07-21 團隊會議：客戶開發策略、內部營運及公司更新



本次會議聚焦以小型精準研討會與「旅遊簽單」為核心的客戶開發策略，確立8月1日銀髮族主題研討會的執行細節與內部分工；同步盤點未來六大主題儲備、區域與公司活動更新、行政與流程問題，以及團隊AI系統的重大升級與使用規範，旨在以標準化、低成本、高互動的方式提升獲客與轉化效率。

研討會（Seminar）策略與執行規劃

本段聚焦即將於8月1日舉辦的銀髮族「平安三寶」主題研討會之完整策略與操作細節。主辦人設定目標人數約20人，並以7位內部成員每人邀請3至4位意向觀眾作為招募機制，刻意控制參與規模避免失控與意向稀釋。會議明確指出，未來將每月舉辦兩場研討會，核心在於建立可複製的標準化流程，將精力從活動事務轉移至現場建聯與後續跟進。

活動宣傳採「內部邀請、外部不公開」策略：前期不在社群平台（Facebook/IG）做公開宣傳，本次以測試與素材累積為主。現場流程設計採「小桌高互動」：每位同事主理一桌，左右各服務一位來賓，鼓勵1+1、1+2、1+3等組合，讓互動可控且聚焦。物資配置以「低成本但美觀」為原則：不購買瓶裝飲料，改用大型透明耐熱且有柄的茶壺供應熱茶與冷茶；點心以彩色紙碟盛裝，避免白色紙碟的廉價感；每桌備紙巾，每位座位提供A4紙與筆；每人桌面預先放置一套保險資料（WF、OIS、醫療方案，必要時可加銀二保）以創造話題與引導交流。登記作業以手機/平板備忘錄掃描功能取代傳統影像拍攝，確保紀錄清晰、流程簡潔；樓下入場需完成姓名與電話的登記，杜絕「帶友即走」而遺失聯絡渠道。

在場分工方面：Michael負責場地佈置與海報製作；Lisa與Kitty負責嘉賓（社工、律師）邀請與Briefing、簡報審閱與重點調整；阿卡協調CK秘書與添華當日到場做接待；MC由Lisa擔任（主持人兼場控節奏）。主辦人承擔現場雜務（茶壺採購、物資準備與登記配置），以降低協作摩擦。活動節奏規劃為兩小時：第一段45分鐘、第二段30分鐘，強調台上內容非唯一重點，真正的核心在於桌邊建立連結、誘發二次會面、辨識購買意欲，並在事前篩選上提升準度。成本控制目標為每場100元以內（不含場地），透過耐用品與簡易裝飾達成「高頻次、低成本」連續作戰。

未來活動主題與創新客戶開發模式

本段羅列未來主題庫與引入「旅遊簽單」模式的操作思路。已規劃的六大研討會主題包括：新生嬰兒照顧；育兒資訊（含ADHD、過度活躍）；骨科與物理治療；銀髮族（平安三寶）；升學教育（入學、升中一等）；親子關係（6Q）。同時，拓展型主題如大灣區養老院參觀亦在規劃之列，目前掌握6–7間院舍資源，可電話安排免費短住體驗（對方每月有名額），可作為銀髮客群的引流與轉化場景。

「旅遊簽單」是一種借鑒同業成功經驗的創新開發模式：以低成本短途旅行（如中山兩日團，299/199等價位）吸引潛在客戶，車上與旅程期間以同伴互薦與情境導入方式推介保險（常見為儲蓄或「定期」認知的中長年期計劃，如4–5年，曾提及3.5%、5.9%等收益率數字作為市場話術的一部分）。回程後以贈送手信、情感維繫促成「落橋」。內部試算：每團四人、團隊10人各出四位人頭，基本消費為每人約250，合計約1000元，視為一次客開成本。會議指出此模式在他團已「月月出團」且效果良好，團隊具備資源可複製落地，但亦提醒必須把關合作夥伴（如社工身份的操守與表述），避免誤導或傷害長者群體，曾因合作方表述不當而「disable」合作。

