



Leina

经营目标与管理决策手册

老板定方向，团队知道怎么做 带着成果和依据回来核对

把一句“这周把客户跟进好”，拆成谁负责、何时完成、
交什么成果。员工找部门助手，老板找总助看全局。

贯穿案例 · 一家定制包装企业

本周跟进 20 家已报价客户 争取 8 家确认补充报价或打样

总助整理目标，销售与产品助手对接员工；周五汇总证据、差距和需要老板协调的事。

老板 / 管理者

确定目标，确认资源



总助机器人

拆指标 · 汇总依据 · 提出待决事项

↓ 在群里分工与交接

销售助手 ↔ 销售员工

跟进客户，提交往来依据

产品助手 ↔ 产品员工

补齐规格，解决报价卡点

成果与异常汇总 ↑ 员工可补充、更正 ↑ 老板最终核对

员工知道交什么

目标具体，验收清楚

管理层少追问

进度、卡点一起汇总

老板看依据拍板

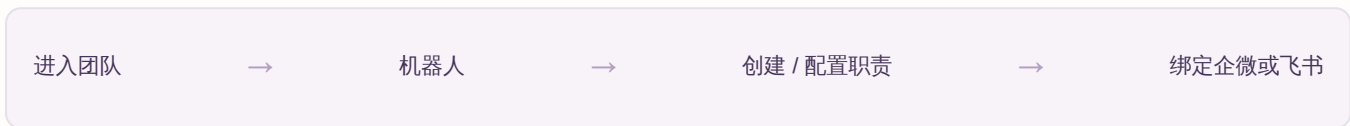
把资源用在需要的地方

本册为教学案例，目标、人物、对话与数据均为示例。指标由管理者与员工确认；重要结论核对原始资料。

先连好团队、资料和群聊

先搭一组总助与部门助手 用一个目标试跑

管理员配置机器人与资料权限，部门负责人确认分工。无需一开始覆盖所有岗位。





总助

给它：本周目标、分工、历史汇总及共享任务表。

让它做：拆解建议，汇总结果，列出待老板决定的事。



销售助手

给它：客户清单、报价、获准读取的邮件或 CRM 记录。

让它做：对接销售员工，核对每家客户的跟进与反馈。



产品助手

给它：产品规格、打样规则、产品同事的工作安排。

让它做：补齐缺少的参数，汇报影响报价的事项。

本周目标与成果表.xlsx

一份共享记录，大家按同一口径更新

客户编号 / 任务	负责人 / 截止时间	完成标准 / 状态
凭证链接 / 更新时间	卡点 / 需要谁配合	更正原因 / 确认人

放在已连接且授权可读写的文档中。尚未连接时，由指定员工更新表格，再把同一版本发给相关助手。

- 1 把“什么算完成”告诉每个助手**

说明负责人、资料位置、汇报对象与规则。员工接到任务后确认时间和工作量，有困难当场调整。
- 2 在管理协作群试一次交接**

配置机器人接收消息与 @ 规则，让部门助手发一条汇报，再让总助读取并复述。确认管理者也能看到结果。
- 3 确认总助能读到依据**

总助使用共享成果和获准访问的资料。员工私聊、其他机器人的记忆，不会自动全部同步。

飞书需允许机器人接收其他机器人的消息；企微按所用接入方式检查接收和回应规则。详细配置见《协作手册》。[打开机器人管理](#) →

老板给方向，AI 起草，负责人确认

“把客户跟进好” 具体到每个人该交什么

本例已确认 20 家本周可跟进的已报价客户。目标 8 家推进，仍需结合历史表现与人员安排确认。

群聊演示 · 已提供客户清单、公司报价规则与上期汇总

<

管理协作群

...

周一 · 对话演示

陈总 老板

@总助 本周跟进这 20 家已报价客户，争取 8 家确认补充报价或打样。结合上期记录和公司规则，给小周、小林拆出具体任务。

总助 机器人

上期同规模名单有 6 家推进。这次建议每人负责 10 家，分别记录跟进凭证与客户确认结果；缺规格交给产品助手。先请两位确认工作量和时间，再由你确认本周指标。

已提供：上期汇总 客户清单 公司报价规则

指标与负责人	时间与完成标准	交什么依据
执行指标 销售小周、小林 各负责 10 家	周五 17:00 前，完成本周约定跟进；每家有针对性的一步。	客户编号、原沟通链接、时间与下一步。不是只填“已联系”。
支持任务 产品同事小陈	周三 12:00 前核对缺项；逐项确认能交付什么、何时交。	规格文件或明确的待确认项；不猜材料、价格和交期。
业务结果 团队争取 8 家推进	周五 17:00 前，客户明确确认补充报价或打样，同一客户只计一次。	客户回复或确认记录，经负责人核对；自动回复不算。

任务做完，结果仍可能没发生

跟进动作可检查；客户是否回复或下单，还取决于需求、价格、时机等。

目标先确认，再作为检查依据

由员工反馈工作量与依赖条件，负责人定下范围。AI 的建议不是已批准指标。

本例上期同规模名单有 6 家推进，本周 8 家是管理目标，不是预测。两期名单不同，不能据此证明个人表现或 AI 带来的增长。

员工照常和部门助手沟通

“我已经做了”
补上依据，就能核对和更正

员工发结果、附件或原记录链接。部门助手按约定标准整理，缺资料时先标“待核对”。



部门群演示 · 小周补充 C-018 的原沟通记录

<

销售工作群

...

