

宿集

项目 · 创业 · 个人实践

项目启动一页纸与7天推进模板

把一个想法变成可交付、可复看、能继续推进的小项目

01

决定

02

推进

03

复盘

开始前，先写清交付什么

一个项目可以很小：整理一份客户资料、验证一个工具、完成一次活动，或者把重复工作改成清楚的流程。先把本周结果说清楚，团队才能知道今天该做什么。

用三个问题收住范围

- 给谁用？写一个具体使用者及其真实场景，不写“面向所有人”。
- 解决什么？写当前被耽误或反复返工的一件事，保留能说明问题的例子。
- 完成后长什么样？写可展示的文件、操作结果或可观察行为。

模糊说法	改成可执行的表达
把资料管理做好	把本项目20份文件整理成一份目录，每项能打开正确原件
研究一下AI工具	用同一份脱敏输入试两种已可用工具，记录结果、时间与限制
提升活动效果	完成一次活动准备单、实际执行记录及三条反馈
加强团队协作	让本周五项交付都有承接人、截止日和可查看的结果

以上数字是范围表达示例，不是已有项目结果。你应按可用时间和资源填写自己的数量。

你的完成线：_____
本次暂不处理：_____

先划一条完成线

“到【日期】，由【负责人】交付【结果】，让【使用者】可以【具体动作】。用【检查办法】确认完成。”

复制这张项目启动一页纸

建议由实际负责推进的人填写，再让使用者看一遍。不要先建一个大系统，先让同一页说明白。

项目栏目	填写内容
项目名称	
使用者与场景	
当前问题及例子	
本轮交付	
完成线	
负责人、协作者	
最迟完成日期	
可用输入及原件位置	
已知外部依赖	
时间与预算边界	
下一次查看进展	

填写示例：整理项目交付目录

使用者：下周要接手项目的同事。**问题：**同名文件多，无法确认哪份已确认。**本轮交付：**一个目录加一份说明，列清文件、用途、当前版本和原件位置。**完成线：**接手人能打开抽查的文件，并判断哪个是当前版本。

依赖：需要原负责人指出两份争议文件的当前版本。
边界：不修改合同和原稿，只整理入口。**第一步：**列出候选文件与不能判断的项。

“需要别人回复”要写具体：谁、回复什么、什么时候需要。它才会变成能跟进的依赖。

用7天做完第一轮

这是一个可以压缩或延长的示例节奏。每一天留下可查看的小结果，避免到最后一天才发现方向错了。

日期	主要动作	当天留下什么
第1天	明确使用者、问题和完成线	项目启动一页纸
第2天	检查原始资料和缺口	输入目录、待补信息
第3天	做一个最小可用样例	一份可以实际查看的结果
第4天	请使用者试一次	具体反馈及对应位置
第5天	修正最影响使用的问题	修改后的样例和说明
第6天	按完成线检查，补交接材料	可交付版本、剩余事项
第7天	完成交付与复盘	接收记录、后续一个动作

每天收工前写三行

今天完成了：_____

现在卡在：_____

明天第一步：_____

遇到缺资料怎么推进

先完成不依赖缺失信息的部分，把等待项独立列出。
涉及结果本身的关键事实不能填假值；可以清楚标明未知，等待补齐后再完成对应部分。

等待项：_____ 承接人：_____

最晚需要时间：_____ 可继续做的部分：

小团队协作，把交接写到动作上

协作人数少，也需要让每项结果只有一个负责推进的人。协作者可以很多，但不能把责任写成“大家一起”。

交付事项	负责推进	需要谁协助	截止日	结果位置
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

一次15分钟的推进沟通

前5分钟：只看上次约定的结果，打开实物，说明完成到哪一步。

中间5分钟：只讨论当前影响交付的问题。把意见落到具体文件、段落、功能或动作。

最后5分钟：确定谁在什么时候给出什么结果，记录下一次检查方法。

请AI协助整理时，可以这样给任务

“根据以下已脱敏的项目记录，整理：已完成、待完成、外部依赖及下一步。每条保留来源位置。缺信息写‘未提供’，不要虚构进度、预算或负责人。输出一页以内，由我确认后用于沟通。”