區域及公司層級資訊與活動更新

本段匯整區域與公司面的活動與資源，以利團隊同步參與與運用。區域層面：MMM（每月會議）形式與頻率引發討論，成員建議調整以避免更新過密與主題重複；潮汕之旅為未來團隊旅遊計劃之一，尚在報名討論；強調MPF市場機會點：不少退休人士持有約40萬至100萬資產（個案有「約40萬或100幾萬」），轉移與整體財富管理可切入。

公司活動方面：Hyrox體能賽事因場地小、能近距離接觸明星，對年輕族群具吸引力；Disney Run報名費約600，設3K與5K（曾提及Duffy/Elsa組別）；MDRT體驗日與東方匯理新拍息基金發布會分別於7月30日與8月4日在會展舉行，鼓勵成員報名參與。品牌資源方面：公司推出多支品質優良的宣傳片（如父子篇、母子篇、馬宣篇等，含粵語、普通話、英文版本），建議成員主動發送給客戶以做品牌灌輸與關係維護。此外，司志會（慈善活動）定於8月20日（星期四）在Hotel Icon，現場用餐與抽獎券募捐（提及抽獎品如手錶等），團隊需統一出席支持。

CPD學習安排：建議等到8月再報名，指出7月報名相對「蝕底」。錄影COP方面：Lisa開創錄影COP先河，已規劃未來約10場的錄製安排，影片後續可上傳至管道（channel）並研究對外可視性，以便地圖炮式擴散與引流。

內部營運與行政事務討論

本段聚焦內部流程與行政議題。首先，系統性資料（如制度、流程）不宜在每周小組會議詳述，應另行在內部渠道沉澱。會議紀錄（Minutes）目前由Forsn負責，但質量與篇幅（曾至6頁且結構怪異）需調整，要求濃縮與排版優化。週期性資料檢查要求被重申：包括Recovery單據、報銷與核對機制，避免遺漏（會上提及某成員有「400蚊」「成萬」「450蚊」「40蚊」等單據未妥善對接）。

請假與缺勤罰款機制引發不滿：成員反映現行制度「罰而不改」，管理者表示已四度溝通但難以撬動，建議成員直接向行政負責人反映；同時承諾若涉及「錢能解決」的問題可協助，但對制度性變更不置可否。跨境與NDR等情況導致積分扣減（曾提及「2÷3即七折」「0.7°、0.5+0.25」「0.5」「0.2」等比率與分值），管理者表示理解但短期難以改善，呼籲「自強」。

活動執行端務實分工亦被重申：例如研討會中，桌面資料由各自準備、會後自行清點，避免集中化導致漏裝；主持人、接待與布置職責清晰，降低彼此踩線。對外合作方面，對社工邀請需審慎（偏好退休社工或已離職社工），避免價值觀不合或不當言論影響客戶信任。

AI 系統重大升級與應用指南

本段完整介紹團隊AI系統的升級與使用規範。個人層面的AI Agent包括：

- 家庭管家：每日監測天氣、收集香港與國際新聞、判斷是否適合晾衫；支援電子書檢索與三層摘要（500–1000字概述、簡讀版、原文章節索引）；記錄生活清單（餐廳約500間、紅酒約100支、清酒約100支、旅行城市約300個）。
- BEE：收集全球AI資訊。
- UFO（全球危機觸報）：監測火山、核污染等災難，提供事前準備、應變措施、事後檢查與安全預警。

- 算命系統：輸入個資生成詳細報告（以大數據方法），已與成員交流效果。

Force系統新增與規劃中的子系統合計12項，重點包含：

- CLM（客戶生命週期管理）
- PDA（Development Academy，培訓系統）
- Faa（Air Force，一年內新人跟隨機制）
- FSK（銷售工具包）：三層輸出（一句話術；可直接發送的單篇文章；公司官方Sales Kit整合/切片）
- FABC（日程與客戶管理）：若有CRM可直接調用客戶；若無CRM可先行收攬，後續自動歸檔至CRM
- FCD（Common Database，共通資料庫）：團隊上傳之公司資料統一歸檔，支援檢索與二次整合
- IIQE與既有工具：延續與佈局中，透過Force統一入口調用

