

最新局长走流程工作总结(大全9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

局长走流程工作总结篇一

20xx年，财务部党支部继续坚持以_新时代中国特色社会主义思想为指导，以政治建设为统领，深入学习贯彻党的十九大精神，全面落实从严治党总要求和集团公司的各项工作部署，进一步夯实基础管理、激发党员干部合力、激发队伍凝聚力，在抓好干部队伍建设、党风廉政建设的同时，持续推动财务部各项中心工作任务圆满完成，为公司持续发展提供组织保证。

一、思想政治工作持续开展

树牢_四个意识_，坚定_四个自信_，把准政治方向、站稳政治立场、保持政治定力，严守政治纪律、政治规矩，不忘初心、对党忠诚，做到_两个维护_，即坚决维护__的核心地位，坚决维护_和集中统一领导，坚决贯彻落实__重要指示批示和_决策部署；按程序开好党员领导干部民主生活会，严肃开展批评与自我批评，以问题为导向，做好整改落实工作，不断提升班子的领导力。

认真宣贯集团党组要求，加强党建课题学习，完成_责任、正直、信任、奉献_四个主题的学习，紧密围绕支部成员思想建设展开研讨，对学习过程中出现的问题细致总结，帮助党员净化思想戒骄戒躁，激发干部队伍勇为人先的模范意识。

结合_两学一做_学习教育常态化制度化，确保贯彻十九大精

神往深里走、往实处落。组织十九大知识理论应知应会测试，将测试结果汇成总结报告，同时根据学习情况制定整改细则，将任务分解至各小组查缺补漏。借助新媒体渠道拓展学习新视野，从诸如__系列重要讲话数据库_等媒介中摘取学习素材，与传统纸质读物相融合，促使理论学习入心入脑。

二、基础党建向纵深推进

严把发展党员入口关，认真审核入党申请材料，仔细观察发展期内的成长轨迹，坚决做到有始有终跟踪培养，健全培养考核机制，对于培养对象在期间的思想动态，做到精准把控适时加以引导，确保入党动机纯正的同时保证后续的成长动力，从源头上为队伍建设强基固本。

落实好_三会一课_制度、前期做好会议情况汇总工作，确保会议材料的详实可靠，以党建系统平台上线为契机，每月按时上传会议记录并加以封存。深入贯彻落实集团创建_四强_示范党支部和_四佳_示范党小组的要求，强化典型引领作用，着力把党支部建成_团结群众的核心、教育党员的学校、攻坚克难的堡垒_；稳步推动党建信息平台建设，逐步实现党支部工作管理的规范化、信息化。

三、党风廉政建设成效显著

继续开展党员廉洁教育和警示教育活动，加强对党员干部的廉政教育。以多种形式使诚信意识深入人心，组织观看如《守住第一次》为代表的警示纪录片，惕励支部同志引以为戒，勉励大家严以修身，筑牢自身的道德底线。

注重发挥党员先锋模范作用，加大对优秀党员的评优工作，树牢标杆引领作用，结合具体工作实例提炼亮点，并以此对广大党员进行宣贯，营造风清气正的良好氛围。

不断完善各项规章制度，努力构建不能腐的体制机制，全面

落实从严治党要求。在严格遵从集团对履职待遇的相关要求基础上，修订发布报销管理规定进一步规范流程。

四、加强群团组织建设和持续激发组织活力。

以组织群团活动为抓手，加强群团组织工作，组织形式多样的工会活动，不断丰富职工文化生活。组织青年人喜闻乐见的团活动，充分调动青年员工的积极性，发挥青年员工的先锋模范作用。坚持正确的选人用人导向，完善干部选拔任用机制，及时了解青年心声和想法，为年轻人搭台子压担子铺路子，努力营造有利于年轻人成长成才的良好环境。

局长走流程工作总结篇二

- (1)、让廖总确认新改的《员工手册》；
- (2)、召集开全体员工大会，让所有人员学习新《员工手册》；
- (3)、在《信息公布栏》上张贴《通知》确定执行日期；
- (4)、抓好员工填写《工作日志》，部门《日志》表格要做好；
- (5)、《信息公布栏》要做好；
- (6)、要重新归类好《员工档案》、《老板签收文件》；
- (8)、员工入职需交必要证件复印件及填写表格；
- (9)、召集部门负责人及廖总商谈如何做好工作及部门协调事宜；
- (10)、规范考勤制度；

