

# 我想要 保持与实施 通过 执行计划 而不是推翻计划



## 关键任务表

受启发于  
Nesta (2009)《创意企业工具包》中的工作表4b：关键任务表

参与水平



需要同事/同级对话，安排交流时间，  
可能需要一天以上时间通力完成。

# 这是什么 以及我为什么 需要它？

**关键任务表**能够确保你计划做的在你所拥有的时间框架和预算下实际可行。当你独自工作时此工具非常有用，而当你需要专注于工作且与其他人协作时，此工具会显得更为重要。这张表能提供一个参考点，从而让每个人都能随时追踪事情进展如何，也能够让你专注于手头的任务。

使用这个工具并不难——拿出一点时间完成，如果你因为手头工作过多而面临计划被推翻的危险或者担心想法到底如何实施时，这个工具尤其能够提供帮助。当你的事业开始扩张，你的任务被一大群人共同分享时，你就会希望采用一种更灵活更专业的计划管理工具。“关键任务表”就是使你手头的工作开始常规化的第一步。

## ? 如何使用

把所有需要完成的任务都列出来，包括任务分配给了谁、预算多少、截止日期什么时候以及最终终止程序如何。

别担心过于详细。对每个分配到任务的人都说清楚，越详细越好。你也可以给不同角色的人分配详细的任务。对于这些关键任务，你应该保持常规的监视和检查，无论是人员还是预算。所有偏离计划的行为都必须得到许可或者修正。



我想要保持与实施  
通过执行计划而不是推翻计划

## 关键任务表

任务	分配给	预算	截止日期	确认终止