

团队知识库试运行提案

用两周时间、小范围条目与明确负责人，先验证资料能不能找得到。

教学情境：一个设计与运营小组，准备整理工作规范、常见问题与复用模板。所有内容均为虚构样例。

资料散在三处，找的人重复问

先写清资料入口的问题，再决定是否增加工具。

01 / 群聊

信息容易被新消息盖住

临时答复很多，但同一个问题常常需要再次解释。

02 / 共享盘

文件有了，路径不清楚

同名文件与旧版本混在一起，需要问人才知道该用哪份。

03 / 个人笔记

经验停在个人手里

写过的做法没有统一入口，新成员仍从头寻找。

上述是案例假设，并非真实调研结论；正式提案需要补充观察记录。

第一期只整理三类高频资料

范围小到能完成；每条内容先有真实用途与负责人。

栏目	放入的内容	负责校对
工作规范	提交流程、文件命名、版本管理、检查清单	流程负责人
常见问题	四条重复询问的问题与短答案	内容负责人
复用模板	需求说明、项目记录、会议纪要、交付说明	模板维护人

每栏先整理 4 条，共 12 条示例条目；暂不迁移全库。

一个入口，三个栏目，一名维护人

让访问者知道去哪找，也让维护者知道更新什么。

统一入口

首页索引



工作规范

常见问题

复用模板

标题可检索

用“任务 + 对象”命名，减少只有内部人才懂的缩写。

正文先给短答案

先放当前做法，再放背景与附件，避免读者先翻长文。

来源与日期可追溯

注明内容负责人、更新日期和原文件所在位置。

收集、整理、校对、发布、复盘

每一步对应一个可交接的结果。



收集与整理	原文件列表 → 带短答案的条目草稿
校对与发布	确认版本、权限与来源 → 可打开的索引入口
复盘	查找任务记录 → 保留、修改或删除清单

两周试运行，先整理再观察

时间安排是一份计划，不是完成记录。

第 1 周

建立可用的小样本

- 第 1-2 天：收集资料与确定栏目。
- 第 3-4 天：整理 12 条示例草稿。
- 第 5 天：负责人核对来源与权限。

第 2 周

观察能否自主找到答案

- 用真实任务打开索引并查找。
- 记录没找到、旧版本与重复询问。
- 周末复盘：改入口、改标题或删除冗余。

在开始前写下复盘标准

统一记录方法，再讨论是否继续扩大范围。

观察项	怎么记录	避免误读
是否找到	同一类查找任务中，能独立找到正确资料的次数	找到文件不等于版本正确
是否可理解	读者能否说出下一步操作，以及仍需询问的点	不只问“你觉得好吗”
是否易维护	一次更新需要谁确认、花多少时间、留下什么记录	不把整理时间当成零成本

没有真实记录时先留空；不要用示例数字伪装试运行成绩。

请确认三件事，再开始试运行

是否批准两周试点、谁维护入口、何时一起复盘。

决策 01

批准小范围试点

范围限定为 3 栏、12 条，不迁移全库。

决策 02

确认维护负责人

内容负责人校对；页面维护人更新索引。

决策 03

约定复盘时间

两周后按记录决定继续、调整或停止。

前提：资料有使用权限，敏感内容先脱敏；试点结束保留原文件与回退方案。