(11)、练好开车技术；

(12)、不断深入了解公司业务，了解各部门工作流程；

(13)、懂得监督部门工作，学会对部门工作提出合理要求。

局长走流程工作总结篇三

一 工作开展及工作组织情况

我村自开展议事协商工作以来,始终坚持党的领导、依法办事、事前协商、尊重民意、注重实效的原则。为更好开展工作,我村成立协商委员会,由“村两委”成员、村民代表,监委会成员及本村村民组成,并对协商议事制定一套工作流程。首先明确协商内容,坚持广泛协商,针对不同渠道、不同层次等原因合理确定协商内容;其次确定协商主题;各方面拓展协商程序;规范协商程序;通过各种方式,向参与协商的各类主体提前通报协商内容和相关信息;组织开展协商,确保各类主体充分发表意见建议,形成协商意见;组织实施协商成果,向协商主体、利益相关方和村民反馈落实情况。落实情况要在规定期限内通过公示栏、微信等渠道公开,接受群众监督。

三. 宣传发动营造氛围情况

我村专门针对村协商工作,为营造良好氛围,提高村民知晓率和参与率,事先进行多渠道宣传发动,安排村“两委”成员和协商小组成员到村内进行村协商的宣传讲解,通过村内公开栏,微信信息传播等渠道,让每一位村民都能明白村协商的意义所在,提高村民的积极性和参与性。

四. 议事厅和议事平台建设

我村为更好地进行居民议事,在人员密集的场地建立了协商

议事广场，内设桌椅，另南庙村村部二楼设有议事会议室，确保了村内所有协商案例能有条不紊地开展。

五. 协商活动情况

我村工作人员，通过专题会议、问卷调查、入户走访、微信群等多渠道，收集群众意见建立台账，并对收集的问题进行研究，初步确立协商议题，然后提交“两委”会议审议确定协商议题，协商小组就协商议题广泛听取各方意见，并拟定协商议事方案，根据协商议题明确协商主体，通过多种方式提前向参与协商的各类主体通报协商内容和相关信息。确定时间召开协商议事会议，开展民主协商，确保各类主体充分发表意见建议，形成协商结果。通过村公示栏进行公示，最后按照个人职责分类抓好协商结果落实。

六. 协商成果和实效

通过村协商议事，引导村民参与村决策前的协商、决策中的实施、决策后的评价，用村民习惯的方式来解决身边的问题，提升村民参与协商的能力，形成村民之间的良性互动，促进基层民主实践的健康有序发展，在村民参与村治理、化解社会矛盾、提升村服务水平方面发挥了积极作用。

七. 存在的问题，建议和今后打算

经过多次协商议事，我们积累了宝贵的经验和心得。但在一些问题上也发现了不足。比如一些议事，有的村民不感兴趣不参与，某些时候宣传不及时不到位等。针对这些不足，村“两委”及协商小组制定了一系列计划：大力弘扬民主文化，加强宣传力道，增加宣传渠道，完善议事机制，着力挖掘村民内心需求，提高村民参与度及议事质量。对于今后协商议事，我们应做到事前要村民知晓，事后要村民明了，存在的问题及时有效的解决并进行公开，便于村民民主监督。

局长走流程工作总结篇四

- 1、准确掌握订单接单评审、交货期的估算及计划工作，保证交期能按时完成。
- 2、根据销售状况、订单要求，灵活准确地申请购料计划、跟踪材料到位情况，减少待料现象。
- 3、根据订单与销售情况，进行制定季计划、月计划、周计划、日计划。
- 4、根据生产计划与材料到位情况进行顺延、分工工作。
- 5、根据计划进度，进行日生产排单，并跟进生产排单的进度。
- 6、根据销售状况，交货期的更改，合理地把生产计划进行优化，保证交货的及时性，满足客户的需求。
- 7、指导生产跟单根据生产进度进行生产跟踪，生产有问题或更改生产计划，及时通知相关部门。
- 8、指导生产跟现及后工序的生产情况的跟踪，将当日的生产信息反馈给相关部门；减少发货不及时现象。
- 9、指导生产质检部做好每月质量汇总报表、每月产量汇总报表。
- 10、指导生产统计与生产跟单做好每月原始报表的整理、归档存放。
- 11、监督生产统计做好每日的工作报表，并打印发给相关部门。
- 12、指导生产统计做好车间工人每月的计件工资，及计件工