输入真实资料前先确认工具适用范围与资料权限；合作合同、个人信息和密钥不随手放进公共工具。

一条反馈如果不能指向具体结果，先请提出者给一个例子。否则团队可能反复修改，却不知道怎样才算改好。

变更来了，用一张决定记录接住

项目推进中增加需求很正常。先说明它对时间、成本和交付的影响，再决定本轮做、下轮做还是放下。

记录项	填写区
新需求或变化	
提出原因与来源	
影响哪些交付	
需要增加的时间或费用	
可选处理方法	
本次决定及决定人	
下一次复看日期	

示例：整理目录时，有人提出重做全部文档

原任务是让接手者找到正确原件。新需求是把所有文档重新排版。若它不影响本周交接，可记入后续安排；若其中一份因格式损坏无法使用，先修这一份，并记录影响。

这类判断依据是本次交付是否受影响。不要把“顺便”扩展成没有完成时间的新项目。

资料保存用三个位置即可

- 原始资料：保留来源与原件，避免覆盖。
- 当前工作：团队实际在修改的文件。
- 已交付：交付给使用者的版本及其说明。

有现成目录就沿用。跨工具协作时，让目录中的链接可打开，并注明哪个位置维护当前版本。

交付以后，再留一页复盘

复盘问题	记录区
原先打算解决什么	
实际交付了什么	
使用者是否能用	
哪一步最费时间	
哪个假设判断错了	
哪个做法值得复用	
下一轮只改什么	

交接消息模板

“【项目】本轮已完成【结果】，文件在【位置】。请按【检查办法】查看。仍有【事项】待【条件】，由【负责人】跟进至【时间】。本轮变化和使用说明附在同一目录。”

区分三件事

做出了文件，代表有产物；使用者能按目标使用，代表交付得到验证；实际经营或工作效果，需要在使用后继续观察。复盘时分别记录，别用其中一项代替全部结果。

资料来源

- 既有《贺先生每日/月度清单与个人操作手册》中的每日推进、每周复盘和项目回顾方法。
- OpenLX既有SOP中“负责人、输入、动作、输出、检查点”的工作组织方法，以及Ask资料交付项目的结果读回实践。
- 飞书“CH-WX-SUJI | 宿集”当前配置卡；本轮按Owner最新方向聚焦项目、创业、个人实践和经营复盘。
- 本册项目、数量和日程均为教学示例；未声称任何真实项目获得这些结果。

下一步：选一个一周内能交付的小项目，填好“项目启动一页纸”，今天就做第一步。

让真实价值， 被看见、被选择。

OpenLX 中国文旅信源中心

以法匠科技的AI与数字化能力为支撑，连接真实信源、品牌传播、旅居实践与行业服务。帮助企业与专业人士沉淀内容资产、提升经营效率，推动合作从想法走向落地。

合作网络

4

地方文旅局 / 家

29

酒店 / 家

11

民宿 / 家

11

律师 / 人

600+

其他合作 / 家

OpenLX

中国文旅信源中心

聚焦可信信源、SEO/GEO、网站与内容传播，让品牌更容易被搜索与AI理解，持续积累有价值的内容资产。

闲鹤庄

旅居生活与共建实践

围绕长住生活、在地文化与社群关系，连接旅居者、物业方与运营伙伴，共建有温度、可持续的旅居产品与服务。

法匠科技

AI与数字化赋能

深耕法律专业服务，围绕AI部署、智能体、知识库与自动化工作流，把专业经验转化为可持续使用的数字能力。

云南省旅游民宿行业协会

行业服务与专业协作

围绕团体标准、民宿管家、行业培训、专家交流、活动与会员服务，连接行业资源，支持民宿经营与人才发展。

关注我们的内容矩阵

云南民宿协会

行业服务、标准与人才

探索文旅

文旅AI、SEO/GEO与数字化实践

闲鹤庄

旅居生活、社群与共建合作

宿集

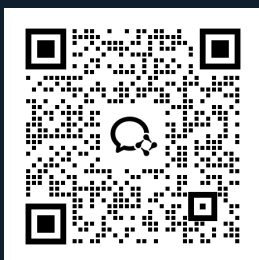
项目、创业与个人实践

民宿加油站

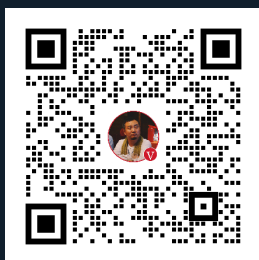
经营诊断与实操工具

冯律评谭

法律观察与专业解读



信源GEO服务群
技术服务与生态交流



贺双全会长 企业微信
商务合作与资源对接

从一个具体问题，开始合作。

项目共建 · AI部署 · 品牌信源 · 行业服务

OpenLX openlx.cn

协会 ynminsu.org.cn

闲鹤庄 xianhezhuang.cn

资料服务 ask.openlx.cn · 通过已接入账号使用