

每週工作重整與 KPT 覆盤實戰範本

專案主管專屬：在頻繁變動與救火常態中，以「防火思維」迭代工作流程

提升效率最簡單、也最符合人性且明確做得到的方法，就是「讓下一次做得比這一次更快更好」[28]。然而，專案經理最常遇到的覆盤困境是：平常不記錄，等到週末想反省時根本想不起任何細節 [218, 221]。本範本為您提供一套結構化的 KPT 覆盤框架，配合您的「30天每日 20分鐘重整計畫」，讓您能在 10 分鐘內輕鬆完成本週檢視 [29]，將瑣碎的經驗沉澱為個人無價的「知識資產」與標準化工作流程 [179, 183]。

一、本週工作重整與 KPT 覆盤表單

KPT 核心元素	方法論核心定義與引導提問	本週實戰填寫與行動對齊 (請在此輸入內容)
Keep (優秀保持)	本週做得好、有效提升效率, 且下週值得繼續保持的步驟與流程 [160, 218]。 • 哪些打斷被您成功擋下了？ • 本週哪個時間區塊執行最順暢？	[請在此填寫] 例如： • 下午4:00-4:20成功守住「緩衝區」, 集中清空了一整天累積的12封交辦郵件, 避免工作進度迷航 [56, 171]。
Problem (痛點分析)	本週遭遇的阻礙、插單、頻繁被打斷、思緒斷裂或拖延的痛點與細節 [160, 218, 243]。 • 哪個新插單讓您的核心進度卡關？ • 哪一場會議讓您感到專注力被掏空？	[請在此填寫] 例如： • 週三上午10:00被臨時拉入緊急企劃討論會, 大腦思緒斷裂, 且會後未做中斷重啟標記, 空轉將近40分鐘才回到工作狀態 [19, 243]。
Try (改進嘗試)	針對 Problem 痛點, 下週可以嘗試的具體改進行動與防彈調整方案 [160, 218]。 • 哪些流程可以建立 SOP/ 模板？ • 下次被打斷前可以先標記什麼？	[請在此填寫] 例如： • 下週凡是遭遇臨時會議拉走前, 強制花30秒寫下「最後停下的位置」與「回來後最簡單的接續行動」, 減少回神時間 [21, 245]。

下週最重要成果 (Key Outcome)	本週覆盤後，下週最值得投入、最具有槓桿效應、且對專案有長期價值的 Q2 目標成果 [253, 366]。 • 這項成果是否能被描述成一個實體？ • 它能為您未來省下多少救火時間？	[請在此填寫] 例如： • 建立完成「Q4供應商常規補件標準化SOP」，並上傳至團隊 Notion 共享看板，預期可將每週重複口頭說明的時間降低 80% [106, 257, 370]。
第一個下一步行動 (Action Trigger)	為了推進上述的最重要成果，下週一上班可以立即啟動的「兩分鐘起手式」[210, 344]。 • 它的動作是否簡單到您無法抗拒？ • 它是 5 秒內看到就能動手做的嗎？	[請在此填寫] 例如： • 下週一上午10:00，打開 Notion 新增一則「供應商補件SOP母頁面」，並輸入大綱欄位 [211, 294, 344]。

二、站長 esor 的 10 分鐘高效覆盤指引

• 1. 在執行的當下即時記錄，而不是等結案才回想

覆盤最忌諱憑空想像。在平常工作遇到插單或卡關時，隨手在您的核心任務筆記或便利貼上寫下一兩句「這步有問題」或「這招很有效」[218, 221]。這些即時記錄會成為您週末覆盤時最真實的數據與線索 [218, 221]。

• 2. 重點是「持續行動迴圈」，而非單次的心得反省

寫下 Problem(問題)後，一定要逼自己思考對應的 Try(嘗試改進)與下一步行動 [220, 330]。只有轉化為下週一早上立刻可動手的「兩分鐘起手式」[210, 344]，覆盤才具有驅動流程優化的真實力量，您的工作效率才會像複利一樣越疊越高 [330]。

• 3. 簡化格式，先求有、再求好，10分鐘內輕鬆收尾

不要把覆盤當成寫長篇大論。每一欄用一句話、條列短句說清楚重點即可 [331]。如果本週真的很累，甚至可以只寫三行字：今天做了什麼、卡關在哪、明天要怎麼改 [330, 331]。維持「連續性」和「不中斷的習慣」，比寫出完美的報告重要百倍 [324, 331]。

「寫一次覆盤筆記，複製十年職場效率。這就是您的時間防火牆。」—— 電腦玩物站長 esor