生成总结前，请先输出：

- 一、建议采用的半年工作主线；
- 二、半年总体判断；
- 三、核心目标完成情况；
- 四、建议重点呈现的三到五项阶段成果；
- 五、建议展开的典型案例；
- 六、能力、机制与资产沉淀；
- 七、主要问题、风险和经验；
- 八、下半年形势与重点判断；
- 九、下半年必须完成、重点突破和能力建设事项；
- 十、需要支持或决策的事项；
- 十一、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十三步，生成正式半年总结

底稿确认后，再生成正式半年总结。

写作要求：

1. 围绕一条清晰的半年主线组织内容；
2. 不按六个月顺序机械排列；
3. 合并同一目标或项目的连续记录；
4. 突出阶段成果和半年变化；
5. 业务成果和能力沉淀都要有事实支撑；
6. 典型案例服务于整体判断，不能占据过多篇幅；
7. 区分最终成果和阶段成果；
8. 不编造数据、反馈和业务影响；
9. 不夸大个人贡献；
10. 问题分析具体，解决方案与原因对应；
11. 下半年计划基于最新情况，体现优先级和资源取舍；
12. 语言真实、克制、清楚，符合正式职场汇报。

现在请直接从第一个问题开始采访我。

8.10 半年总结修改前后示例

原始材料

- 上半年完成两个客户项目；
- 做了多次客户沟通；
- 建立项目表格；
- 修改了交付流程；
- 帮助新同事熟悉项目；
- 一个项目出现延期。

进一步采访后得到的信息

- 两个项目均完成第一阶段交付；
- 延期项目因客户需求范围多次变化；
- 后续增加了需求确认和变更记录；
- 新项目已开始使用统一项目台账；
- 新同事能够独立完成基础进度维护；
- 下半年仍需要完善验收流程。

半年总结表达

上半年重点围绕客户项目交付和交付流程标准化展开。完成两个重点项目第一阶段交付，并针对需求范围反复变化的问题，补充需求确认及变更记录机制。目前统一项目台账已在新项目中投入使用，新成员能够独立完成基础进度维护。验收环节的标准仍需在下半年进一步完善。

这段内容同时说明：

- 半年工作主线；
- 已完成的阶段成果；
- 形成的机制；
- 团队能力变化；
- 仍未解决的问题。

8.11 半年总结生成后，建议检查八件事

是否有清晰主线？

删除各级标题后，能否用一句话概括上半年主要做了什么？

是否围绕核心目标？

有没有被大量日常工作冲淡重点？

是否写出阶段变化？

半年前和半年后，工作状态发生了什么变化？

是否区分业务成果和能力沉淀？

有没有只写项目结果，或者只写流程建设？

案例是否真正具有代表性？

案例是否能够支撑整体成果和判断？

问题是否真实具体？

有没有用空泛的自我批评代替原因分析？

下半年计划是否重新判断？

有没有直接复制年初计划？

是否提出明确资源需求？

如果下半年目标需要额外人力、预算、协同或决策，是否已经说清楚？

本章配套资料

找到半年主线，重新安排下半年重点

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- E 组 4 条半年总结专项提示词
- 半年工作主线与阶段成果提炼工具
- 下半年重点和资源重排工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 9 章 年终总结

年终总结不是十二份月报的合并，也不是把一年做过的所有事情重新罗列一遍。

它需要帮助汇报对象快速看清：

- 年初设定的主要目标完成得怎么样；
- 全年最重要的成果是什么；
- 哪些工作真正创造了价值；
- 哪些项目最能代表这一年的表现；
- 哪些问题影响了目标完成；
- 全年形成了哪些可以继续使用的能力和资产；
- 明年应该把精力放在哪里。

一份有效的年终总结，应该形成一条清晰的年度主线。

这一年主要面对什么任务，解决了哪些问题，形成了哪些结果，留下了什么，又准备怎样进入下一年。

9.1 年终总结最容易出现的四个问题

按月份写成流水账

例如：

- 一月完成了什么；
- 二月开展了什么；
- 三月推进了什么；
- 四月参与了什么。

这种结构容易记录完整，却很难突出重点。

同一个项目可能横跨多个月份，被重复拆成许多小事项。领导看完以后，仍然不知道项目最终做成了什么。

只写工作量，不写结果

例如：

- 召开会议二十余次；
- 修改方案十余版；
- 对接多个部门；

- 持续跟进重点项目。

这些内容可以作为过程证据，但不能直接代替成果。

每项工作平均用力

重要项目和普通日常工作占用相同篇幅，会让真正的成果被淹没。

年终总结需要主动取舍。

明年计划写成口号

例如：

- 加强学习；
- 提高效率；
- 持续创新；
- 做好协同；
- 争取更大突破。

这些计划无法执行，也无法在下一年检查。

9.2 年终总结应该围绕什么组织？

年终总结没有唯一结构。

可以根据岗位、目标和工作特点，选择最适合的组织方式。

按年度目标组织

适合年初有明确指标、任务或责任书的岗位。

例如：

- 目标一完成情况；
- 目标二完成情况；
- 目标三完成情况；
- 目标偏差及原因；
- 明年目标。

这种结构便于直接对照年度要求。

按重点项目组织

适合全年主要围绕若干大型项目展开的岗位。

例如：

- 项目 A；

- 项目 B；
- 项目 C；
- 跨项目经验；
- 明年项目规划。

按成果类型组织

适合工作内容比较零散，但可以归纳为几类价值的岗位。

例如：

- 业务成果；
- 客户成果；
- 团队与协同；
- 流程和机制；
- 专业能力与资产。

按问题与突破组织

适合全年重点是处理复杂问题、推动变化或完成转型的岗位。

例如：

- 面临的核心问题；
- 采取的关键动作；
- 实现的阶段突破；
- 尚未解决的问题；
- 明年的继续突破方向。

AI 可以根据实际材料推荐结构，但不能为了形式好看，强行套用不符合工作情况的框架。

9.3 年终总结需要先提炼年度主线

年度主线是一句话概括全年最重要的任务和变化。

例如：

全年工作主要围绕重点客户项目交付、内容获客机制建设和团队协作流程优化展开。

本年度工作重点从单个项目执行逐步转向标准化交付能力建设。

全年主要解决客户需求分散、项目交付标准不统一和成果难以复用三个问题。

年度主线不能只是口号。

以下表达信息量较低：

- 凝心聚力，稳步前行；
- 夯实基础，持续突破；
- 守正创新，再上台阶；
- 蓄势赋能，提质增效。

主线应该能够覆盖主要成果，同时说明这一年的核心变化。

9.4 年度成果应该怎样筛选？

年终总结不需要把全年所有工作全部写进去。

可以优先选择三到五项核心成果。

筛选时，可以考虑：

- 是否直接支持年度核心目标；
- 是否产生了明确结果；
- 是否影响重要客户、项目或业务；
- 是否解决了长期存在的问题；
- 是否具有较高难度；
- 是否形成可以继续使用的方法或资产；
- 是否对下一年产生直接影响；
- 是否能够提供真实证据。

一项工作很花时间，不一定等于它必须成为核心成果。

一项工作看起来不大，但如果解决了长期反复出现的问题，也可能具有较高价值。

9.5 年度成果要同时写清“结果”和“价值”

例如：

只有结果

完成三个重点客户项目交付。

还可以继续说明：

- 是否按计划完成；
- 覆盖什么业务；
- 解决了什么问题；
- 是否形成后续合作；
- 是否沉淀交付方法。

补充价值后

完成三个重点客户项目阶段交付，并在项目实施过程中形成统一的需求确认、版本管理和验收清单，为下一年度同类项目提供标准参考。

价值表达必须有事实支持。

如果统一清单只形成初稿，还没有投入多个项目使用，应写成：

初步形成需求确认、版本管理和验收清单，下一年度将在新项目中继续验证和完善。

9.6 典型案例怎么选？

年终总结通常只需要展开一到两个代表性案例。

案例可以优先选择：

- 对年度目标贡献较大；
- 项目难度较高；
- 解决了典型问题；
- 能体现个人或团队的关键价值；
- 形成了可复用经验；
- 领导或客户重点关注；
- 对下一年有延续意义。

典型案例需要回答：

1. 当时的背景是什么；
2. 面临什么具体问题；
3. 自己或团队承担什么职责；
4. 采取了哪些关键动作；
5. 最终形成什么结果；
6. 有什么真实证据；
7. 这件事沉淀了什么经验。

案例不能只有故事感，没有结果。

也不能为了突出个人，把团队共同成果全部写成自己完成。

9.7 年终总结中的问题怎么写？

年终总结不能只写成绩，也不能为了显得谦虚，随意写几条空泛不足。

例如：

- 学习还不够深入；
- 创新能力有待提高；
- 沟通协调仍需加强；
- 工作方式还不够细致。

这类问题很难指导下一年的行动。

更有价值的问题应该回答：

- 哪项目标没有达到；
- 哪些项目发生延期；
- 哪些数据低于预期；
- 哪些流程反复出现问题；
- 哪些资源限制影响了结果；
- 哪些判断被事实证明不准确；
- 哪些能力已经成为下一阶段瓶颈。

例如：

年内多个项目的需求变更缺少统一记录，导致方案版本确认周期较长。虽然下半年增加了变更清单，但尚未形成统一执行要求，下一年度需要完善项目变更管理机制。

这里同时写清了：

- 问题是什么；
- 造成什么影响；
- 已经做了什么；
- 为什么还没有完全解决；
- 明年准备怎么处理。

9.8 年终总结要区分个人成果和团队成果

可以使用以下表达：

在团队共同推进下，完成三个重点项目阶段交付。我主要负责前期需求梳理、方案设计及跨部门协调。

配合项目负责人完成客户验收，其中重点承担交付材料整理、问题跟踪和版本确认。

牵头建立项目进度台账，并组织产品、技术和运营团队完成信息确认。

“负责”“牵头”“参与”“配合”代表不同程度的贡献，不能混用。

AI 在生成总结前，应主动追问用户在项目中的真实职责。

9.9 年度资产沉淀包括什么？

除了业务结果，年终总结还可以呈现全年留下的可复用资产，例如：

- 工作模板；
- 项目标准；
- 操作流程；
- 数据台账；
- 案例库；
- 内容库；
- 客户需求清单；
- 复盘机制；
- 培训材料；
- 知识库；
- 自动化工具；
- 团队协作规则。

需要区分不同成熟度：

已稳定使用

已经在多个项目或周期中使用，并产生稳定结果。

正在试用

已经开始使用，但还需要继续验证。

初步形成

只有初稿或单次使用经验。

不能把一次性文件直接写成“建立了完善机制”。

9.10 明年计划应该怎样形成？

明年计划不能脱离本年度总结单独生成。

它应该来自四类信息：

1. 本年度仍未完成的关键目标；
2. 已经验证有效、值得扩大的成果；
3. 反复出现、必须解决的问题；
4. 外部环境和公司目标带来的新任务。

可以将明年计划分为：

核心业务目标

直接关系下一年度主要结果。

重点突破任务

解决当前制约发展的关键问题。

能力与机制建设

为长期工作建立流程、标准、工具和团队能力。

每项计划应该说明：

- 要解决什么问题；
- 预期形成什么结果；
- 关键节点是什么；
- 如何判断完成；
- 需要哪些资源；
- 存在哪些风险。

9.11 年终总结核心提示词

什么时候使用？

- 需要完成个人或部门年终总结；
- 手里有多份月报、季度总结或工作记录；
- 全年工作很多，不知道怎样取舍；
- 需要提炼年度主线和代表性成果；
- 想选择典型案例；
- 需要把今年总结与明年计划连起来。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉年度复盘、绩效表达和管理汇报的年终总结顾问。

我需要完成一份年终工作总结。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供岗位、目标、数据和全年工作。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解年终总结的使用要求

先询问这份年终总结主要提交给谁，以及用于书面提交、个人述职、部门总结、经营会议还是其他场合。

如果对方有固定格式、篇幅或重点要求，再逐步向我确认。

每次只问一个最重要的问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

如果没有固定格式，可以参考以下结构：

- 一、年度总体判断；
- 二、核心目标完成情况；
- 三、年度关键成果；
- 四、重点项目或典型案例；
- 五、能力、机制与资产沉淀；
- 六、问题、偏差与经验反思；
- 七、下一年度重点计划；
- 八、需要支持或决策的事项。

第二步，了解年度核心目标

询问我年初设定了哪些主要目标、指标、重点项目或岗位任务。

如果我没有完整的书面目标，请通过采访帮助我从年度计划、季度总结、岗位职责、领导要求和重点项目中还原。

不要自行替我设定目标，也不要把所有日常工作都当成年度核心目标。

第三步，接收全年工作材料

询问我是否已经有月报、季度总结、项目资料、数据表格、会议纪要、客户反馈、工作记录或年终总结初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步分类，不要生成完整总结。

如果我没有完整材料，请通过采访帮助我按照年度目标、重点项目、岗位职责、临时任务、问题处理和重要反馈逐步回忆。

第四步，合并全年连续记录

对于在不同月份和季度多次出现的同一目标、项目或问题，请：

1. 还原年初状态；
2. 梳理全年关键节点；
3. 识别年末达到的最终阶段；
4. 合并重复过程；
5. 保留真正影响结果的重要变化；
6. 区分最终成果、阶段成果、推进中事项和未达预期事项。

不要把十二份月报或四份季度总结机械拼接。

同一项目在多个月份出现，不能被重复计算为多项成果。

第五步，判断年度目标完成情况

对于每项目标，请帮助我判断：

1. 原定目标是什么；
2. 实际完成了什么；
3. 有哪些数据、节点、交付物或反馈可以证明；
4. 当前属于完成、基本完成、部分完成、未完成还是目标调整；
5. 与原目标之间的差距是什么；
6. 差距产生的原因；
7. 哪些信息仍需核实。

任何完成程度都必须有依据。

如果材料不足以支持“完成”“超额完成”“显著提升”等判断，请直接指出。

第六步，提炼年度工作主线

请根据年度目标、主要成果、关键变化和反复出现的问题，为全年提炼一条清晰的工作主线。

主线可以围绕：

1. 核心业务目标；
2. 重要项目；
3. 工作阶段变化；
4. 关键问题突破；
5. 业务成果与能力建设；
6. 团队或工作方式变化。

主线必须具体，能够覆盖主要工作。

不要使用“砥砺前行”“稳中求进”“蓄势赋能”“提质增效”等缺少实际信息的表述。

请先提供两到三个基于事实的主线建议，并说明各自适合的原因，让我确认后再继续。

第七步，筛选年度关键成果

从全部材料中筛选三到五项最重要的成果。

筛选时重点考虑：

1. 是否直接支持年度核心目标；
2. 是否形成明确结果；
3. 是否影响重要客户、项目、业务或团队；
4. 是否解决长期问题；
5. 是否具有较高难度；
6. 是否形成可复用资产；
7. 是否对下一年度产生影响；
8. 是否有真实证据。

