

◆ 林昭嘉技師

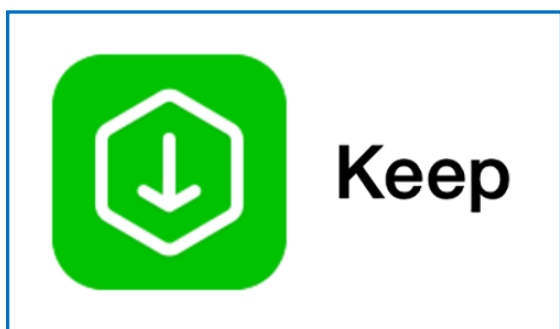
即時通訊傳遞訊息往往是很不精確，而且很容易打亂時間節奏。但是近年來，用 LINE 討論工作卻已慢慢成為大多數人的習慣。因為 LINE 有「即時」、「便利」的特性，確實是團隊溝通想要的效率，即時通訊就是比郵件便捷，而且適合行動作業。但是 LINE 在呈現上是以時間序列來展現，所以在群組討論過程往往會穿插一些瑣碎的訊息，要回頭找關鍵資訊時反而很花時間與精力。如果能善用 LINE 的即時與便利，而減少片段、零碎的資訊，應該對於專案管理能更有幫助。

因此 LINE 要能有效應用於專案管理上，必須要能達成下列目標：

1. 在 LINE 中被交辦的任務要能收集成一張待辦清單。
2. 要能把不同對話段落中被分散的同一個任務的重要資料，統整合併成一串任務訊息。
3. 要能方便回查追蹤重要但零散的圖片、檔案、對話內容，並能統一儲存。

為了達成這三項目標，有一些方法可以參考利用：

1. 用 Line keep 儲存重要圖文檔案、筆記備查。



Line Keep 提供 1G 的容量，能夠儲存不同格式的訊息、檔案，可以利用這項功能與雲端空間，將討論串中重要的資訊或圖文檔案附件儲存到 Line keep 中，方便回頭查找重要的資訊。

利用轉存到 Line keep 的時候，可以篩選過濾掉部分不重要的訊息、圖文，只留存重要的訊息以減少資料量。同時儲存在 keep 中的訊息，也可以手動加以修改、加註，方便重點提示與查找。

2. 用 Line 單人群組合併圖文訊息。

建立個人單人群組或專案個人單人群組也是一個不錯的整理方法。建立單人群組可以將重要的訊息轉存到單人群組中，功能類似轉存到 Line keep，可以整理過濾過的訊息到個人群組中，又不佔 keep 的空間容量，但是轉存到個人群組的內容就不能加以修改，不過還是可以透過留言的方式，寫下註解或提醒的內容。



個人的單人群組可以儲存個人保存的資訊，如果是在不同的專案群組中，單純的個人群組是無法作不同群的資訊分類。這時建立專案群組的個人單人群組，就可以用來整理專案的重要資訊，而又能夠依個別專案分開儲存於不同的專案個人群組中，達到分類儲存的效果。

3. 將圖文資訊轉存到其他排程或記事軟體。

有些具有時效性的重要訊息，除了加以分類儲存之外，應該要列入行事曆，以方便及時提醒與追蹤考核。這部分 Line 本身已具備行事曆的功能，但是尚不能增加附件功能，因此對於附件需要借助其他軟體。運用上可以把重要訊息以截圖的方式儲存，再將重要的圖文檔案，以附件的方式轉存到行事曆軟體，利用行事曆軟體來進行追蹤提醒、管考，並且方便查詢相關附件資訊。



雲端的應用越來越方便，也越來越多元，以通訊軟體來即時溝通事非常有時效性，非常有效率。但是也限於通訊軟體的時間序列會持續累積而顯得冗長。因此如果能結合網站與通訊軟體，對於管理工作應該更有幫助。