资汇总表。

13、指导生产跟单编制好每日的前后工序排单。

14、协调各部门的生产进度，使生产进度能合理地进行。

局长走流程工作总结篇五

20xx年，区社办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效率”的主题，做到会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位。

具体工作计划如下：

一、加强办公室人员自身建设。一是办公室工作人员加强政治、文化理论和本职业务技能学习，平时多看报纸和有关业务书籍，积极参加上级和区社的理论学习，不断提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识。二是科室人员根据各自的分工，认真及时做好份内工作，及时完成好领导交办事项。三是使办公室努力成为机关其他科室的表率，上班不得迟到早退，严格遵守机关各项管理制度。

二、认真做好日常文件的收发、批阅、归档工作，做到不丢失一份文件，不遗漏一项工作。严格公文的收发、分办、传递、起草、签发、印制、整理和归档程序。改进办文质量，进一步规范办文程序，规范公文处理，严把公文质量关。

三、信息工作争取有新突破。认真撰写上级和领导交办的有关材料、文件，起草文件材料力求做到细致、周密、上水平、上档次，尽可能让领导满意、群众认可。并做好有关全社的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。20xx年，按时足额完成政务信息公开条数，力争每月向省市社上报信息不少于2条，力争足额完成区级机关各部门对我社信息的考核指标。

四、增强办会效果。提前做好会议准备工作，切实提高办会水平，抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻，抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。20xx年系统工作会议预计于年初后召开，办公室将提前做好会务筹备工作，如：会议通知、会议材料、会场安排、会议签到及会务保障等，要认真协调各科室，确保会议成功召开。

五、完善档案管理工作。20xx年我们将认真按照区的考核要求和档案管理制度，确保档案的完整与安全，做好档案查阅及领取的登记备案工作，做到收档、整档、存档和保管有章可循。

六、办公耗材的管控。一是厉行节约。要加强对机关办公室电话、水、电等费用开支的控制。二是提倡对办公用的废旧打印纸回收再利用（定期清理回收废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类）。节约办公经费支出。三是做好宣传工作，努力在机关内部树立起勤俭节约的工作作风。

七、认真做好信访接待工作。落实专人（办公室负责人）负责，使得职工来访有门、接待有人。信访接待人员牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访案件。今年3月3日、5日举世瞩目的将在北京召开，大会将选举产生新一届中央人民政府领导班子。区社要在党委的正确领导下积极配合区，按照区委、区政府有关信访工作要求，进一步加强此期间的信访排查摸底工作，特别是对个别信访老户更要严加注意，发现苗头及时上报区委，绝不给上级政府添乱找麻烦。

八、协助区社党委抓好基层党组织建设工作，并负责党委决定、决议的执行落实；按照上级党组要求，按时完成交与的任务和安排的活动；做好党员发展的各项工作；积极服务于党组工作部署，超前谋划，扎实工作，细致周密。

九、做好关爱老干部管理工作。目前，区社机关共有24名退休老同志□20xx年办公室要在区委老干部局的业务指导下，从政治、学习和生活上多关心退休职工，积极做好老干部的慰问走访工作，继续认真落实好各项老干部活动。组织老干部定期参加学习，努力做到政策落实，服务到位。

十、加强区社办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境；安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作；做好后勤保障工作和区社突发应急事件的处理保障工作。

十一、加强机关车辆管理。要进一步强化机关司机岗位意识和职业道德意识，督促司机爱岗敬业，不断提高行车技能，确保行车安全，杜绝公车私用。

十二、起草发布区社调整有关领导小组成员文件□20xx年年终，由于人事调整，区社领导班子成员变动较大，区社有关领导小组成员也将随之作相应调整。为此□20xx年，办公室将在区社党委领导下尽快起草发文有关领导小组成员调整文件。

总之，尽管办公室工作头绪多，各项事情纷繁复杂，但始终做到所有工作的开展必须服从和服务于区社及系统总体工作。新的一年，在分管领导的带领和指导下，办公室全体工作人员将以大局为重，以区社改革发展大局为重，从小事做起，从细节做起，一步一个脚印地扎实工作，在一个团结、和谐的氛围中努力完成好领导交给我们的各项任务，为20xx年区社总体任务目标的全面完成作出更大的贡献。