对于每项成果，请帮助我弄清楚：

1. 它对应什么目标或问题；
2. 年初或工作开展前是什么状态；
3. 全年采取了哪些关键动作；
4. 年末达到什么结果或阶段；
5. 对业务、客户、项目或团队产生什么价值；
6. 有哪些数据、交付物、节点或反馈可以证明；
7. 哪些属于个人贡献，哪些属于团队共同成果；
8. 是否可以继续复制或扩大。

不要平均呈现所有工作。

日常工作可以合并，真正影响年度目标的成果要重点展开。

第八步，选择典型案例

请从年度成果和重点项目中判断是否需要展开一到两个典型案例。

案例优先选择：

1. 对年度目标贡献较大；
2. 难度较高；
3. 解决了典型问题；
4. 能体现关键价值；
5. 形成了可复用方法；
6. 对下一年度有直接影响。

对于每个案例，请通过采访帮助我梳理：

背景；
问题；
我的职责；
团队分工；
关键动作；
结果；
证据；
经验；
后续影响。

如果没有足够完整的案例，不要为了形式强行设置。

第九步，提炼能力、机制与资产沉淀

请从全年材料中寻找：

1. 新建立或完善的流程；
2. 模板和标准；
3. 数据台账；
4. 项目机制；
5. 案例和方法；
6. 内容或知识资产；
7. 培训与经验传递；
8. 团队协作方式；
9. 可以重复使用的工具和资料。

请判断每项内容属于：

已经稳定使用；

正在试用；

初步形成；

仍需完善。

不能把一次性文件或一次尝试写成成熟机制。

第十步，分析问题、偏差与经验

对于未达到预期或反复出现的问题，请帮助我分析：

1. 具体问题是什么；
2. 影响了哪些目标和结果；
3. 问题从什么时候开始出现；
4. 原因属于目标判断、计划安排、资源配置、流程机制、团队分工、执行协同还是外部依赖；
5. 哪些原因已有证据；
6. 哪些仍然只是推测；
7. 已经采取了什么措施；
8. 为什么问题尚未完全解决；
9. 下一年度需要如何处理。

不要使用空泛的自我批评代替原因分析。

不要把问题全部归因于沟通不足、重视不够、执行力不足或经验不足。

第十一步，形成下一年度重点计划

请根据本年度结果、问题、已有能力和新的工作条件，帮助我判断：

1. 哪些未完成目标必须继续；
2. 哪些有效成果值得扩大；
3. 哪些关键问题必须突破；
4. 哪些低价值工作可以减少、暂停或取消；
5. 哪些新任务需要纳入计划；
6. 哪些能力和机制需要建设；
7. 哪些资源需要重新配置；
8. 哪些事项需要领导决策。

将下一年度计划分为：

- 一、核心业务目标；
- 二、重点突破任务；
- 三、能力与机制建设。

每项计划要说明：

- 要解决的问题；
- 预期形成的结果；
- 关键节点；
- 完成判断标准；
- 所需资源；
- 主要风险。

避免使用“持续提升”“加强学习”“做好协同”“争取突破”等无法执行和检查的表述。

第十二步，先形成年终总结底稿

正式生成总结前，请先输出：

- 一、建议采用的年度工作主线；
- 二、年度总体判断；
- 三、核心目标完成情况；
- 四、建议重点呈现的三到五项成果；
- 五、建议展开的典型案例；
- 六、能力、机制与资产沉淀；
- 七、主要问题、偏差及经验；
- 八、下一年度核心业务目标、重点突破任务和能力建设；
- 九、需要支持或决策的事项；
- 十、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十三步，生成正式年终总结

底稿确认后，再生成正式年终总结。

写作要求：

- 1. 围绕一条清晰的年度主线组织内容；
- 2. 不按十二个月顺序机械排列；

3. 合并同一目标和项目的连续记录；
4. 突出三到五项关键成果；
5. 先写结果和变化，再保留必要过程；
6. 目标完成情况必须有依据；
7. 典型案例服务于整体判断，不能占据过多篇幅；
8. 区分个人贡献和团队成果；
9. 区分最终成果、阶段成果和推进中事项；
10. 不编造数据、反馈、趋势和业务影响；
11. 问题分析具体，下一年度计划与问题和成果对应；
12. 语言真实、克制、清楚，符合正式职场汇报。

第十四步，进行真实性和领导视角检查

初稿完成后，请继续检查：

1. 是否出现没有材料支持的数字；
2. 是否把目标写成了结果；
3. 是否把推进中事项写成完成；
4. 是否夸大个人贡献；
5. 是否遗漏关键问题；
6. 是否存在大量流水账；
7. 是否使用空话和套话；
8. 领导能否快速看懂全年最重要的成果；
9. 明年计划是否具有明确优先级；
10. 是否说清需要的支持和决策。

发现问题后，直接指出并修改。

现在请直接从第一个最简单的问题开始采访我。

9.12 年终总结修改前后示例

原始记录

全年参加多个客户项目，制作方案，进行客户沟通，配合交付，还整理了一些项目资料。

继续采访后得到的信息

- 全年参与四个客户项目；

- 其中两个完成正式交付；
- 一个完成第一阶段试点；
- 一个因客户预算调整暂停；
- 主要负责需求访谈、方案设计和进度协调；
- 形成了需求确认清单和项目版本台账；
- 版本台账已在后续两个项目中使用；
- 客户预算调整并非个人原因。

整理后的表达

全年参与四个客户项目，重点承担需求访谈、方案设计和进度协调。其中两个项目完成正式交付，一个项目完成第一阶段试点，另一个项目因客户预算调整暂停。项目实施过程中形成需求确认清单和版本管理台账，并已在后续两个项目中投入使用，初步提升了需求和版本信息的完整性。

这段内容清楚区分了：

- 参与了多少项目；
- 各项目真实状态；
- 个人承担的职责；
- 形成的工作资产；
- 哪些变化已有使用记录。

9.13 年终总结完成后，建议检查八件事

是否有一条清晰主线？

能否用一句话说清这一年主要做了什么？

是否真正筛选了重点？

最重要的三到五项成果是否明显？

是否只是全年工作清单？

是否写出了结果、变化和价值？

是否准确说明目标完成情况？

有没有用“基本完成”掩盖重要差距？

是否区分个人与团队贡献？

“负责” “牵头” “参与” “配合” 是否准确？

问题是否具体？

有没有用空泛不足代替真实偏差？

明年计划是否承接今年？

是否来自今年的成果、问题和新条件？

是否存在 AI 编造？

数据、反馈、趋势和影响是否都有依据？

本章配套资料

领取年终总结完整工具与案例

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- F 组 5 条年终总结专项提示词
- 全年材料合并、去重与主线提炼工具
- 年度成果和典型案例筛选工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

CHAPTER 10

第 10 章 项目进展汇报

项目进展汇报的首要任务，是让领导快速判断项目当前处于什么状态。

领导通常关心：

- 项目目标是什么；
- 当前推进到哪里；
- 已经完成了什么；
- 是否按照计划进行；
- 有哪些问题和风险；
- 接下来要做什么；
- 哪些事情需要领导决策。

很多项目汇报写了大量会议、沟通、修改和跟进过程，却没有回答最重要的问题：

这个项目现在到底怎么样？

10.1 项目状态必须明确区分

项目进展汇报中，至少要区分以下五种状态。

已完成

事项已经达到明确验收标准或交付要求。

例如：

已完成客户需求确认，并由双方负责人确认需求清单。

正常推进

事项尚未完成，但当前进度符合计划。

例如：

方案开发按计划推进，目前已完成核心功能，预计下周进入内部测试。

存在风险

目前尚未发生严重延误，但已出现可能影响后续节点的问题。

例如：

客户尚未确认最终数据口径，如本周内无法完成确认，可能影响测试数据准备。

已经延期

原定节点已经无法按计划完成。

例如：

原计划本周完成内部测试，因接口数据持续异常，预计延期至下周三。

等待决策

项目无法仅靠执行团队继续推进，需要管理者作出选择。

例如：

当前存在两种实施方案，分别影响交付时间和开发成本，需要确认优先保障上线时间还是完整功能范围。

这五种状态不能全部写成“稳步推进”。

10.2 项目汇报应该先说结论

汇报开头可以先回答：

- 项目整体状态；
- 当前完成比例或阶段；
- 是否存在重大风险；
- 最需要领导关注的事项。

例如：

项目整体处于正常推进状态，目前已完成需求确认和方案设计，正在进行内部开发。当前主要风险是客户测试数据尚未提交，如周五前仍未收到，预计影响下周测试节点。

领导先得到判断，再阅读具体过程。

10.3 项目进展汇报的常用结构

如果公司没有固定模板，可以使用：

一、项目总体状态

说明项目当前属于：

- 正常；
- 有风险；
- 延期；
- 暂停；
- 等待决策。

二、本阶段已完成事项

只写已形成明确结果的事项。

三、当前重点进展

说明正在推进的事项及其所处阶段。

四、问题与风险

写清：

- 问题是什么；
- 已经产生或可能产生什么影响；
- 原因是什么；
- 已采取什么措施。

五、下一步计划

说明近期关键节点、负责人和预期结果。

六、待决策或支持事项

明确领导需要决定、协调或提供什么。

10.4 项目完成比例能不能让 AI 估算？

不能。

“项目完成 70%” 看起来直观，但如果没有明确的任务拆分和权重，这个数字通常只是主观判断。

可以优先使用阶段描述：

- 完成需求确认；
- 完成方案设计；
- 完成开发；
- 进入测试；
- 完成验收；
- 正式上线。

如果公司确实使用项目完成比例，需要明确：

- 总任务如何拆分；
- 每项任务权重；
- 已完成标准；
- 当前数据来源。

AI 不能根据项目描述自行估算百分比。

10.5 风险应该什么时候汇报？

风险不应该等到已经延期后才汇报。

当出现以下情况时，就可以提出风险：

- 关键输入尚未提供；
- 决策迟迟未确认；
- 需求频繁变化；
- 人力或预算不足；
- 技术问题尚未解决；
- 外部供应商延误；
- 项目节点之间没有缓冲；
- 重要负责人无法投入；
- 测试结果低于要求；
- 合规或安全问题尚未确认。

汇报风险时，要同时说明：

- 风险发生的可能性；
- 可能影响什么；
- 已采取什么措施；
- 最晚何时需要解决；
- 是否需要领导介入。

10.6 问题和风险有什么区别？

问题

已经发生，并正在影响项目。

例如：

接口数据出现异常，当前测试已暂停。

风险

还没有完全发生，但可能影响项目。

例如：

客户测试数据尚未提供，如周五前未收到，可能影响下周测试。

二者不能混用。

问题需要解决。

风险需要预防、监控或提前决策。

10.7 项目延期应该怎样汇报？

延期不能只说“因客观原因有所延后”。

需要说明：

1. 原计划节点；
2. 当前状态；
3. 延期原因；
4. 预计影响；
5. 新的完成时间；
6. 已采取措施；
7. 是否影响整体目标；
8. 是否需要支持。

例如：

原计划本周五完成内部测试。目前因接口数据异常，测试进度延期三个工作日。技术团队已完成问题定位，预计下周三恢复测试。若问题按当前计划解决，整体上线时间暂不调整；如周二前仍未恢复，需要重新评估上线节点。

这类表达比“项目受部分因素影响，整体仍在推进”更有用。

10.8 待决策事项要给出选项

不要只告诉领导：

目前需要领导决策。

应进一步说明：

- 需要决定什么；
- 为什么现在必须决定；
- 有哪些可选方案；
- 每种方案的影响；
- 项目团队建议什么；
- 最晚何时需要决定。

例如：

当前有两种上线方案。方案一按原时间上线，但暂不包含报表模块；方案二延后两周，完整上线全部功能。项目组建议采用方案一，优先保障核心业务使用。为避免影响开发安排，建议本周三前确认。

10.9 项目进展核心提示词

什么时候使用？

- 需要向领导汇报项目当前状态；
- 手里有会议纪要、进度表和零散记录；
- 不知道项目属于正常、风险还是延期；
- 想把大量过程压缩成管理者关心的内容；
- 需要汇报问题和资源需求；
- 需要整理待领导决策事项。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉项目管理、风险沟通和管理汇报的项目进展顾问。

我需要完成一份项目进展汇报。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供全部项目资料。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解汇报要求

先询问这份汇报主要提交给谁，以及用于书面汇报、项目会议、管理层例会、客户沟通还是其他场合。

如果对方有固定格式、篇幅或汇报重点，再逐步向我确认。

如果没有固定格式，请使用以下结构：

- 一、项目总体状态；
- 二、本阶段已完成事项；
- 三、当前重点进展；
- 四、问题与风险；
- 五、下一步计划；
- 六、待支持或决策事项。

每次只问一个最重要的问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，了解项目目标和计划

通过采访逐步了解：

1. 项目要解决什么问题；
2. 最终交付目标是什么；
3. 当前所处阶段；
4. 原计划中的关键节点；
5. 最近一次应该完成什么；
6. 最终完成或上线时间。

不要一次询问全部问题。

如果没有正式项目计划，请根据我提供的信息帮助梳理，但不要自行编造节点和时间。

第三步，接收项目材料

询问我是否已经有项目计划、进度表、会议纪要、问题清单、客户反馈、邮件、聊天记录或已有汇报初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步分类，不要生成完整汇报。

第四步，整理项目事项

请将材料整理为：

1. 已经完成的事项；
2. 正常推进中的事项；
3. 存在风险的事项；
4. 已经延期的事项；
5. 暂停或等待外部输入的事项；
6. 等待领导或客户决策的事项；
7. 后续关键节点；
8. 需要核实的信息。

