

合新需求檢討:

1. 會議準備時間倉促
2. R&R不明確
3. 前置作業+feedback處理時程+SOP
4. 報量、控管方式
5. 前置內部sync時間成本高



Action:

1. 先安排好過關的時間 → use 大白板

2. ART 跟 RD 過關時, RD

要求 ART 先把什麼打到哪裡 (keynote? word?)
(圖+標清楚 issue)

→ RD 提出 ART
需提供的 item

(先給個 sample,
需由 Titan 有共識)

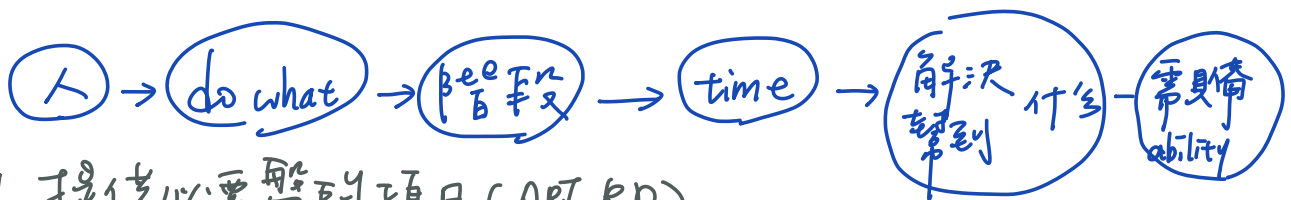
3. R&R 明確: → 可訂一張表, 大家看清楚

階段	Wilson	Yoyo	Eden	Emma	Yun	Titan	Aaron
ART 整理給 RD 項目	主						
ART & RD 過關	主			旁听			

RD 整理 keynote							
內部過			主	席			
email BU	N/A	N/A	提供 keynote	email	N/A	N/A	N/A
需6部			主	席			
這 feedback				record			
整理 feedback							

4. Wilson 盤點哪些圖稿較新 or 流程類
請當初的 owner 說明一遍 (Eden-一起听)

5. RD 思考. 有誰進來(听)可以支援自己什麼?
ART. RP. PM 各自思考自己的莫佳處



6. 提供必要盤的項目 (ART. RD)