局长走流程工作总结篇六

姓名：

性别：男

年龄：10周岁

家庭职业背景：农民，但父母长期在外打工

主要问题：心理阴影，性格转变，沉默寡言，一定的厌学情绪。

背景材料：

积极性都下降了许多，成绩下降很快，逐渐有厌学情绪，整天无精打采，很少展现笑容。

针对小虹的这种状况，社工计划采用心理社会治疗模式，这是因为小虹在成长过程中有未被解决的困扰，以及不好的经历压抑在内心里，给自己造成了极大的伤害和心理阴影，从而导致不合理的心理状态和处事态度。同时，心理社会治疗理论认为个体成长过程中的生活经历所持有的观念都会有意无意地影响到其现实的心理状态和行为模式，因此了解个人早年经历对于了解其现在和将来都有很大帮助，同时，在个体与环境的互动中，家庭和社会角色对超我和理想自我的建立都有重要影响。小虹面对的问题一定程度上与其早期经历的那件事情有关，并且一直被“亲妈”、“姨妈”等问题困扰，一旦能够好这些问题，将会有助于小虹的健康成长。

由案主目前面临的困境可知，案主亟需对一些自己比较敏感的问题的解答，而且这些解答必须具有一定说服力，能够说服自己，还能够说服他人；其次，案主需要一个充满温暖与关爱的成长环境；最终需求是圆满解决两家人之间目前存在的矛盾，营造和谐的亲属关系。

大致可分为四个阶段，每个阶段可按七天为一周期：

局长走流程工作总结篇七

。西金公司是国内一家著名的it分销企业，主要是为国内外各it厂商做产品分销，是厂商与代理商的中间环节。底，又到了某国际著名it厂商的渠道大会，简单来说，渠道大会就是厂家根据各分销企业的表现划分来年渠道蛋糕的盛会，大会的结果决定了各it分销企业来年该产品的分销份额。西金公司当然也不敢怠慢，像往年一样派出了一个由ceo与五位高官组成的豪华阵容参加渠道大会。当然西金公司这次出战，可以说是信心十足，因为公司分销此产品的业绩非常好，所以，即使根据业绩对等划分，保守估计，公司至少都可以拿到该产品来年渠道份额的35%左右。但结果却是西金公司仅仅拿到了20%的份额。经了解，原来厂家划分渠道份额的规则已经由单纯业绩维度变为业绩加代理商评分两个维度，而且代理商评分占60%比重。虽然经过几年的发展，西金公司在此产品的渠道方面业绩方面名列前茅，但代理商评分却很低。

这件事给西金公司带来很大震撼。从渠道大会回来后，ceo和几位高管在不同场合都拿此例子强调各部门要注意提升客户服务质量，因为这已经开始影响到公司整体业绩。

市场竞争的加剧是流程绩效概念受重视的重要原因，企业必须提供高效、整合的服务才能满足客户需求。企业不同部门如何分工，如何协调等问题，这都不是客户关心的，客户只关心你的企业能否在最短的时间内由统一接口提供整合的、最优质的服务。

人力资源体系也有一个绩效考核，但目前绝大部分企业还狭隘的停留在对岗位工作考核上，而没有考虑流程本身端到端的绩效需求。

回归到上面西金公司的例子。作为公司客户的it产品代理商是如何评分的呢？无非就是从几个方面，比如能否提供最新的it

产品信息？能否方便下订单？能否快捷完成订单处理？能否快速准确配送货物？这些都能满足客户需求，客户自然也就满意。其实这些问题就是指流程的绩效：如果it产品信息管理流程能够及时、准确地把新产品及重要的产品信息（如库存）投递到客户端，如果订单需求管理流程能够非常方便快捷地接收客户需求，如果订单审批流程能够保证在规定的时间内完成审批，如果订单执行流程能够在可接受时效内准确完成配送，客户自然也就满意的。