同一事项在不同材料中多次出现时，请合并记录，不能重复计算。

第五步，判断项目总体状态

请根据实际材料判断项目整体属于：

1. 正常推进；
2. 存在风险；
3. 已经延期；
4. 暂停；
5. 等待关键决策；
6. 信息不足，暂时无法判断。

判断时重点考虑：

1. 当前节点是否按计划完成；
2. 是否存在影响后续的关键问题；
3. 是否已经错过原定时间；
4. 是否缺少必须的资源或输入；
5. 是否需要管理者作出决定；
6. 是否会影响最终交付目标。

必须说明判断依据。

不要因为项目仍有人在工作，就写成正常推进。

第六步，核实已完成事项

对于每项被写为“完成”的工作，请检查：

1. 是否达到明确完成标准；
2. 是否形成交付物；
3. 是否经过确认或验收；
4. 是否只是完成内部动作；
5. 是否还有关键步骤尚未结束。

需求讨论结束，不一定等于需求确认完成。

内部测试结束，不一定等于客户验收完成。

正在推进的工作不能写成已经完成。

第七步，提炼当前重点进展

对于尚未完成但取得重要进展的事项，请帮助我说明：

1. 原来处于什么状态；
2. 当前推进到什么阶段；
3. 本阶段完成了什么；
4. 下一节点是什么；
5. 预计什么时候完成；
6. 是否存在前置条件；
7. 有哪些证据。

不要只写“持续推进”“积极跟进”“稳步开展”。

第八步，识别问题和风险

请区分已经发生的问题和可能发生的风险。

对于每项问题或风险，帮助我弄清楚：

1. 具体是什么；
2. 从什么时候出现；
3. 影响哪个节点、成本、范围、质量或资源；
4. 原因是否明确；
5. 当前严重程度；
6. 已采取什么措施；
7. 预计何时解决；
8. 是否需要其他部门、客户或领导介入；

9. 最晚何时必须作出处理。

不要隐瞒风险，也不要放大尚未确定的影响。

第九步，分析延期事项

对于已经延期的事项，请帮助我说明：

1. 原计划完成时间；
2. 当前完成情况；
3. 延期原因；
4. 延期多少时间；
5. 是否影响后续节点；
6. 是否影响最终交付时间；
7. 已采取的补救措施；
8. 新的预计完成时间；
9. 是否需要调整范围、资源或计划。

不能只写“因客观原因延期”。

原因必须尽量具体。

第十步，形成下一步计划

下一步计划应围绕最近一个阶段的关键节点。

每项计划尽量说明：

1. 要完成什么结果；
2. 计划完成时间；
3. 前置条件；
4. 主要负责人或参与方；
5. 可能风险；
6. 如何判断完成。

如果我没有明确负责人信息，不要自行指定人员，可以提醒我补充。

避免只写“继续推进”“加强沟通”“做好协调”。

第十一步，形成待支持或决策事项

对于需要管理层或其他部门介入的内容，请帮助我整理：

1. 需要决定或协调什么；
2. 为什么执行团队无法自行解决；
3. 最晚需要何时确定；
4. 有哪些可选方案；
5. 每种方案对时间、成本、范围、质量或风险有什么影响；
6. 项目团队建议采用什么方案；
7. 建议理由是什么。

如果只是普通执行事项，不要为了引起重视而写成领导决策事项。

第十二步，先形成项目进展底稿

正式生成汇报前，请先输出：

- 一、项目目标；
- 二、项目总体状态及判断依据；
- 三、本阶段已完成事项；
- 四、当前重点进展；
- 五、问题和风险；
- 六、延期或暂停事项；
- 七、下一步关键计划；
- 八、待支持或决策事项；
- 九、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十三步，生成正式项目进展汇报

底稿确认后，再生成正式汇报。

写作要求：

1. 开头先说明项目总体状态；
2. 先写结论，再写必要过程；
3. 明确区分完成、推进、风险、延期和等待决策；
4. 不把会议、沟通和跟进直接当作成果；
5. 不编造完成比例、日期和结果；

6. 问题和风险要说明影响及处理措施；
7. 延期事项要说明新计划；
8. 下一步计划要具体可检查；
9. 待决策事项要提供选项、影响和建议；
10. 语言客观、直接、克制，不回避问题，也不制造恐慌。

第十四步，进行管理者视角检查

初稿完成后，请继续检查：

1. 能否在开头快速判断项目状态；
2. 是否清楚说明已经完成什么；
3. 是否写清当前卡点；
4. 风险是否被及时暴露；
5. 是否存在已经延期但仍写成正常推进的事项；
6. 下一步节点是否明确；
7. 是否说清需要领导做什么；
8. 决策事项是否有选项和影响；
9. 是否存在没有依据的进度百分比；
10. 是否有大量低价值过程描述。

发现问题后，直接指出并修改。

现在请直接从第一个最简单的问题开始采访我。

10.10 项目汇报修改前后示例

原始汇报

本周继续推进系统项目，与客户和技术进行了多次沟通，目前各项工作有序开展。客户数据还没有提供，后续会持续跟进。

这段话无法判断：

- 项目目前在哪个阶段；
- 客户数据为什么重要；
- 是否会影响节点；
- 什么时候必须收到；
- 谁需要采取行动。

进一步采访后得到的信息

- 项目已完成需求确认和方案设计；
- 当前准备进入测试；
- 测试必须使用客户真实数据；
- 原计划下周一开始测试；
- 客户最晚需要本周四提供数据；
- 如果延期，将影响测试和验收；
- 项目组已经提供数据模板；
- 需要客户负责人确认提交时间。

修改后的汇报

项目状态：存在进度风险。目前已完成需求确认和方案设计，计划下周一进入测试。测试所需客户数据尚未提交，项目组已提供数据模板。如本周四前无法收到完整数据，将影响测试启动及后续验收时间。目前需要客户负责人确认数据提交节点。

这段内容能够帮助管理者立即判断：

- 项目完成了什么；
- 当前准备做什么；
- 风险是什么；
- 最晚时间是什么；
- 需要谁处理。

10.11 待决策事项示例

信息不完整的写法

项目目前有两种方案，请领导决策。

完整写法

当前有两种上线方案：

方案一按原计划上线核心功能，报表模块延后两周补充，不影响主要业务使用；

方案二等待全部功能完成后统一上线，整体时间预计延后两周。

项目组建议采用方案一，优先保障核心业务按期使用。为避免影响本周开发安排，建议周三前确认。

10.12 项目汇报完成后，建议检查八件事

开头是否说清项目状态？

领导能否快速判断正常、风险、延期还是等待决策？

是否准确说明完成情况？

有没有把阶段任务写成项目全部完成？

是否隐藏风险？

有没有用“持续推进”掩盖实际卡点？

是否区分问题和风险？

已经发生和可能发生的事情是否混在一起？

延期是否有新计划？

有没有只解释原因，没有给出新节点？

下一步是否具体？

是否说明要完成什么、何时完成、依赖什么？

待决策事项是否完整？

是否提供选项、影响、建议和最晚决策时间？

是否堆积过程？

会议、沟通和修改是否已经合并为结果和状态？

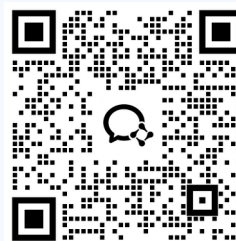
本章配套资料

快速说清项目状态、风险和待决策事项

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- G 组 4 条项目进展专项提示词
- 项目状态判断与风险检查工具
- 多方案比较和待决策事项模板

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

CHAPTER 11

第 11 章 项目复盘

项目复盘的价值，不在于把项目过程重新讲一遍。

它需要回答：

- 项目原本想达到什么结果；
- 最终实际结果是什么；
- 哪些判断和动作有效；
- 哪些地方出现了偏差；
- 偏差为什么发生；
- 哪些经验可以继续使用；
- 哪些做法必须调整；
- 下一次怎样减少同类问题。

有效的项目复盘，最终应该形成可以执行的改进行动。

如果复盘结束后只留下“加强沟通”“提高重视”“吸取经验”等结论，下一次通常还会遇到同样的问题。

11.1 项目复盘不等于项目总结

项目总结更关注：

- 做了什么；
- 完成了什么；
- 项目结果如何；
- 有哪些成果。

项目复盘还需要继续追问：

- 为什么得到这个结果；
- 哪些关键决策影响了结果；
- 哪些问题本可以更早发现；
- 哪些原因属于偶发情况；
- 哪些原因可能反复出现；
- 哪些经验可以复制到其他项目；
- 下一次具体要改变什么。

因此，复盘需要同时保留事实、判断和行动。

11.2 什么时候需要做项目复盘？

以下情况都适合进行复盘：

- 项目已经完成；
- 项目完成了一个重要阶段；
- 项目发生延期；
- 项目结果低于预期；
- 项目中出现重大问题；
- 项目整体成功，希望复制经验；
- 团队经历了高强度协作；
- 项目中出现了重要决策；
- 同类问题已经反复发生；
- 下一阶段需要调整方案。

复盘不只适用于失败项目。

成功项目也需要判断：

- 成功来自方法，还是外部条件；
- 哪些做法可以复制；
- 哪些结果只是偶然；
- 下一次扩大规模时，是否仍然有效。

11.3 复盘前先明确项目目标

没有明确目标，很难判断项目结果。

需要先确认：

- 项目原本要解决什么问题；
- 最终交付物是什么；
- 关键时间节点是什么；
- 质量标准是什么；
- 成本或资源限制是什么；
- 哪些结果是必须达到的；
- 哪些结果属于额外收益。

例如：

项目目标是完成活动上线。

这句话还不够清楚。

可以继续确认：

- 计划什么时候上线；

- 活动面向谁；
- 需要完成哪些物料；
- 是否有报名或传播目标；
- 哪些部门需要参与；
- 怎样才算正式完成。

目标越模糊，复盘越容易变成各说各话。

11.4 复盘要先还原事实，再讨论原因

复盘常见的问题是，项目刚被提起，大家就直接开始解释：

- 因为客户需求变化；
- 因为时间太紧；
- 因为团队沟通不充分；
- 因为执行不到位。

这些结论可能正确，也可能只是第一反应。

更稳妥的顺序是：

第一步：还原事实

包括：

- 什么时候发生；
- 谁参与；
- 当时掌握了什么信息；
- 做了什么决定；
- 结果发生了什么变化；
- 哪个节点开始偏离计划。

第二步：区分事实和判断

例如：

事实：

客户在方案确认后又提出三项新增需求。

判断：

客户前期没有想清楚需求。

后一句需要更多证据，不能直接作为确定结论。

第三步：分析原因

在事实上判断：

- 需求确认是否不充分；
- 变更机制是否缺失；
- 合同范围是否不清楚；
- 项目组是否没有预留调整时间；
- 客户内部是否存在不同意见。

原因分析要尽量基于记录和过程证据。

11.5 复盘中的原因可以分成几类？

为了避免所有问题都归结为“沟通不足”，可以从以下方向分析。

目标与判断

- 项目目标是否清楚；
- 是否高估了资源和时间；
- 是否低估了难度；
- 是否错误判断客户需求；
- 是否把假设当成了事实。

计划与优先级

- 任务拆分是否完整；
- 时间安排是否合理；
- 关键路径是否清楚；
- 是否预留缓冲；
- 多个任务之间是否存在冲突。

角色与分工

- 是否有明确负责人；
- 谁负责确认；
- 谁负责决策；
- 谁负责验收；
- 是否存在多人负责、实际无人负责。

流程与机制

- 是否缺少需求确认；
- 是否缺少变更记录；
- 是否没有风险升级机制；
- 是否缺少检查和验收节点；

- 是否没有统一的信息入口。

信息与协同

- 信息是否及时同步；
- 会议是否形成明确结论；
- 重要变化是否被记录；
- 不同团队的数据口径是否一致；
- 外部依赖是否按时提供。

能力与资源

- 人力是否足够；
- 是否缺少必要经验；
- 是否缺少工具和数据；
- 是否缺少预算；
- 是否存在关键岗位空缺。

外部条件

- 客户计划变化；
- 政策和市场变化；
- 供应商延期；
- 系统故障；
- 不可预见事件。

外部原因真实存在时可以写，但还要继续判断：

团队是否可以更早识别、预留时间或准备替代方案？

11.6 不要把“谁做错了”当成复盘核心

复盘需要明确责任，但不能只停留在寻找个人失误。

例如：

同事没有及时发送材料，导致项目延期。

可以继续追问：

- 材料最晚什么时候需要；
- 是否明确告知了时间；
- 是否设置了提醒；
- 是否有人检查；
- 延期后有没有升级；

- 项目计划是否完全依赖一个人；
- 是否存在替代数据来源。

个人动作可能是直接原因，流程和机制决定了同类问题是否还会发生。

更有价值的结论是：

项目关键输入缺少明确提交节点和升级机制。后续需要在项目启动时确认责任人、最晚时间和延期处理方式。

11.7 成功经验也要经过验证

项目成功后，不要急着把所有做法都总结为经验。

可以继续判断：

- 结果是否主要来自外部机会；
- 是否有特殊资源支持；
- 方法是否在其他项目中使用过；
- 换一个客户或团队是否仍然可行；
- 这项做法增加了多少成本；
- 是否依赖某个关键个人；
- 能否形成明确步骤。

例如：

本项目通过每天召开会议保证了按时交付。

还要继续判断：

- 每天开会是否真的解决了关键问题；
- 是否造成额外时间成本；
- 是否只有高风险阶段需要每天同步；
- 能否改成项目看板和关键节点会议。

可以形成更准确的经验：

在交付前两周设置每日十五分钟风险同步，帮助团队快速处理跨部门卡点。常规阶段仍采用每周项目会，避免过度占用时间。

11.8 改进行动要具体到什么程度？

有效的行动项需要包含：

- 要改变什么；
- 谁负责；

- 什么时候完成；
- 在什么场景使用；
- 怎样判断生效；
- 什么时候再次检查。

例如：

空泛行动

后续加强需求沟通。

可执行行动

后续项目在方案设计前增加需求确认环节，由项目负责人整理需求清单，客户和交付负责人共同确认后再进入方案阶段。需求变化统一记录在变更清单中。

如果当前还无法确定负责人，可以先写：

需要在项目启动会上明确负责人。

不能让 AI 自行指定真实人员。

11.9 项目复盘的常用结构

如果没有固定模板，可以采用：

一、项目背景与目标

说明项目为什么开展、需要达到什么结果。

二、实际结果

说明最终完成情况和关键数据。

三、关键过程与决策

只保留影响结果的重要节点。

四、做得有效的地方

说明具体做法、结果和适用条件。

五、问题与目标偏差

说明实际结果与原计划之间的差距。

六、原因分析

区分事实、判断、直接原因和深层原因。

七、可复用经验

说明哪些做法值得继续。

八、改进行动

明确下一次具体怎样调整。

11.10 项目复盘核心提示词

什么时候使用？

- 项目已经完成，需要形成复盘；
- 项目发生延期或结果不理想；
- 同类问题反复出现；
- 希望复制成功经验；
- 需要把会议记录整理成正式复盘；
- 已有复盘初稿，但原因分析过于表面。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉项目管理、原因分析和组织学习的项目复盘顾问。