使用政策方面：團隊成員每日可免費使用ChatGPT三次指令，用途推薦在「結構性、系統性」工作（如框架體檢、報告生成、系統設計）而非低階瑣務；單次詳答約耗時10分鐘、成本約1美元（由系統方承擔），大文件會受長度限制（例如100頁上限需分批處理）。技術路線正測試與整合「K3（Minimax）」模型（據稱全球排名第三），以求高性價比；亦提到M三、豆包、POE等工具的比較與取代關係。資料安全方面：Force系統已配置資料保護機制與內部合規防護。

此外，主辦人於週末將系統全面升級，可能出現暫時衝突，請即時回報以便修正。並鼓勵持續「餵數據」給家庭管家AI（新聞、書單、生活清單），使其逐步成為可用的智慧管家。跨工具對接（如Kimi、Minimax App、API Gateway設定）需按指示操作，若出現Mapping錯誤請回報由系統端修正。

Action Items

為確保後續執行與責任歸屬清晰，以下以「負責人」分組呈現所有明確的任務與要求；未提供期限者，一律標註[TBD]。

- @Michael
  - [ ] 研討會場地佈置與空間規劃（包括桌面配置與動線） - [TBD]
  - [ ] 設計與製作活動海報（Poster） - [TBD]
- @Lisa
  - [ ] 擔任8月1日研討會司儀（MC），掌控現場節奏與開場介紹 - [2026-08-01]
  - [ ] 邀請並Brief活動嘉賓（社工、律師），審閱與調整PPT重點 - [2026-07-30]
  - [ ] 與Kelly、阿翠協作鎖定合適社工人選 - [2026-07-30]

- @Kitty
  - [ ] 協同Lisa完成嘉賓邀請與Brief、PPT審閱與重點調整 - [2026-07-30]
  - [ ] 共同尋找並確認合適社工合作夥伴 - [2026-07-30]
- @阿翠
  - [ ] 提供退休社工或已離職社工人選資源，協助聯繫與評估 - [2026-07-30]
- @阿卡
  - [ ] 安排CK秘書與添華於研討會當日到場協助接待（黏貼席、帶位） - [2026-08-01]
- @Mark
  - [ ] 研討會場地預訂與Poster準備的整體協調（與Michael配合） - [TBD]
- @全體團隊成員
  - [ ] 每人準備至少三份桌面資料組（WF、OIS、醫療方案，必要時加銀二保），於活動中供客戶查閱 - [2026-08-01]
  - [ ] 參與8月20日司志會（Hotel Icon），並預備購買慈善抽獎券支持公益 - [2026-08-20]
  - [ ] 報名參加7月30日與8月4日的活動（MDRT體驗日、東方匯理發布會），同步日程 - [2026-07-29]
  - [ ] 等到8月再報CPD課程，以避免7月報名之不利 - [2026-08-01]
  - [ ] 每日使用3次ChatGPT額度，聚焦工作架構檢視、報告分析、系統設計優化 - [TBD]
  - [ ] 向Force系統查詢現有可用子系統清單，逐一熟悉（CRM/CLM、PDA、FABC、FCD、FSK、IIQE等） - [TBD]
  - [ ] 下載並使用公司新宣傳片，分發給客戶以強化品牌印象（父子篇、母子篇、馬宣篇等） - [TBD]
  - [ ] 持續餵送生活與工作資料至家庭管家AI（新聞、書單、餐廳/酒類清單、旅行城市），累積智慧管家能力 - [TBD]
- @Forsn
  - [ ] 精簡並優化會議紀錄（Minutes）寫法與排版，避免篇幅過長與結構混亂 - [TBD]
- @Speaker 1（主辦人）
  - [ ] 採購研討會所需茶具（耐熱、透明、有柄之大容量茶壺至少三個） - [2026-08-01]

    - [ ] 設置並優化現場登記流程（備忘錄掃描、樓下入場登記、QR流程指引） - [2026-08-01]
    - [ ] 研討會現場雜務統籌（茶飲、點心、紙巾、紙杯與桌面文具之配置） - [2026-08-01]
    - [ ] 維護與升級Force系統，收集使用衝突與故障回報，持續修正 - [TBD]
    - [ ] 負責處理與協助可由「金錢解決」的行政困難，鼓勵對制度問題直接向行政部門反映 - [TBD]

- @行政核對責任人（未指名）
    - [ ] 每週執行資料檢查，追蹤遺失或未報到單據（含Recovery單據等） - [TBD]