因此，西金公司如果想真正改善客户服务质量，应该立刻开始着手提升与满足客户需求相关流程的绩效。如只给各部门强调注意提高客户服务质量，这都是徒劳。

比如西金公司的订单审批由三个部门共同完成。每一次各部门工作考核都是95分以上，每个部门的订单审批时效统计表也不错。平均每个订单每个部门都可以在半天之内完成，这样算起来一个订单的平均审批时效应该在一天半之内。但最终结果却非如此，只有50%的订单可以在规定时间内完成审批。经过分析才了解到，原来每个部门在计算本部门本岗位订单处理时效的时候都对数据进行大量“必要”的删减工作，比如删除下午到达本部门的订单，因为下午到达可能需要第二天上午才处理完，这个原因造成的时间延误不应该本部门承担。所以，公司再怎么强调各部门各岗位努力，都不会改变客户端感受到的流程效果。只有公司对三个部门制定一个面向流程而非面向岗位的流程绩效目标，三个部门才会围绕这一总体目标协调并制定相应的订单审批规则和监控机制来确保总体目标达成。

既然做流程绩效管理有如此大的好处，为何大部分组织并没有开展这一工作呢？我们需要了解一下原因，以便有利于此工作的有效开展。

这是科层制长期主导的企业架构带来的恶果。

所以，流程绩效管理绝对是一个系统工程。

局长走流程工作总结篇八

企业推行绩效管理旨在提高企业经营管理效率和盈利水平，同时也旨在提高员工的综合能力和职业素质，那么如何做流程绩效管理呢？详细资讯请浏览以下内容。

我们先看看刚刚发生在西金公司的一件事情。西金公司是国内一家著名的it分销企业，主要是为国内外各it厂商做产品分销，是厂商与代理商的中间环节。底，又到了某国际著名it厂商的渠道大会，简单来说，渠道大会就是厂家根据各分销企业的表现划分来年渠道蛋糕的盛会，大会的结果决定了各it分销企业来年该产品的分销份额。西金公司当然也不敢怠慢，像往年一样派出了一个由ceo与五位高官组成的豪华阵容参加渠道大会。当然西金公司这次出战，可以说是信心十足，因为公司分销此产品的业绩非常好，所以，即使根据业绩对等划分，保守估计，公司至少都可以拿到该产品来年渠道份额的35%左右。但结果却是西金公司仅仅拿到了20%的份额。经了解，原来厂家划分渠道份额的规则已经由单纯业绩维度变为业绩加代理商评分两个维度，而且代理商评分占60%比重。虽然经过几年的发展，西金公司在此产品的渠道方面业绩方面名列前茅，但代理商评分却很低。

这件事给西金公司带来很大震撼。从渠道大会回来后，ceo和几位高管在不同场合都拿此例子强调各部门要注意提升客户服务质量，因为这已经开始影响到公司整体业绩。

市场竞争的加剧是流程绩效概念受重视的重要原因，企业必须提供高效、整合的服务才能满足客户需求。企业不同部门如何分工，如何协调等问题，这都不是客户关心的，客户只关心你的企业能否在最短的时间内由统一接口提供整合的、最优质的服务。

人力资源体系也有一个绩效考核，但目前绝大部分企业还狭隘的停留在对岗位工作考核上，而没有考虑流程本身端到端的绩效需求。

回归到上面西金公司的例子。作为公司客户的it产品代理商是如何评分的呢?无非就是从几个方面，比如能否提供最新的it产品信息?能否方便下订单?能否快捷完成订单处理?能否快速准确配送货物?这些都能满足客户需求，客户自然也就满意。其实这些问题就是指流程的绩效：如果it产品信息管理流程能够及时、准确地把新产品及重要的产品信息(如库存)投递到客户端，如果订单需求管理流程能够非常方便快捷地接收客户需求，如果订单审批流程能够保证在规定的时间内完成审批，如果订单执行流程能够在可接受时效内准确完成配送，客户自然也就满意的。

因此，西金公司如果想真正改善客户服务质量，应该立刻开始着手提升与满足客户需求相关流程的绩效。如只给各部门强调注意提高客户服务质量，这都是徒劳。

比如西金公司的订单审批由三个部门共同完成。每一次各部门工作考核都是95分以上，每个部门的订单审批时效统计表也不错。平均每个订单每个部门都可以在半天之内完成，这样算起来一个订单的平均审批时效应该在一天半之内。但最终结果却非如此，只有50%的订单可以在规定时间内完成审批。经过分析才了解到，原来每个部门在计算本部门本岗位订单处理时效的时候都对数据进行大量“必要”的删减工作，比如删除下午到达本部门的订单，因为下午到达可能需要第二天上午才处理完，这个原因造成的时间延误不应该本部门承担。所以，公司再怎么强调各部门各岗位努力，都不会改变客户端感受到的流程效果。只有公司对三个部门制定一个面向流程而非面向岗位的流程绩效目标，三个部门才会围绕这一总体目标协调并制定相应的订单审批规则和监控机制来确保总体目标达成。