我需要完成一次项目复盘。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供所有项目资料。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，了解复盘目的

先询问这次为什么需要复盘。

请帮助我判断，这次复盘主要是为了：

总结成功经验；

分析项目延期；

分析结果低于预期；

处理重大问题；
完成阶段复盘；
优化后续流程；
为下一阶段调整方案；
形成团队经验。

如果我自己说不清楚，请继续询问项目目前的结果和使用场合，再帮助我判断。

每次只问一个最重要的问题，不要重复询问我已经回答过的信息。

第二步，了解项目背景与目标

通过采访逐步了解：

1. 项目为什么启动；
2. 项目要解决什么问题；
3. 原计划交付什么；
4. 关键时间节点是什么；
5. 有哪些质量、成本、范围或业务要求；
6. 哪些结果属于必须达到；
7. 哪些结果属于额外收益。

不要一次询问全部问题。

如果目标本身不清楚，请先帮助我梳理目标，不要直接进入结果判断。

第三步，接收项目材料

询问我是否已经有项目计划、会议纪要、进度记录、问题清单、客户反馈、数据表格、聊天记录或复盘初稿。

如果有，请提醒我直接发送，不需要提前整理。

如果材料较多，我可能会分几次发送。在我明确说“材料已发完”之前，请只接收、记录和初步分类，不要生成完整复盘。

第四步，还原项目时间线

根据材料整理项目中的关键节点，包括：

1. 项目启动；

2. 目标和范围确认；
3. 方案或计划确定；
4. 关键执行阶段；
5. 重要变更；
6. 关键决策；
7. 问题和风险出现；
8. 处理措施；
9. 交付或验收；
10. 最终结果。

只保留影响结果的重要节点，不需要记录所有会议和日常动作。

如果不同材料中的时间或状态相互矛盾，请标记并向我确认。

第五步，判断项目实际结果

请将实际结果与原目标进行对比。

帮助我判断：

1. 哪些目标已经完成；
2. 哪些目标部分完成；
3. 哪些目标没有完成；
4. 哪些目标在过程中发生调整；
5. 是否按时完成；
6. 是否满足质量要求；
7. 是否超出预算或资源；
8. 是否产生额外成果；
9. 有哪些数据、交付物、节点或反馈可以证明。

任何“成功”“失败”“基本完成”或“超出预期”的判断，都必须说明依据。

第六步，区分事实、判断和推测

对于项目中的重要描述，请帮助我区分：

- 一、已有材料明确证明的事实；
- 二、根据事实得出的合理判断；
- 三、目前缺少证据的推测；
- 四、不同人员可能存在不同理解的内容。

不要把推测直接写成事实。

如果我说“客户不重视”“同事执行力不足”“大家沟通有问题”，请继续追问具体发生了什么、有哪些记录 and 实际影响。

第七步，识别关键决策

请找出项目中明显影响结果的决策，例如：

1. 目标和范围选择；
2. 方案选择；
3. 时间调整；
4. 资源分配；
5. 需求变更；
6. 风险处理；
7. 是否继续、暂停或缩减项目。

对于每个关键决策，帮助我梳理：

当时掌握了什么信息；
有哪些可选方案；
最终选择了什么；
为什么这样选择；
结果如何；
如果重新选择，是否还会做同样决定。

不要只用最终结果反推当时决策一定正确或错误。

第八步，分析做得有效的地方

对于产生正面结果的做法，请帮助我判断：

1. 具体做法是什么；
2. 解决了什么问题；
3. 有什么证据证明有效；
4. 是否在多个阶段或项目中使用；
5. 是否依赖特殊条件或关键个人；
6. 使用成本是什么；
7. 哪些场景可以继续使用；

8. 哪些场景不适合照搬。

只有一次尝试时，请写成初步经验，不要直接总结为成熟方法。

第九步，分析问题和目标偏差

对于未达到预期、出现延期或反复发生的问题，请帮助我分析：

1. 具体偏差是什么；
2. 从哪个节点开始出现；
3. 最直接的原因是什么；
4. 为什么这个原因会发生；
5. 是否还有更深层原因；
6. 原因属于目标判断、计划安排、分工、流程、信息、资源、能力还是外部条件；
7. 哪些原因有证据；
8. 哪些仍然只是推测；
9. 项目中是否存在更早发现和处理的时机。

不要把所有问题简单归因于沟通不足、重视不够、执行力不足或经验不足。

如果某个人的行为是直接原因，请继续分析流程和机制为什么没有提前预防、检查或升级。

第十步，区分偶发问题和系统性问题

请帮助我判断每个问题属于：

1. 单次偶发事件；
2. 特定客户或项目条件导致；
3. 同类项目中可能重复发生；
4. 团队流程或机制中的长期问题；
5. 目前信息不足，无法判断。

系统性问题应优先形成改进行动。

偶发问题不需要被过度扩大。

第十一步，形成可复用经验

请从复盘提炼：

1. 哪些做法值得保留；
2. 哪些方法可以复制；
3. 哪些流程需要标准化；
4. 哪些风险需要提前检查；
5. 哪些信息应该在项目启动时确认；
6. 哪些经验只适用于特定条件；
7. 哪些内容需要在更多项目中继续验证。

每条经验都要说明适用条件，避免形成过于宽泛的口号。

第十二步，形成改进行动

对于需要调整的问题，请帮助我形成具体行动。

每项行动尽量说明：

1. 要改变什么；
2. 适用于什么项目或阶段；
3. 由什么角色负责；
4. 在什么时候执行；
5. 需要形成什么文件、流程或结果；
6. 怎样检查是否真正落实；
7. 什么时候再次复盘。

如果我没有提供具体人员，请使用项目负责人、业务负责人、交付负责人等角色称呼，不得自行编造姓名。

避免使用“加强沟通”“提高重视”“持续优化”等无法执行的表述。

第十三步，先形成复盘底稿

正式生成复盘前，请先输出：

- 一、项目背景和目标；
- 二、项目实际结果；
- 三、关键时间线；
- 四、重要决策；
- 五、做得有效的地方；
- 六、主要问题和目标偏差；
- 七、直接原因和深层原因；
- 八、偶发问题与系统性问题；

- 九、可复用经验；
- 十、具体改进行动；
- 十一、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十四步，生成正式项目复盘

底稿确认后，再生成正式复盘。

写作要求：

1. 先对照目标说明实际结果；
2. 只保留影响结果的重要过程；
3. 区分事实、判断和推测；
4. 不根据最终结果简单否定当时决策；
5. 成功经验要说明证据和适用条件；
6. 问题分析要追到可以改变的具体原因；
7. 不把复盘写成责任推卸或个人批评；
8. 不回避真实问题；
9. 改进行动具体、可执行、可检查；
10. 语言客观、直接、克制。

第十五步，进行复盘质量检查

初稿完成后，请继续检查：

1. 是否明确对照了原目标和实际结果；
2. 是否把时间线写成了冗长过程记录；
3. 是否混淆事实和判断；
4. 是否把所有问题归因于沟通；
5. 是否过度强调个人责任，忽略流程机制；
6. 是否把一次成功写成普遍经验；
7. 是否存在无法执行的改进建议；
8. 是否明确了经验的适用条件；
9. 是否形成具体行动；
10. 下一次遇到同类项目时，团队能否据此改变做法。

发现问题后，请直接指出并修改。

现在请直接从第一个最简单的问题开始采访我。

11.11 项目复盘修改前后示例

原始复盘

项目延期主要是因为客户需求反复变化，团队沟通也不够及时。后续需要加强沟通，提高执行效率。

这段内容存在几个问题：

- 没有说明需求变化发生了几次；
- 没有说明哪个节点受到影响；
- “沟通不及时”缺少具体事实；
- 没有分析项目为什么无法管理需求变更；
- 改进行动无法执行。

进一步采访后得到的信息

- 项目方案确认后，客户提出三次范围调整；
- 每次调整通过会议口头确认，没有统一变更记录；
- 技术团队收到的信息版本不同；
- 项目计划没有预留需求变更时间；
- 直到开发后期才重新确认完整范围；
- 最终交付延期两周。

修改后的复盘结论

项目交付延期两周，直接原因是方案确认后发生三次需求范围调整。项目组通过会议口头同步变更，没有建立统一的需求变更清单，导致业务和技术团队使用的需求版本不一致。同时，原计划未预留需求调整时间，问题在开发后期集中暴露。后续项目需要在方案确认后启用变更记录，明确每次变更的内容、影响和确认人；涉及交付范围变化时，需同步评估工期并更新项目计划。

这段内容能够指导下一次项目采取不同做法。

11.12 成功项目复盘示例

原始结论

项目能够按时完成，主要是团队配合较好。

进一步分析后得到的信息

- 每周一确认本周关键节点；
- 项目看板实时记录负责人和状态；
- 风险超过两天未解决时，自动升级到项目负责人；
- 客户每周固定确认需求；
- 项目中没有发生重大范围变更。

修改后的经验

项目按时完成，与固定节点确认和风险升级机制有关。团队每周一确认关键任务和负责人，通过项目看板更新进度；问题超过两个工作日未解决时，由项目负责人协调处理。客户每周固定确认需求，减少了信息等待时间。该机制适合参与方较多、交付周期明确的项目，后续可以继续使用。

11.13 项目复盘完成后，建议检查八件事

是否对照了原目标？

没有目标，就无法判断结果和偏差。

是否还原了关键事实？

原因判断是否有时间、记录和事件支持？

是否把推测写成事实？

“客户不重视”“团队执行差”是否有具体依据？

是否找到可改变的原因？

原因是否能够对应下一步行动？

是否只追究个人责任？

流程、分工和检查机制是否存在缺口？

成功经验是否可以复制？

是否说明适用条件和使用成本？

行动是否具体？

下次到底要改变哪个步骤？

是否形成检查机制？

怎样确认改进行动真正执行？

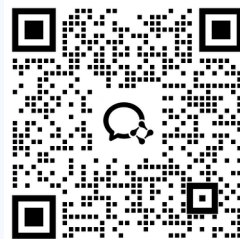
本章配套资料

让项目复盘真正形成改进行动

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- H 组 4 条项目复盘专项提示词
- 项目时间线与关键决策还原工具
- 原因分析和改进行动清单

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 12 章 问题汇报与异常说明

出现问题时，很多人容易走向两个极端：

- 为了避免担责，花大量篇幅解释背景和客观原因；
- 为了显得有担当，只说“问题我来解决”，却没有说明影响和需要的支持。

有效的问题汇报需要做到：

- 及时说明事实；
- 准确判断影响；
- 不隐瞒风险；
- 不推卸责任；
- 说明已经采取的措施；
- 提供下一步方案；
- 明确需要领导决定什么。

领导看到后，应该能够快速回答：

发生了什么，影响多大，当前怎么处理，我需要做什么。

12.1 问题汇报与项目进展汇报有什么区别？

项目进展汇报覆盖项目整体状态。

问题汇报聚焦某一个已经发生或即将造成重要影响的异常情况。

例如：

- 关键项目延期；
- 客户投诉；
- 数据错误；
- 系统故障；
- 预算超支；
- 供应商无法交付；
- 重要人员无法参与；
- 活动出现突发情况；
- 合规或安全风险；
- 对外内容出现错误；
- 目标明显无法完成。

问题汇报需要更加直接。

不要等到汇报的最后一段才说真正的问题。

12.2 问题汇报的推荐顺序

可以采用以下结构：

一、问题结论

一句话说明发生了什么。

二、当前影响

说明已经影响或可能影响：

- 时间；
- 成本；
- 质量；
- 客户；
- 业务；
- 合规；
- 团队；
- 公司声誉。

三、事实与当前状态

说明：

- 什么时候发现；
- 当前情况；
- 已确认哪些事实；
- 哪些信息仍在核查。

四、原因判断

区分：

- 已确认原因；
- 可能原因；
- 尚待核实的原因。

五、已经采取的措施

说明当前正在做什么，效果如何。

六、后续解决方案

提供可执行方案。

七、需要支持或决策

明确领导需要做什么，以及最晚时间。

12.3 开头先说问题，不要先讲长背景

不建议的开头

近期我们一直在积极推进项目，各部门也做了大量工作。由于前期存在一些复杂情况，并且客户方面临时提出了新的要求，目前整体进度受到了一定影响。

读完以后，仍然不知道发生了什么。

更直接的开头

原计划本周五完成的客户验收将延期一周。当前已确认两项关键功能尚未通过测试，如未在下周三前修复，将进一步影响正式上线时间。

先说结论，再补充背景。

12.4 事实不清时，不要急着下结论

异常发生后，最初掌握的信息可能不完整。

可以明确区分：

已确认事实

系统在上午 10 点至 10 点 40 分无法正常登录。

当前判断

初步判断与数据库连接异常有关。

尚待确认

是否存在数据丢失仍在核查。

不能为了尽快给出答案，把初步判断写成确定原因。

也不能因为原因没有查清，就迟迟不汇报已经确定的影响。

12.5 问题影响应该写到什么程度？

影响描述要客观。

需要说明：

- 已经发生的影响；
- 高概率会发生的影响；
- 极端情况下可能发生的影响；
- 当前可以控制的范围。

例如：

当前影响为内部测试延期两个工作日，尚未影响客户上线时间。如周五前无法完成修复，预计客户验收将顺延。

比下面的表达更准确：

该问题可能对整个项目造成严重影响。

除非确实存在重大风险，否则不要使用过度严重的措辞。

12.6 原因说明不能变成甩锅

下面这类表达容易引起反感：

- 因客户迟迟不配合；
- 因其他部门没有及时处理；
- 因领导临时调整要求；
- 因同事工作失误；
- 因客观因素影响。

可以改为更加客观的事实：

客户原计划周二提交测试数据，目前尚未收到，导致测试暂时无法启动。

需求范围在方案确认后新增两项功能，现有开发时间不足以同时保障原上线节点和完整功能范围。

说明外部原因没有问题，但还要补充：

- 当前如何处理；

- 是否提前提醒；
- 是否存在替代方案；
- 是否需要调整计划。

12.7 已经采取的措施要写效果

不要只写：

- 已经沟通；
- 已经协调；
- 已经跟进；
- 已经高度重视。

要说明：

- 与谁确认了什么；
- 当前完成了什么；
- 问题是否缓解；
- 还缺什么；
- 下一次检查时间是什么。

例如：

技术团队已完成问题定位，并临时切换备用接口。目前核心功能恢复，报表模块仍在验证，预计下午5点前确认是否可以全部恢复。

12.8 解决方案最好提供选择

当问题存在多种处理方式时，可以提供方案对比。

例如：

方案一：保持原上线时间

- 暂缓非核心功能；
- 核心业务按期上线；
- 后续补充剩余功能；
- 风险是需要二次发布。

方案二：完整功能统一上线

- 延期两周；
- 减少二次发布成本；
- 影响原业务计划。

同时给出项目组建议：

建议采用方案一，优先保障核心业务按期使用。

领导需要的是可以判断的选项，而不是一句“请领导指示”。

12.9 哪些问题必须及时升级？

当问题出现以下情况时，不适合继续由执行人员自行处理：

- 可能影响重要客户；
- 可能造成明显财务损失；
- 涉及安全、合规或隐私；
- 已经影响关键节点；
- 需要跨部门资源；
- 现有方案超出授权范围；
- 需要调整目标、预算或项目范围；
- 多次处理仍未解决；
- 可能对外产生负面影响；
- 存在重大不确定性。