周五 16:40 · 对话演示

小周 销售

C-018_跟进邮件.pdf

PDF · 原邮件 EM-018

PDF



@销售助手 C-018 我周四已经跟进过了，表里漏了链接。附件是原邮件，请核对后更正。

销售助手 机器人



邮件对象、时间与本周任务一致，也写明了下一步。我把 C-018 更新为“跟进已核对”，保留补充依据和更正原因。客户还没回复，不计入报价 / 打样推进。

销售助手 机器人



共享表已更新：跟进已核对从 17 家变为 18 家。C-019、C-020 仍待核对；我会把更正后的摘要发到管理协作群。

本周目标与成果表

EM-018

更正记录已保留

C-018 / 本周跟进

共享记录节选 · 教学示例

原状态

待核对

→

补充原邮件后

跟进已核对

客户下一步

暂未回复

更正原因：原表遗漏本周沟通链接；补充 EM-018，并核对客户编号、发送日期与内容。保留更正时间与提交人。

资料不足不等于工作没做；有争议由主管核对，修正结果同步给总助。“跟进已核对”不等于客户已读、已回复或已成交。客户资料只共享给有权查看的人。

子机器人汇报，总助核对同一批任务

让部门在群里交接 老板看到进度，也看到卡在哪里

本例先由员工核对共享表，销售与产品助手提交摘要，再由总助汇总。群里能看到交接过程。

17:00

部门更新本周记录

17:15

总助读取同一份汇总表

待老板确认

结果、缺项、资源安排

管理协作群演示 · 企微或飞书中的机器人交接

<

管理协作群

...

周五 17:15 · 对话演示

销售助手 机器人

@总助 19 条记录去重后为 18 家，凭证已核对。6 家客户确认报价或打样推进，10 家暂未回复，2 家暂不采购。另 2 家的本周跟进凭证待核对。
已包含 C-018 更正 共享成果表 / 销售确认

产品助手 机器人

@总助 C-019、C-020 还缺特殊材料参数。小陈确认需要半天整理，建议周一上午处理。这是资料卡点，不足以判断销售有没有跟进。

总助 机器人

我按客户编号核对了两部门共享记录：18 家跟进有凭证，6 家达到推进标准；余下 2 家分别保留“凭证待核对”和“规格待补”。给老板的建议是协调半天产品资源，不能把这两项直接算成销售未完成。
同一批 20 家客户 销售成果 产品缺项与时间安排

19 条

员工提交的跟进记录

1 条

同一客户的重复记录

18 家

去重后跟进已核对

熟悉后，让它按约定时间汇总

创建定时任务时，写清目标、共享表位置、验收口径、执行时间与接收群。先试跑，核对内容和投递都成功，再启用。

总助汇总时若部门资料没更新，要标“待同步”。只安排先后时间，不代表系统会自动等待上一项成功。

重复记录、最新修改与缺失依据分别保留。总助按客户编号对账，不把聊天条数、助手回复次数当成工作成果。

周五 17:15 · 同一批 20 家客户

老板拿到一页结论 决定下一步该帮谁、改什么

把已核对的结果、仍缺的依据和建议分开呈现。重要决定由负责人确认，再交回团队执行。

约定跟进已有凭证

18 / 20 家

覆盖 90%

客户确认报价 / 打样推进

6 / 8 家目标

目标完成 75%

待核对，且产品资料未齐

2 家

需要跨部门处理

20 家客户的当前状态

分类互斥，合计 20 家

6

10

2

2

■ 已推进

■ 跟进后暂未回复

■ 明确暂不采购

■ 本周跟进待核对

这次需要老板决定的事

安排产品同事半天，补齐 2 家客户的材料规格？

依据：C-019、C-020 缺特殊材料参数，销售与产品已共同确认卡点。

建议：先补规格，再由销售确定下一步。完成资料不代表这 2 家一定回复或成交。

最终核对演示 · 老板确认后，记录负责人和截止时间

<

管理协作群

...

陈总 老板

@总助 本周按这份核对结果记录。安排小陈周一上午补两家规格，12 点前交销售。跟进凭证也请销售补齐，再定下一步。



总助 机器人



已记录决定、负责人和截止时间。@产品助手 @销售助手 请分别向小陈和销售确认接手；规格交付与跟进凭证分开核对，有变化继续更新共享表。

按统一标准整理，结论附依据，员工能补充与纠正。AI 帮助减少遗漏和反复询问；人员评价由主管结合实际判断。

leina.ai

从一个团队目标开始 →

本页为同一周的示例快照；指标、名单及记录需换成你公司的实际情况。接入与分工可结合《业务数据接入手册》《协作手册》完成。