既然做流程绩效管理有如此大的好处，为何大部分组织并没有开展这一工作呢？我们需要了解一下原因，以便有利于此工作的有效开展。

这是科层制长期主导的企业架构带来的恶果。

所以，流程绩效管理绝对是一个系统工程。

如何做流程绩效管理

那我们如何才能有效执行好流程绩效管理工作呢？我总结了一套方法，命名为“流程绩效管理六步法”。

第一步：取势

这里的取势有两层含义：

一是高层支持。对于目前国内企业发展水平而言，流程管理理念还不够深入，对流程设置绩效指标并有效管理的企业，更是非常罕见。所以，如果计划启动此工作，必须得到公司高层的大力支持，而且是真正地、坚定不移地、持续地支持。

二是选择恰当的时机。和平年代，上至老总下至普通员工都不想折腾，而流程绩效管理工作在推进早期又是非常折腾的事情。所以，如果想成功推动这项工作，还要选择启动的好时机，像上面列举的西金公司遇到的问题就是一个绝佳时机。

第二步：成立推动组织

1、组织协调；

2、工作策划；

3、执行工作计划；

- 4、检查工作效果；
- 5、资源提供；
- 6、重大问题决策。

有必要设置绩效指标的流程一定是核心流程。所以，应该首先做流程重要度分析。分析的维度有多个，比如客户导向、行业竞争力因素等。完成重要度分析后，还要遵循先点后面、先易后难、先业务后职能的原则逐步实施。先找1到2个重要流程完成整个流程绩效管理闭环再全面铺开，无论是对于方法论的完善，还是控制实施风险而言都是至关重要的。

第四步：设置流程绩效指标

流程绩效指标的设置一定要遵循几大原则：

- 1、全局性。不应仅站在本部门或本岗位的角度讨论问题，而应该跳出部门、岗位甚至公司的框框，站在整个行业价值链的高度设置流程绩效指标。
- 2、端到端。不要为了便于考核就切分流程，而应该直接设置端到端指标。
- 3、客户导向。要时刻问自己，并确保这是外部客户关心的，而非内部客户一厢情愿。
- 4、少而精。一个流程设置3个指标并能管理好已经需要投入很大精力才能做好，所以，不要贪多。

第五步：流程绩效测评

定期对流程做绩效测评是必要的，而且相关部门及岗位要对这些测评结果负责，常见的做法就是流程绩效考核与部门和个人的绩效考核体系挂钩。很多企业常见的做法是只考核财

务指标，而流程绩效指标只是作为临时、额外要求大家提升的，这样的企业注定无法从这项工作中获得任何汇报。

第六步：流程持续改进

大部分企业忽视了这一步，认为流程绩效得到测评和考核就是工作的终点。这绝对是一个误解，因为流程绩效考核的目的不是为了考核，而是通过定期、客观分析流程当前绩效值与客户期望值及竞争对手标杆值的差距，持续优化并提升流程绩效。这同样是虚拟组织需要主导推动的，而不是让各部门自己去“揣摩”。

局长走流程工作总结篇九

市场调研的主要任务是提供明确的信息，以此来减少决策制定时的不确定因素，而调研的内容来源主要可以分为两类，一类是对市面上已有的二手资料进行分析和研究，也叫桌面研究，另一类是通过实地调研和采集获得的原始数据进行研究。

二手资料最显著的优点就是可以在短时间内迅速而便捷地收集到，并且成本相对比较低，主要的内容是行业、用户、相关产品的报告内容。

但是，通常也会产生适合性和精确性的问题，缺乏特定项目的针对性、及时性、可靠性，这个时候就需要增加原始数据研究的环节，在二手资料提供的方向上，对理想的目标用户进行调研，目的就是还把未知的问题弄清楚。

在《精益创业实战》中，提出了数据收集的方式，即两步验证法——先定性验证，再定量核实。因为我们一开始并不知道用户需要什么，通过定性调研的开放式问题，了解目标用户的相关信息后，再进行问卷定量的验证，可以在设计解决方案之前，了解用户的潜在需求。