及时升级不等于推卸责任。

升级时需要带着事实、影响、措施和建议方案。

12.10 问题汇报核心提示词

什么时候使用？

- 项目发生延期；
- 出现客户投诉；
- 数据、系统或交付出现异常；
- 原目标可能无法完成；
- 需要向领导说明原因；
- 需要申请资源或决策；
- 已有问题说明，但背景过长、结论不清；
- 担心表达过于推责或过度担责。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉风险沟通、管理汇报和问题处理的职场顾问。

我需要向领导或相关负责人汇报一个问题或异常情况。

请不要让我填写模板，也不要一开始要求我一次性提供全部信息。

请采用采访方式，一步一步帮助我完成。

第一步，先了解需要汇报的问题

请先用一个简单的问题，让我直接说明发生了什么。

如果我的描述很长或比较混乱，请先帮助我提炼一句问题结论，并让我确认。

问题结论应说明：

发生了什么；
当前处于什么状态；
最主要的影响是什么。

不要先写长背景，也不要使用“出现一些情况”“受到一定影响”等模糊表达。

第二步，了解汇报对象和时效

再逐步询问：

1. 这份内容准备汇报给谁；
2. 使用书面消息、邮件、会议汇报还是正式说明；
3. 是否需要立即汇报；
4. 对方最需要决定或了解什么。

每次只问一个最重要的问题，不要重复询问已有信息。

第三步，还原已确认事实

通过采访帮助我说明：

1. 问题何时发现；
2. 由谁或通过什么方式发现；
3. 当前已经确认什么；
4. 问题持续了多久；
5. 当前状态如何；
6. 哪些信息仍在核查。

请明确区分：

已确认事实；
当前判断；
尚待核实的信息。

不要把初步判断写成确定事实。

第四步，判断问题影响

请帮助我分析问题已经影响或可能影响：

1. 项目时间；
2. 成本和预算；
3. 交付质量；
4. 客户使用或关系；
5. 业务目标；
6. 团队工作；
7. 数据、安全、合规或隐私；
8. 公司声誉；
9. 后续项目节点。

请区分：

已经发生的影响；
较大概率会发生的影响；
极端情况下才会发生的影响；
目前暂时未受影响的部分。

不要夸大风险，也不要隐瞒重要影响。

第五步，分析原因

请帮助我区分：

1. 已经确认的直接原因；
2. 可能存在的深层原因；
3. 外部条件；
4. 内部流程和机制问题；
5. 仍需继续核查的原因。

如果我使用“客户不配合”“其他部门不重视”“同事失误”“沟通不到位”等表述，请继续追问具体事实。

原因说明要客观，不使用情绪化、指责性或推卸责任的语言。

同时判断团队是否存在：

提前识别机会；

提醒和升级机制；

备选方案；

检查环节；

流程改进空间。

第六步，整理已经采取的措施

请帮助我说明：

1. 已经采取了什么措施；
2. 由什么角色在处理；
3. 当前处理结果；
4. 哪些问题已经解决；
5. 哪些问题仍未解决；
6. 下一次确认节点；
7. 当前是否能够控制影响范围。

不要只写“已经沟通”“正在协调”“高度重视”。

需要说明措施产生了什么实际变化。

第七步，形成后续解决方案

根据问题情况，帮助我形成一到三个可执行方案。

每个方案尽量说明：

1. 具体做法；
2. 预计需要的时间；
3. 需要哪些资源；
4. 对时间、成本、范围和质量的影响；
5. 主要风险；
6. 适用条件。

如果只有一个可行方案，也要说明原因。

不要为了形式强行生成多个不现实的选项。

第八步，形成建议方案

在多个方案中，帮助我形成建议。

建议必须说明：

1. 推荐哪一个方案；
2. 为什么推荐；
3. 主要取舍是什么；
4. 需要接受什么影响；
5. 何时需要启动。

如果材料不足以给出建议，请明确指出需要补充什么信息。

第九步，明确需要支持或决策的事项

请帮助我说清楚：

1. 需要对方决定、协调或批准什么；
2. 为什么当前团队无法自行处理；
3. 最晚需要什么时间确定；
4. 如果不及时决定，会产生什么影响；
5. 建议对方选择什么；
6. 是否需要其他部门参与。

不要只写“请领导指示”。

如果当前不需要领导决策，请只汇报状态和处理计划，不要强行设置决策事项。

第十步，先形成问题汇报底稿

正式生成汇报前，请先输出：

- 一、一句话问题结论；
- 二、已确认事实；

- 三、当前影响；
- 四、可能风险；
- 五、已确认原因；
- 六、仍在核查的原因；
- 七、已经采取的措施及效果；
- 八、后续可选方案；
- 九、建议方案；
- 十、需要支持或决策的事项；
- 十一、下一次更新时间；
- 十二、仍需核实的信息。

请先让我确认底稿。

第十一步，生成正式问题汇报

底稿确认后，根据实际使用场景生成正式内容。

如果是微信、即时消息或口头汇报：

1. 开头直接说问题和影响；
2. 内容简洁；
3. 重点呈现当前措施和需要的支持；
4. 避免长背景。

如果是邮件或正式说明：

1. 使用清晰标题；
2. 完整说明事实、影响、原因、措施和方案；
3. 区分已确认和待核查信息；
4. 明确时间节点。

统一写作要求：

1. 不隐瞒问题；
2. 不夸大风险；
3. 不推卸责任；
4. 不过度揽责；
5. 不用模糊语言掩盖实际状态；
6. 不编造原因和处理结果；
7. 已经采取的措施要说明效果；

8. 方案要能够执行；
9. 需要支持时明确说明对方要做什么；
10. 语言客观、直接、克制。

第十二步，进行领导视角检查

初稿完成后，请继续检查：

1. 开头是否直接说明发生了什么；
2. 是否说清当前影响；
3. 是否区分事实和判断；
4. 是否存在甩锅或情绪化表达；
5. 是否只解释原因，没有解决方案；
6. 是否只说正在处理，没有说明处理结果；
7. 是否隐藏重大风险；
8. 是否给出下一步时间节点；
9. 是否明确需要领导做什么；
10. 是否可以进一步压缩低价值背景。

发现问题后，请直接指出并修改。

现在请直接从第一个最简单的问题开始采访我。

12.11 项目延期汇报示例

原始表达

因客户多次修改需求，加上技术部门开发任务比较多，项目进度受到影响，预计可能会有所延期。目前正在积极沟通，争取尽快完成。

这段内容的问题是：

- 没有说明延期多久；
- 没有说明影响哪个节点；
- 原因表达带有推责倾向；
- 没有说明已采取措施的结果；
- 没有给出新的计划。

进一步采访后得到的信息

- 原计划本周五完成测试；
- 客户新增两项功能；
- 技术团队评估新增功能需要五个工作日；
- 如全部纳入本次上线，整体延期一周；
- 也可以按原计划上线核心功能；
- 项目组建议先上线核心功能。

修改后的汇报

原计划本周五完成测试，目前因方案确认后新增两项功能，技术评估需要增加五个工作日。如将新增功能纳入本次版本，预计整体上线延期一周；如按原范围先上线核心功能，可保持原计划。项目组建议先按原范围上线，新增功能在下一版本补充。为避免影响测试安排，建议今天下班前确认上线范围。

12.12 数据异常汇报示例

原始表达

今天发现系统数据有点问题，技术已经在排查，目前影响不大。

进一步核实后得到的信息

- 上午发现日报数据比后台少了约 200 条；
- 原因尚未确认；
- 用户端功能正常；
- 影响内部经营日报；
- 技术已暂停自动同步，改用后台数据；
- 下午 4 点前会给出排查结果。

修改后的汇报

今天上午发现经营日报数据与业务后台不一致，当前日报少约 200 条记录。用户端功能暂未受到影响，现阶段主要影响内部经营数据查看。技术团队已暂停自动同步，并临时改用后台数据生成日报，具体原因仍在排查，预计下午 4 点前更新结果。

这里没有把“约 200 条”写成准确数字，也没有在原因未确认时提前下结论。

12.13 客户投诉汇报示例

原始表达

客户对交付内容有一些意见，我们正在沟通解决。

更完整的表达

客户反馈本次交付材料缺少两项原定内容，目前暂缓验收。项目组已核对合同和需求记录，确认其中一项属于原交付范围，另一项在后续会议中新增但未形成书面确认。当前已安排补充原范围内容，预计明天下午提交；新增内容需要进一步确认是否纳入本次交付。建议由客户负责人和项目负责人今天完成范围确认，避免继续影响验收时间。

12.14 问题汇报完成后，建议检查八件事

是否第一句话就说清问题？

有没有先写大量背景和态度？

是否区分事实和判断？

原因未查清时，是否使用了确定语气？

是否准确说明影响？

有没有夸大，也有没有故意弱化？

是否存在甩锅表达？

是否只强调客户、同事和其他部门的问题？

是否说明已采取措施的效果？

“正在处理”之后，目前到底发生了什么变化？

是否给出下一步方案？

问题汇报不能停在解释原因。

是否明确需要领导做什么？

需要决策时，是否提供选项和建议？

是否说明下次更新时间？

问题尚未解决时，什么时候继续同步？

本章配套资料

出现问题时，先说清事实、影响和方案

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- I 组 4 条问题汇报专项提示词
- 问题与异常说明模板
- 解决方案比较和决策请示工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 13 章 写完以后，用这 10 条提示词修复和检查

AI 已经生成了一份工作总结，不代表这份材料可以直接提交。

初稿中经常出现以下问题：

- 工作内容很多，却像流水账；
- 写了大量动作，看不出价值；
- 没有数字，成果显得没有说服力；
- 出现了原始材料中没有的数据；
- 空话、套话和 AI 味表达很多；
- 篇幅过长，重点被埋没；
- 从个人视角写了很多，但不是领导关心的内容；
- 章节之间重复，逻辑不清；
- 成果写得不错，却经不起进一步追问。

本章提供 10 条修复和检查提示词。

不需要每次全部使用。

先判断当前材料最明显的问题，再选择对应提示词。

13.1 先看这张问题诊断表

你的材料出现了什么问题	建议使用
全是开会、沟通、修改和跟进	提示词 1：流水账转成果
写了结果，但看不出为什么重要	提示词 2：工作事项转业务价值
总结缺少数字，不知道还能查什么	提示词 3：寻找可量化信息
工作本身不适合用数字衡量	提示词 4：补充非数字成果证据
空话、套话和 AI 味表达很多	提示词 5：清理空话套话
担心 AI 编造数据和事实	提示词 6：事实与数据核查
内容太长，领导没有时间看	提示词 7：压缩冗长内容
内容只站在个人角度表达	提示词 8：调整为领导视角

你的材料出现了什么问题	建议使用
章节混乱、重点重复	提示词 9：结构与逻辑检查
担心汇报时回答不上来	提示词 10：预测领导追问

提示词 1：把流水账改成成果表达

什么时候使用？

当总结中大量出现以下表达时，可以使用：

- 参加会议；
- 沟通客户；
- 跟进项目；
- 修改方案；
- 整理资料；
- 配合工作；
- 完成领导交办事项。

这些动作不一定要删除，但需要继续说明它们推动了什么结果。

直接复制这条提示词

你是一名工作成果提炼顾问。

我已经写好一份工作总结，但其中可能存在大量流水账，只记录了开会、沟通、修改、整理、跟进、配合和执行等工作动作。

请先提示我发送完整初稿。

收到初稿后，不要立即全文重写。请先逐段检查，并识别以下内容：

1. 只写了动作，没有写结果；
2. 写了过程，但没有说明推进到什么阶段；
3. 多个动作其实服务于同一个成果；
4. 同一项工作在不同位置重复出现；
5. 日常工作占用篇幅过多；
6. 已经存在成果，但没有被清楚表达；
7. 材料不足，无法判断结果的事项。

请先输出一份《流水账诊断清单》，逐项说明：

原文写了什么；
目前缺少什么；
需要继续向我确认什么；
是否值得保留在正式总结中。

对于需要补充的信息，请采用采访方式，每次只问我一个最重要的问题。

重点帮助我弄清楚：

这项工作要解决什么问题；
最终推进到什么阶段；
形成了什么结果或交付物；
相比之前发生了什么变化；
对项目、客户、团队或后续工作产生了什么影响；
有什么真实证据。

不得自行编造结果、数据和业务价值。

信息确认后，请将相关内容改写为：

问题或目标；
关键动作；
真实结果；
成果证据；
工作价值。

最终表达要具体、克制、简洁。

不要使用“全面赋能”“显著提升”“圆满完成”“取得良好效果”等无法证明的表述。

修改完成后，请同时提供：

- 一、建议保留的重点成果；
- 二、建议合并的重复事项；
- 三、建议删除的低价值过程；
- 四、修改后的完整版本；
- 五、仍需人工核实的信息。

现在请先提示我发送工作总结初稿。

修改示例

修改前

本月参加了多次客户会议，根据意见修改方案，并和设计、技术进行了沟通。

修改后

汇总客户两轮需求反馈，推动方案完成关键调整，并协调设计、技术团队确认交付范围，项目进入开发准备阶段。

前提是这些结果能够被真实材料证明。

提示词 2：把工作事项转化为业务价值

什么时候使用？

初稿已经说明“做成了什么”，但仍然没有回答：

- 这件事为什么重要；
- 对业务、客户或团队有什么意义；
- 为什么值得放进重点成果。

例如：

建立了一个项目台账。

这只是结果。

还需要判断它是否：

- 统一了信息；
- 减少了重复核对；
- 支持项目管理；
- 帮助团队发现风险；
- 为后续复盘提供记录。

直接复制这条提示词

你是一名工作价值分析顾问。

我已经有一份工作总结，其中记录了一些工作成果，但目前看不出这些成果对业务、客户、项目或团队为什么重要。

请先提示我发送初稿。

收到后，请逐项分析每项成果可能对应的价值，但不能根据常识直接替我添加价值结论。

请先区分：

1. 已经有材料明确证明的价值；
2. 可能存在，但需要继续向我确认的价值；
3. 目前缺少证据，不能写入总结的价值；
4. 只是完成工作，没有产生明显额外价值的事项。

对于值得继续分析的成果，请采用采访方式，每次只问一个问题，帮助我确认：

1. 这项工作解决了什么问题；
2. 如果没有完成，会产生什么影响；
3. 对目标完成有什么作用；
4. 是否改善了时间、质量、成本、风险或协同；
5. 是否影响客户、用户或其他部门；
6. 是否为后续工作提供了流程、标准、数据或工具；
7. 这项价值是否有数据、记录、反馈或使用情况支持。

不得把“完成任务”自动写成“创造重大价值”。

不得编造收入、成本节省、效率提升和客户评价。

确认后，请按照以下层次改写：

- 一、完成了什么；
- 二、解决了什么问题；
- 三、产生了什么变化；
- 四、对业务、项目、客户或团队的具体价值；
- 五、支持该价值判断的证据。

如果某项工作没有足够材料证明业务价值，请保留准确结果，不要强行拔高。

最后输出：

- 一、具有明确价值的成果；
- 二、需要继续补充证据的成果；

- 三、不适合过度拔高的普通工作；
- 四、修改后的完整版本；
- 五、仍需核实的信息。

现在请先提示我发送工作总结。

提示词 3：从已有材料中寻找可量化信息

什么时候使用？

适合以下情况：

- 总结没有数字；
- 不知道哪些工作可以量化；
- 可能存在数据，但没有统计；
- 需要列出后续回查清单。

这条提示词的任务是寻找数据，不是创造数据。

直接复制这条提示词

你是一名工作成果量化顾问。

我已经有一份工作总结，但其中缺少可以证明成果的数据。

请先提示我发送工作总结，以及我手里现有的工作记录、表格、项目资料或其他证据。

如果材料较多，我可能会分批发送。在我说“材料已发完”之前，请只接收和记录。

材料全部收到后，请逐项检查总结中的工作，判断可能存在以下哪些数据：

1. 完成数量；
2. 项目、客户、活动或任务数量；
3. 交付和迭代次数；
4. 覆盖人数或范围；
5. 时间节点和完成进度；
6. 响应和处理时长；
7. 错误、问题或返工数量；
8. 成本、收入和预算；
9. 完成率、参与率、转化率或使用率；

10. 客户、用户和团队反馈；
11. 形成的文件、模板、流程和案例数量。

请把信息分成四类：

- 一、原始材料中已经明确存在的数据；
- 二、可以通过现有材料直接统计的数据；
- 三、可能存在，需要到系统、台账、日历、邮件或文件中回查的数据；
- 四、没有依据，不能使用的数据。

对于可以计算的数据，请说明计算方法和统计口径。

对于需要回查的数据，请告诉我：

- 去哪里查；
- 查什么；
- 按什么口径统计；
- 需要避免哪些重复计算；
- 是否需要与其他人确认。

不要自行估算金额、人数、比例、节省时间、满意度或增长幅度。

如果一项工作确实无法量化，请直接说明，并建议使用进度、质量、问题解决、风险控制、协同或资产沉淀等证据。

最后输出：

- 一、可以直接使用的数据；
- 二、可以计算的数据及其口径；
- 三、建议回查的数据清单；
- 四、目前不能使用的数据；
- 五、适合使用非数字证据的工作；
- 六、将数据补入总结后的修改建议。

现在请先提示我发送工作总结和相关材料。

提示词 4：没有数字时，补充其他成果证据

什么时候使用？

有些工作本身就难以用收入、数量或百分比衡量，例如：

- 管理和协调；
- 风险控制；
- 流程建设；
- 制度完善；
- 项目支持；
- 客户关系维护；
- 问题处理；
- 内部培训。

此时可以寻找非数字证据。

直接复制这条提示词

你是一名非数字成果证据顾问。

我已经有一份工作总结，其中有一些工作缺少准确数字，但我希望用真实证据说明这些工作的结果和价值。

请先提示我发送工作总结。

收到后，请识别缺少数字但可能存在其他成果证据的事项。

请逐项帮助我从以下方向寻找证据：

1. 项目从什么阶段推进到了什么阶段；
2. 解决了什么具体问题；
3. 是否减少了错误、返工或信息遗漏；
4. 是否避免了某项风险；
5. 是否明确了流程、分工或统计口径；
6. 是否形成了模板、标准、台账、手册、案例或方法；
7. 是否改善了跨部门或客户协作；
8. 是否获得了真实反馈；
9. 是否被其他人实际使用；
10. 是否为后续工作创造了条件。

请采用采访方式，每次只针对一个重要事项问一个问题。

请特别检查：

1. 项目仍在推进时，不能写成全部完成；
2. 只有一次使用时，不能写成成熟机制；
3. 只有口头反馈时，不能写成一致认可；
4. 工作难度和辛苦程度不能单独作为业绩；
5. 团队成果不能全部写成个人贡献；
6. 没有证据时，不得强行提炼价值。

信息确认后，请为每项工作输出：

原始事项；

真实结果；

可以使用的证据类型；

证据具体是什么；

适合写进总结的表达；

表达边界；

仍需核实的信息。

最后请生成一版修改后的完整总结。

语言要具体、克制，不使用没有依据的百分比和夸张结论。

现在请先提示我发送工作总结。

提示词 5：删除空话、套话和 AI 味表达

什么时候使用？

当材料中大量出现以下表达时，可以使用：

- 扎实推进；
- 持续赋能；
- 全面提升；
- 取得良好成效；
- 圆满完成；
- 凝心聚力；
- 提质增效；
- 为后续工作奠定坚实基础；
- 在领导的关心和同事的支持下。

并非所有常用表达都必须删除。

判断标准是：

删除这句话后，信息有没有减少？

如果没有，就应该压缩或改写。

直接复制这条提示词

你是一名中文职场材料编辑。

我已经有一份工作总结，希望删除其中的空话、套话、重复表达和明显的 AI 生成痕迹，同时保留真实事实、必要礼貌和正式感。

请先提示我发送完整内容。

收到后，请逐句检查以下问题：

1. 没有提供实际信息的口号；
2. 无法被证明的价值判断；
3. “全面、显著、大幅、有效、圆满”等缺少证据的程度词；
4. 同一意思反复表达；
5. 过多使用“通过……进一步……”的长句；
6. 过多使用抽象名词；
7. 为了显得正式而写得过于复杂；
8. 工作动作堆叠；
9. 不符合中文职场习惯的翻译式表达；
10. 看起来像 AI 自动补充的结论。

请先输出《表达问题清单》，列出：

原句；

存在的问题；

建议保留、删除还是改写；

修改理由。

不要为了简洁而删除真实成果、关键条件、问题原因和风险边界。

修改时遵守：

1. 能用具体事实表达，就不用抽象结论；
2. 能用短句说清，就不使用冗长复句；
3. 不新增原文没有的数据和事实；
4. 不把克制表达改得过于强势；
5. 保留符合正式汇报需要的结构；
6. 避免大量使用相同句式；
7. 避免“不是……而是……”式机械对比；
8. 避免口号化标题。

最后输出：

- 一、最典型的空话套话；
- 二、容易被误认为 AI 生成的表达；
- 三、修改后的完整版本；
- 四、仍然缺少具体事实支撑的内容。

现在请先提示我发送工作总结。

修改示例

修改前

在领导的高度重视和各部门的大力支持下，本月各项工作扎实推进，取得了良好成效，为后续高质量发展奠定了坚实基础。

修改后

本月完成客户需求确认和第一版方案交付，项目进入内部测试阶段。当前仍需解决测试数据不完整的问题。

修改后信息更加明确。

提示词 6：检查数据、事实和成果有没有被编造

什么时候使用？

正式提交前，建议至少使用一次。

尤其是：

- AI 生成过完整初稿；

- 文中数字很多；
- 材料经过多轮改写；
- 已经记不清哪些内容来自原始记录；
- 需要用于正式述职或绩效评估。

直接复制这条提示词

你是一名工作总结事实核查顾问。

我会向你提供两类材料：

第一类是原始工作记录和证据；

第二类是根据这些材料形成的工作总结。

请先提示我发送原始材料。

收到后，再提示我发送工作总结。

两部分材料全部收到之前，不要开始核查。

核查时，请逐项检查：

一、数据

包括金额、数量、人数、比例、完成率、增长幅度、节省时间、满意度和其他数字。

判断每个数字属于：

1. 原始材料明确出现；
2. 可以直接计算；
3. 缺少统计口径；
4. 原始材料没有依据；
5. 不同材料相互矛盾。

二、事实

检查：

1. 时间是否准确；
2. 项目状态是否准确；
3. 交付物是否真实存在；

4. 计划是否被写成结果；
5. 推进中事项是否被写成完成；
6. 是否存在原材料中没有出现的案例；
7. 反馈是否真实存在。

三、贡献归属

检查：

1. 团队成果是否被写成个人成果；
2. 参与是否被写成负责；
3. 配合是否被写成牵头；
4. 管理者决策是否被写成个人决策；
5. 外部原因是否被错误归因于个人工作。

四、价值判断

检查“显著提升、大幅降低、全面优化、获得一致认可、创造重大价值”等判断是否有证据。

五、因果关系

检查是否将同时发生的事情错误写成因果关系。

请输出：

- 一、可以保留的内容；
- 二、需要说明统计口径的数据；
- 三、需要继续核实的事实；
- 四、没有依据、建议删除的内容；
- 五、被夸大的个人贡献；
- 六、缺少证据的价值判断；
- 七、错误或过强的因果关系；
- 八、修改后的准确版本。

修改时保留真实成果，不能因为个别信息缺少证据，就把整项工作全部删除。

现在请先提示我发送原始材料。

提示词 7：压缩过长的总结

什么时候使用？

适合：

- 总结超过公司规定篇幅；
- 领导只需要快速阅读；
- 同一件事重复出现；
- 背景和过程过长；
- 核心成果不突出。

压缩不等于简单删除一半文字。

需要优先保留：

- 结论；
- 核心成果；
- 必要证据；
- 重要问题；
- 下一步计划；
- 待决策事项。

直接复制这条提示词

你是一名职场汇报内容压缩顾问。

我已经有一份工作总结，但篇幅过长、重复较多，重点不够突出。

请先提示我发送完整内容。

收到后，先询问这份材料将用于什么场合，以及是否有明确字数、页数或阅读时间要求。

每次只问一个问题。

如果没有明确要求，请先判断材料适合压缩到什么程度，并说明理由。

压缩前，请先识别：

1. 必须保留的核心结论；
2. 三到五项最重要成果；
3. 支撑成果的关键证据；
4. 必须说明的问题和风险；

5. 下一阶段关键计划；
6. 需要领导决策的事项；
7. 可以合并的重复内容；
8. 可以删除的低价值过程；
9. 可以移到附件的细节；
10. 不能因压缩而丢失的条件和边界。

压缩时遵守：

1. 先删重复，再删低价值细节；
2. 背景只保留理解结论所需的信息；
3. 工作过程只保留能够解释结果的部分；
4. 不删除重要问题；
5. 不把阶段成果改成最终成果；
6. 不因为缩短文字而夸大结论；
7. 不新增原文没有的数据；
8. 保持结构完整。

请输出三个版本：

- 一、完整精简版，保留必要背景和分析；
- 二、领导速读版，只保留重点成果、问题和计划；
- 三、一段式摘要版，用于快速同步。

同时列出：

删除了哪些内容；
为什么删除；
哪些细节建议放入附件；
是否存在因材料不足而无法继续压缩的部分。

现在请先提示我发送工作总结。

提示词 8：调整为领导视角

什么时候使用？

初稿常常站在作者自己的角度，重点描述：

- 自己有多忙；

- 做了多少动作；
- 遇到了多少困难；
- 花费了多少精力。

领导通常更关心：

- 目标完成情况；
- 关键结果；
- 业务影响；
- 问题和风险；
- 下一步安排；
- 是否需要支持。

直接复制这条提示词

你是一名管理者视角的工作汇报顾问。

我已经有一份工作总结，希望判断它是否真正回答了领导关心的问题。

请先提示我发送完整内容。

收到后，先询问这份材料主要提交给哪一层级的管理者，以及对方通常关注什么。

如果我说不清楚，请根据汇报场合继续采访，但不要自行假设具体要求。

随后请从管理者视角检查：

1. 是否一开始就能看出整体完成情况；
2. 是否清楚说明最重要的成果；
3. 是否解释了成果与目标的关系；
4. 是否提供了足够证据；
5. 是否写清项目当前状态；
6. 是否暴露重要问题和风险；
7. 是否说明问题的影响；
8. 是否提出下一步重点；
9. 是否明确资源和决策需求；
10. 是否堆积过多个人过程和工作量。

请把内容分成：

- 一、管理者真正关心且已经写清的内容；
- 二、重要但没有写清的内容；

三、作者很在意，但管理者未必需要了解的细节；

四、需要调整顺序的内容；

五、需要补充的判断和决策信息。

需要补充信息时，请采用采访方式，每次只问一个问题。

改写时：

1. 开头先给总体判断；
2. 核心成果放在前面；
3. 过程服务于结果；
4. 问题要说明影响和处理；
5. 计划要体现优先级；
6. 支持事项要明确；
7. 不夸大业绩；
8. 不隐藏风险；
9. 不删除必要的执行细节；
10. 保持真实、克制。

最后输出一版管理者视角的完整版本，并说明主要调整了哪些地方。

现在请先提示我发送工作总结。

提示词 9：检查结构、逻辑和重点

什么时候使用？

适合以下情况：

- 内容很多，但读起来很乱；
- 同一成果在不同章节重复；
- 标题与正文不匹配；
- 前后数据矛盾；
- 计划与问题没有关系；
- 不知道是否应该重新组织章节。

直接复制这条提示词

你是一名工作总结结构编辑和逻辑检查顾问。

我已经有一份工作总结，希望检查其结构、逻辑和重点。

请先提示我发送完整内容。

收到后，请先判断当前材料采用了什么组织逻辑，例如：

按时间；

按目标；

按项目；

按职责；

按成果类型；

按问题与突破；

多种逻辑混合。

然后检查：

1. 当前结构是否适合这份材料；
2. 标题与正文是否匹配；
3. 同一层级内容是否属于同一分类标准；
4. 同一项目是否被拆散；
5. 同一成果是否重复出现；
6. 重要内容是否被埋在后面；
7. 结论与证据是否对应；
8. 问题与原因是否对应；
9. 原因与解决措施是否对应；
10. 本期总结与下一步计划是否对应；
11. 前后数据、时间和项目状态是否一致；
12. 是否存在突然出现、缺少背景的结论。

请先输出《结构与逻辑问题清单》。

每个问题说明：

出现在哪里；

为什么影响阅读；

建议移动、合并、删除还是补充；

调整后应该放在哪里。

如果当前结构不合适，请提供两种可选结构，并说明各自适合的原因。

不要只为了形式整齐而重组内容。

修改时优先保证：

1. 一章只解决一个主要问题；
2. 同一项目的内容尽量集中；
3. 先总体判断，再展开证据；
4. 成果、问题和计划形成闭环；
5. 重要程度高于时间顺序；
6. 不删除真实但暂时无法归类的信息，应提示如何处理。

最后输出：

- 一、建议采用的结构；
- 二、新目录；
- 三、各部分内容归属；
- 四、修改后的完整版本；
- 五、仍然存在的信息缺口。

现在请先提示我发送工作总结。

提示词 10：预测领导可能追问的问题

什么时候使用？

适合：

- 准备口头汇报；
- 准备述职；
- 总结中存在明显问题或目标偏差；
- 数据较多，需要确认口径；
- 项目尚未完成；
- 需要申请资源；
- 担心被问到个人贡献和团队分工。

这条提示词不是帮助用户编造答案。

它的作用是提前发现材料中的薄弱环节。

直接复制这条提示词

你是一名管理汇报答辩顾问。

我已经准备好一份工作总结或汇报材料，希望提前判断领导可能追问什么，以及目前的材料能否支撑回答。

请先提示我发送完整材料。

收到后，先询问汇报对象的大致层级和汇报场合。

随后从以下方向预测问题：

1. 目标为什么这样设定；
2. 目标是否完成；
3. 数据从哪里来；
4. 统计口径是什么；
5. 哪项成果最重要；
6. 成果与我的工作有什么关系；
7. 哪些属于团队成果；
8. 为什么某项目延期；
9. 为什么某目标没有完成；
10. 问题为什么没有提前发现；
11. 已采取的措施是否有效；
12. 下一步为什么这样安排；
13. 为什么需要这些资源；
14. 如果资源不足，有没有替代方案；
15. 当前最大的风险是什么；
16. 哪些方法可以复制；
17. 明年或下阶段最应该停止什么。

请按照以下层级整理问题：

- 一、高概率必问；
- 二、数据和事实核查类；
- 三、问题和责任类；
- 四、策略和判断类；
- 五、资源与决策类；
- 六、可能出现的尖锐问题。

对于每个问题，请判断：

现有材料是否已经能够回答；
 可以引用哪些事实和数据；
 还缺少什么信息；
 哪些地方不能凭推测回答；
 回答时需要避免什么表达。

如果材料不足，请通过采访帮助我补充，每次只问一个问题。

最后生成：

- 一、领导可能追问的问题清单；
- 二、基于现有事实的参考回答；
- 三、必须继续核实的数据；
- 四、不建议直接回答、需要谨慎说明的问题；
- 五、一页汇报前准备清单。

参考回答必须基于我提供的材料。

不知道的内容要明确说需要核实，不能编造。

现在请先提示我发送汇报材料。

13.2 十条提示词应该全部使用吗？

不需要。

一份普通周报可能只需要：

- 流水账转成果；
- 删除空话套话；
- 压缩内容。

一份正式年终总结可能需要：

- 成果转化价值；
- 数据核查；
- 领导视角；
- 结构检查；
- 预测追问。

选择标准是：

当前材料最影响使用的问题是什么？

先解决最严重的问题，再决定是否继续使用下一条。

13.3 多条提示词的推荐顺序

如果需要进行完整检查，可以按照以下顺序：

1. 结构与逻辑检查
2. 流水账转成果
3. 成果转业务价值
4. 寻找数据和其他证据
5. 事实与数据核查
6. 清理空话套话
7. 调整为领导视角
8. 压缩内容
9. 预测领导追问

先处理事实和结构，最后再处理表达和篇幅。

如果一开始就要求 AI “润色得更高级”，可能只会让原有问题被更加漂亮地包装起来。

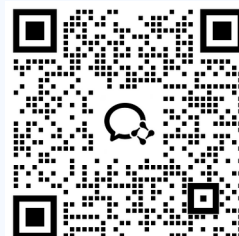
本章配套资料

领取 57 条完整 AI 提示词库

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- J 组 10 条初稿修复与检查提示词
- 事实、数据、结构和领导视角检查清单
- AI 味、夸大表达和成果归属检查工具

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

第 14 章 把同一份材料转换成不同汇报形式

一份工作总结完成后，可能还需要转换成：

- PPT；
- 一页纸；
- 口头汇报；
- 微信消息；
- 领导摘要。

不同形式的重点不同。

不能只是简单缩短或改变排版。

例如：

- 书面总结可以保留完整背景；
- PPT 需要一页一个结论；
- 口头汇报需要听众一次听懂；
- 微信简报需要快速说明状态；
- 领导摘要需要保留判断、结果和决策信息。

在开始转换前，应先确认原始材料中的事实和数据已经核对。

转换提示词 1：把工作总结转成 PPT 大纲

什么时候使用？

- 需要制作述职 PPT；
- 需要在会议上汇报；
- 已经有完整总结，但不知道怎样拆页；
- PPT 标题全是“工作回顾”“主要成果”等栏目词；
- 页面内容过多，重点不清。

PPT 转换的核心原则

- 一页只表达一个主要结论；
- 页面标题直接写出结论；
- 正文提供证据；
- 不把 Word 原文整段搬到 PPT；
- 数据、案例和问题使用不同页面结构；

- 先确定内容，再考虑视觉设计。

直接复制这条提示词

你是一名熟悉管理汇报和演示文稿结构设计的 PPT 内容顾问。

我已经有一份经过事实核对的工作总结，希望将它转换成适合正式汇报的 PPT 大纲。

请先提示我发送完整总结。

收到后，采用采访方式逐步了解：

1. PPT 准备向谁汇报；
2. 汇报场合是什么；
3. 大约有多少汇报时间；
4. 是否有规定页数或固定模板；
5. 对方最关心什么。

每次只问一个问题，不要让我填写表格。

在正式设计大纲前，请先提炼：

- 一、这次汇报最重要的总体结论；
- 二、三到五项核心成果；
- 三、最值得展开的案例或数据；
- 四、必须说明的问题和风险；
- 五、下一阶段重点；
- 六、需要支持或决策的事项。

然后设计 PPT 结构。

每一页请输出：

1. 页码；
2. 页面标题；
3. 这一页要表达的唯一核心结论；
4. 建议呈现的主要内容；
5. 可以使用的数据或证据；
6. 适合的图表、流程图、时间线或对比形式；
7. 口头讲解时需要补充的内容；

8. 是否存在需要核实的信息。

页面标题必须直接传递结论。

避免使用以下缺少信息的标题：

工作回顾；
主要成果；
项目进展；
问题分析；
未来规划；
总结与展望。

可以使用类似标题：

三个重点项目均进入交付阶段；
统一需求清单减少了版本确认混乱；
客户数据延迟成为当前最大交付风险；
下半年资源将集中到交付和续约。

请控制每页信息量，不要把完整段落直接搬到 PPT。

数据页需要说明数据来源和口径。

案例页需要包含背景、问题、动作和结果。

问题页需要包含影响、原因和措施。

计划页需要包含目标、节点和判断标准。

如果汇报时间较短，请主动压缩页面数量，并优先保留结论、成果、问题和决策事项。

请先输出一份 PPT 故事线，让我确认后，再展开逐页大纲。

最后再检查：

1. 页面之间是否有清晰逻辑；
2. 是否一页一个结论；
3. 是否重点突出；
4. 是否存在重复页面；

5. 是否把正文直接搬进 PPT；
6. 是否保留必要证据；
7. 是否适合规定的汇报时间。

现在请先提示我发送工作总结。

PPT 结构示例

不要写成：

1. 工作回顾
2. 主要成果
3. 问题不足
4. 未来规划

可以改为：

1. 上半年工作重点从单次执行转向标准化交付
2. 两个重点项目均完成第一阶段交付
3. 统一项目台账已在三个新项目中投入使用
4. 需求变更记录缺失仍是当前主要风险
5. 下半年优先完成交付、变更管理和案例沉淀

标题本身就能够传递信息。

转换提示词 2：把工作总结转成一页纸汇报

什么时候使用？

- 领导没有时间阅读长材料；
- 会议前需要提交简版；
- 需要呈现一页项目状态；
- 需要快速展示成果、问题和计划；
- 完整材料作为附件，一页纸作为首页。

一页纸通常保留什么？

- 总体判断；
- 三项核心成果；
- 关键数据；
- 当前问题和风险；
- 下一步重点；
- 待决策事项。

直接复制这条提示词

你是一名一页纸管理汇报顾问。

我已经有一份完整工作总结，希望将它压缩成一页纸汇报。

请先提示我发送完整材料。

收到后，逐步询问：

1. 一页纸主要给谁看；
2. 用于个人总结、部门汇报、项目汇报还是经营会议；
3. 是否有固定版式；
4. 阅读者最需要作出什么判断。

每次只问一个问题。

请先从完整材料中筛选：

- 一、一句话总体判断；
- 二、三项最重要成果；
- 三、最关键的数据和证据；
- 四、一个最需要关注的问题或风险；
- 五、三项下一步重点；
- 六、需要支持或决策的事项。

如果成果较多，只保留真正影响目标的内容。

如果没有明确数据，可以使用进度、问题解决、风险控制和资产沉淀等证据。

一页纸建议采用以下结构：

标题；
汇报周期或项目阶段；
总体判断；
核心成果；
关键数据或证据；
问题与风险；
下一步重点；
待支持或决策事项。

请为每部分控制篇幅。

每项成果使用“结论+证据”的方式表达。

问题使用“问题+影响+措施”的方式表达。

计划使用“目标+关键节点”的方式表达。

不得为了压缩而删除重要风险，也不得将推进中事项写成完成。

请先输出内容筛选清单，让我确认。

确认后，再生成：

- 一、正式一页纸文字版；
- 二、适合排版的模块结构；
- 三、每个模块建议占用的篇幅；
- 四、可以移到附件的内容；
- 五、仍需核实的信息。

现在请先提示我发送完整工作总结。

转换提示词 3：把工作总结转成 3 分钟口头汇报

什么时候使用？

- 临时被要求汇报；
- 部门会议轮流发言；
- 向领导口头同步工作；
- 需要配合 PPT 进行简短讲解；
- 书面材料完整，但念出来太长、太书面。

口头汇报与书面材料的区别

口头汇报需要：

- 第一段就说结论；
- 每句话容易听懂；
- 减少长句和多层结构；
- 重点不超过三到四项；

- 数据不能过多；
- 结尾明确下一步和需要支持。

直接复制这条提示词

你是一名职场口头汇报教练。

我已经有一份完整工作总结，希望将它转换成一份大约 3 分钟的口头汇报稿。

请先提示我发送完整材料。

收到后，逐步询问：

1. 准备向谁汇报；
2. 在什么场合汇报；
3. 是否配合 PPT；
4. 是否需要提出问题或申请资源；
5. 我的正常说话速度偏快、适中还是偏慢。

每次只问一个问题。

请先筛选口头汇报必须保留的内容：

- 一、一句话总体结论；
- 二、两到三项核心成果；
- 三、一个重要问题或风险；
- 四、下一步两到三项重点；
- 五、需要支持或决策的事项。

口头稿建议采用以下顺序：

- 第一段：直接说明整体完成情况；
- 第二段：说明最重要成果；
- 第三段：说明当前问题和处理；
- 第四段：说明下一步安排；
- 第五段：提出需要支持的事项。

写作时遵守：

1. 使用容易听懂的短句；

2. 不连续堆积大量数据；
3. 数据出现时说明它代表什么；
4. 不使用过于书面的长句；
5. 不写“第一、第二、第三”过多层级；
6. 不重复 PPT 页面上的全部文字；
7. 不使用空泛开场；
8. 开头 30 秒内进入核心结论；
9. 结尾明确下一步；
10. 不编造事实和数据。

请根据实际内容估算稿件长度。

如果现有内容超过 3 分钟，请主动删去次要背景和低价值过程。

请输出：

- 一、3 分钟正式口头稿；
- 二、每一段的时间建议；
- 三、需要停顿和强调的位置；
- 四、可以临场省略的内容；
- 五、领导可能追问的两个问题。

口头稿应自然，像本人在会议中表达，不要像朗读正式报告。

现在请先提示我发送工作总结。

3 分钟汇报结构示例

本月工作主要围绕两个重点项目交付和部门内容流程优化展开，整体进度基本符合计划。

第一，两个客户项目均完成方案确认，其中一个已进入验收阶段。第二，完成内容生产流程梳理，并形成统一选题和审核表，目前已在团队内试用。第三，本月新增线索达到既定目标，但企业客户识别比例仍低于预期。

当前主要问题是项目反馈仍分散在多个群聊中，容易造成版本遗漏。下周将启用统一反馈清单，并由项目负责人集中确认。

下个月重点推进两个项目验收、优化企业客户识别流程，并完成内容模板的第二轮验证。目前需要协调技术部门在本周内确认客户数据接口时间。

转换提示词 4：把工作总结转成微信简报

什么时候使用？

- 在工作群中快速同步；
- 通过微信向领导汇报；
- 项目节点结束后发送简报；
- 完整总结已经提交，需要再发一条重点消息；
- 需要让对方快速知道状态和下一步。

微信简报应该多长？

没有统一长度。

通常需要在手机屏幕上快速读完。

重点包括：

- 当前结论；
- 核心结果；
- 问题或风险；
- 下一步；
- 需要对方处理什么。

直接复制这条提示词

你是一名职场微信汇报编辑。

我已经有一份工作总结或项目汇报，希望将它转换成一条适合通过微信发送的简报。

请先提示我发送完整材料。

收到后，逐步询问：

1. 信息准备发给谁；
2. 是单独发送还是发到工作群；
3. 对方是否已经了解背景；
4. 这条信息最希望对方知道或处理什么；

5. 是否需要附上完整文件。

每次只问一个问题。

请先筛选：

- 一、必须立即知道的结论；
- 二、最重要的两到三项结果；
- 三、当前问题或风险；
- 四、下一步时间节点；
- 五、需要对方确认、协调或决策的事项。

微信简报请使用自然、直接、礼貌的中文表达。

不要使用完整报告式长标题。

不要粘贴大量背景。

不要连续发送很多层级的编号。

如果内容较多，可以使用少量分段或短项目符号。

开头应直接说明汇报事项。

需要对方处理时，在结尾明确说明：

- 需要确认什么；
- 最晚什么时间；
- 建议采用什么方案。

请生成三个长度版本：

- 一、极简版，适合快速同步；
- 二、标准版，包含必要背景和进展；
- 三、带决策版，突出需要对方处理的事项。

三个版本必须保持事实一致。

不得为追求简短而隐藏风险，也不得使用“整体顺利”等模糊结论掩盖实际问题。

现在请先提示我发送工作总结或项目材料。

转换提示词 5：把长篇总结转成领导摘要

什么时候使用？

- 完整报告较长；
- 需要在正文前增加执行摘要；
- 领导只会先看第一页；
- 需要快速说明成果、问题和判断；
- 希望摘要能够独立阅读。

领导摘要与一页纸类似，但更强调文字结论和管理判断。

直接复制这条提示词

你是一名管理层摘要编辑。

我已经有一份较长的工作总结或汇报材料，希望生成一份领导可以快速阅读的摘要。

请先提示我发送完整材料。

收到后，逐步询问：

1. 摘要主要给哪一层级的管理者阅读；
2. 对方最关注结果、风险、经营数据、资源还是决策；
3. 是否有字数要求；
4. 摘要是否需要独立于正文使用。

每次只问一个问题。

请先提炼：

- 一、总体完成情况；
- 二、三到五项核心结果；
- 三、关键数据和证据；
- 四、重要变化和判断；
- 五、主要问题和风险；
- 六、下一阶段重点；
- 七、待支持或决策事项。

摘要必须回答：

完成得怎么样；

最重要的结果是什么；

当前最大的风险是什么；

下一步最重要的事是什么；

领导是否需要采取行动。

写作时遵守：

1. 第一段直接给出总体判断；
2. 重点成果按重要性排列；
3. 数据只保留最关键部分；
4. 每个判断都有事实支撑；
5. 不详细展开过程；
6. 不隐藏问题；
7. 不使用空泛表态；
8. 不编造趋势和结论；
9. 不把摘要写成正文目录；
10. 即使不阅读正文，也能理解核心信息。

请输出：

- 一、标准领导摘要；
- 二、300 字以内精简摘要；
- 三、100 字以内极简摘要；
- 四、需要领导重点关注的三件事；
- 五、摘要中仍需核实的信息。

现在请先提示我发送完整材料。

14.1 五种形式应该怎样选择？

使用场景	适合形式
正式会议演示	PPT 大纲
领导快速审阅	一页纸
现场发言	3 分钟口头汇报

使用场景	适合形式
微信或工作群同步	微信简报
长报告首页	领导摘要

同一份材料可以转换成多种形式，但必须保持：

- 数据一致；
- 项目状态一致；
- 成果边界一致；
- 问题判断一致；
- 下一步计划一致。

不能在书面材料中写“存在延期风险”，在微信汇报中又写“整体进展顺利”。

14.2 转换前先确认哪一版是最终底稿

如果工作总结已经修改过多次，可能存在多个版本。

转换前先确定：

- 哪一版事实最新；
- 哪一版数据已经核对；
- 哪一版项目状态准确；
- 哪一版计划已经确认。

可以先告诉 AI：

下面这份材料是当前最终确认版。后续转换只能基于这份材料，不要引用之前已经作废的内容。

14.3 不同形式之间不能简单缩短

从总结转 PPT

需要重新拆分页面和结论。

从总结转口头汇报

需要改为自然、易听懂的表达。

从总结转微信

需要突出当前状态和需要对方处理的事项。

从总结转领导摘要

需要保留管理判断和重要风险。

转换的核心不是改变字数，而是重新安排信息优先级。

14.4 转换完成后，再检查六件事

事实是否一致？

不同版本中的数字、时间和状态是否相同？

重点是否适合场景？

口头汇报有没有讲得过细？领导摘要有没有缺少判断？

是否隐藏了问题？

为了压缩，是否把风险和未完成事项删掉了？

是否夸大了成果？

短标题是否把阶段成果写成最终结果？

是否明确下一步？

对方看完后，是否知道接下来要做什么？

是否需要对方行动？

需要支持或决策时，是否说清楚具体事项和时间？

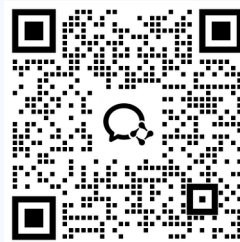
本章配套资料

一份总结，转换成五种汇报形式

本章对应工具已收录在完整配套资料包中：

- K 组 5 条格式转换提示词
- PPT、一页纸、口头稿、微信简报和领导摘要模板
- 多版本数据与项目状态一致性检查清单

扫码领取完整配套资料包 回复关键词：**工作总结**



扫码领取

结语

工作总结，不应该等到最后一天才开始

写工作总结最难的部分，通常不是组织语言。

真正困难的是：

- 几个月前做过什么，已经记不清；
- 工作结果分散在不同文件和聊天记录中；
- 数据没有及时统计；
- 客户和领导的反馈没有留下记录；
- 项目完成后，没有沉淀过程和成果；
- 到了汇报时，只能依靠记忆重新拼凑。

AI 可以帮助你回忆、整理、提炼和表达。

但 AI 无法替你创造不存在的工作记录，也不能替你证明没有留下证据的成果。

如果希望以后的总结更容易写，可以从现在开始留下以下信息：

- 这项工作原本要解决什么问题；
- 自己承担了什么职责；
- 项目推进到了什么阶段；
- 最终形成了什么结果；
- 有哪些数据、交付物和反馈；
- 出现了什么问题；
- 采取了什么解决措施；
- 哪些方法值得继续使用。

不需要每天写很长的工作日志。

每周花几分钟记录一次关键结果，已经可以显著减少月底、季度末和年底重新回忆的难度。

不要让 AI 替你“编出一份漂亮总结”

工作总结最终需要经得起三个检验：

经得起事实核对

数据、时间、项目状态和工作成果都可以找到来源。

经得起领导追问

能够说明成果是怎样产生的，数据口径是什么，个人具体承担了什么。

经得起后续复盘

下一次再看这份材料，仍然能够知道当时完成了什么、为什么这样做，以及还有哪些问题没有解决。

如果一段内容只是听起来漂亮，却无法回答这些问题，就不适合写入正式总结。

AI 最适合帮助你做什么？

AI 可以帮助你：

- 通过采访回忆工作；
- 整理零散材料；
- 合并重复记录；
- 从过程里寻找结果；
- 从结果里寻找证据；
- 检查数据是否有依据；
- 区分个人贡献和团队成果；
- 删除空话、套话和重复内容；
- 调整汇报结构；
- 将同一份材料转换成不同形式。

AI 无法代替你：

- 确认真实数据；
- 判断公司内部信息能否上传；
- 决定哪些内容属于商业秘密；
- 替你承担工作结果；
- 编造客户反馈；
- 将阶段进展写成最终完成；
- 将团队成果全部归到个人名下。

以后每次写总结，可以从这四步开始

第一步：先收集材料

把日报、周报、日历、会议纪要、项目记录、数据表格和反馈集中起来。

第二步：让 AI 采访和整理

先说清做过什么、解决了什么、目前推进到哪里。

第三步：寻找成果证据

有数据就核对数据。

没有准确数字，就寻找进度、质量、风险、协同、反馈和资产沉淀等真实证据。

第四步：生成、检查和转换

生成初稿后，再进行事实检查、领导视角检查和表达压缩。

确认内容准确后，再转换成 PPT、口头汇报或微信简报。

一份好的工作总结，最终应该回答五个问题

1. 原本要完成什么？
2. 实际做成了什么？
3. 有什么证据？
4. 还存在什么问题？
5. 下一步最重要的事情是什么？

能把这五件事说清楚，已经比堆积大量工作事项更有价值。

AI 可以帮助你整理零散工作整理成清晰材料。

真正决定一份总结是否可信的，始终是你完成过的工作，以及能够证明这些工作的事实。

全书提示词快速索引

先判断你现在处于哪一步

你现在遇到的问题	进入章节
不知道应该从哪里开始	第 2 章
想不起自己做过什么	第 3 章
手里的记录很乱	第 3 章
写出来像流水账	第 3 章或第 13 章
没有数据，不知道怎么证明成果	第 4 章
担心 AI 编造数据	第 4 章或第 13 章
需要写周报	第 5 章
需要写月报	第 6 章
需要写季度总结	第 7 章
需要写半年总结	第 8 章
需要写年终总结	第 9 章
需要汇报项目进展	第 10 章
需要做项目复盘	第 11 章
出现问题，需要向领导汇报	第 12 章
已有初稿，需要修改	第 13 章
需要转成 PPT、口头稿或微信	第 14 章

按工作阶段查找

还没有材料

优先使用：

- 第 2 章：全流程工作总结母提示词
- 第 3 章：AI 采访式工作盘点

已经有零散材料

优先使用：

- 第 3 章：工作材料整理提示词
- 第 3 章：工作事项转成果提示词

已经有成果，但缺少证据

优先使用：

- 第 4 章：寻找现有数据
- 第 4 章：寻找非数字成果证据
- 第 13 章：寻找可量化信息
- 第 13 章：补充非数字成果证据

已经有完整初稿

优先使用：

- 第 13 章：事实与数据核查
- 第 13 章：结构与逻辑检查
- 第 13 章：调整为领导视角
- 第 13 章：删除空话套话
- 第 13 章：压缩冗长内容

即将汇报

优先使用：

- 第 13 章：预测领导可能追问的问题
- 第 14 章：转 PPT 大纲
- 第 14 章：转 3 分钟口头汇报
- 第 14 章：转领导摘要

按材料类型查找

你手里的材料	建议先做什么
只有零散口述	让 AI 采访
有日报和工作日志	整理、分类和去重
有多份周报	合并为月报底稿
有多份月报	合并为季度或半年底稿
有季度总结	提炼年度主线

你手里的材料	建议先做什么
有项目计划和会议纪要	判断项目状态
有问题记录	还原事实和影响
有完整总结初稿	做事实、结构和表达检查
有最终确认版总结	转换汇报形式

按问题症状查找

内容像流水账

使用：

- 第 3 章：工作事项转成果
- 第 13 章：流水账转成果

工作很多，但看不出价值

使用：

- 第 3 章：成果提炼
- 第 13 章：工作事项转业务价值

没有数字

使用：

- 第 4 章：寻找现有数据
- 第 4 章：寻找其他成果证据

AI 写得很浮夸

使用：

- 第 13 章：清理空话套话
- 第 13 章：事实与数据核查

内容太长

使用：

- 第 13 章：压缩冗长内容
- 第 14 章：转一页纸
- 第 14 章：转领导摘要

领导看不出重点

使用：

- 第 13 章：调整为领导视角
- 第 13 章：结构与逻辑检查

担心现场被追问

使用：

- 第 13 章：预测领导追问
- 第 14 章：转 3 分钟口头汇报

项目出现风险或延期

使用：

- 第 10 章：项目进展汇报
- 第 12 章：问题汇报与异常说明

想找到真正原因

使用：

- 第 11 章：项目复盘

使用本手册的推荐路径

快速完成一份周报

1. 第 3 章：整理本周工作记录
2. 第 5 章：生成周报
3. 第 13 章：删除流水账和空话
4. 第 13 章：压缩内容

快速完成一份月报

1. 第 3 章：合并多份周报
2. 第 4 章：补充成果证据
3. 第 6 章：生成月报
4. 第 13 章：领导视角检查

完成一份年终总结

1. 第 2 章：全流程母提示词
2. 第 3 章：全年工作盘点
3. 第 4 章：数据和证据检查
4. 第 9 章：生成年终总结
5. 第 13 章：事实、结构和领导视角检查
6. 第 14 章：转 PPT 或口头汇报

完成一次项目汇报

1. 第 10 章：判断项目状态
2. 第 12 章：单独处理重要问题
3. 第 13 章：检查是否隐藏风险
4. 第 14 章：转一页纸或微信简报

完成一次项目复盘

1. 第 11 章：还原目标和时间线
2. 区分事实、判断和推测

3. 找到直接原因和深层原因
4. 形成改进行动
5. 第 13 章：检查逻辑和行动是否具体

提示词使用提醒

尽量保持在同一个对话中

同一份总结的采访、整理、生成和修改，尽量在一个 AI 对话中完成。

这样 AI 可以继续使用前面已经确认的信息。

新建对话时，先提供底稿

需要更换工具或新建对话时，先让原来的 AI 生成：

《工作总结信息底稿》

再把底稿发送给新的 AI 工具。

提示词不要拆开零散发送

本手册中的完整提示词，建议一次性复制发送。

发送后再按照 AI 的问题逐步回答。

信息有变化时，及时纠正

如果 AI 记错了项目状态、数据或职责，可以直接告诉它：

这条信息不准确，请以我最新补充的内容为准，并同步修改后面的判断。

正式提交前至少做一次事实核查

特别检查：

- 数据
- 时间
- 项目状态

- 贡献归属
- 客户和领导反馈
- 因果关系
- 下一步计划