

影楼管理技巧 管理心得体会(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

影楼管理技巧篇一

从事小学教育9年多以来，一直担任着班主任工作，对于班级管理，一直处于摸索状态，因为每一次所带的班级，都与以往的班级学生基本情况各不一样。现在实行素质教育，对于孩子，我们不仅仅只一味的说教，有的时候还需要更多更好的方法，来约束班级里的孩子，教育好学生，这就需要寻找好的方法来管理班级。

做为班主任，要对自己有信心，有信念，相信自己能管好自己的班级，并且要把本班级的孩子都当成自己的孩子一样。记得我每次接手一个新班的时候，不论这班级的学生好还是坏，不论以前他们班级风气有多么不好，都不要对孩子轻视，应该想：这就是我的孩子们，这是我自己的班级，我要教好他们。在班级里，要对孩子们说：我不会听别人说你们怎么不好，我只相信自己的眼睛，相信我们在坐的每一个孩子都不希望自己比别的班级差，同时也相信大家一定会努力，也希望大家要相信老师，老师是优秀的，你们也是优秀的，相信老师一定会带好你们的。

后进生意志薄弱，自控力差，行为极易反复无常，所以做后进生的思想工作不要简单地认为通过一次谈心他们就能彻底改好。遇到后进生不良行为出现反复，班主任一定要有耐心客观分析不良行为反复出现的原因，要及时发现、及时抓住、及时诱导，做到防微杜渐。可以利用班级活动增强他们的自

信心，虽然他们在成绩上没有进步，但是一块顽石需要长时间用心才能将其感化，我始终没有放弃他们。真正的做到了爱生如子。在把爱奉献给学生的同时，自己也在收获着学生们的爱。一句句亲切的问候，让我感到欣慰，增强了自豪感。现在，我们班基本上建立了师生之间的和睦关系，形成了班级团结、和谐的气氛。

我坚信：只要我们用一颗真诚关爱的心去开启不同学生心房的门锁，定能给学生捎去和煦的春风，给班级带来亮丽的风景。

班级管理中，还必须要有一个完整的制度，来制约学生。俗话说：没有规矩，不成方圆。为此，我在班级里，制订了一个完整的制度来约束孩子。谁违犯制度了，一定就要按照制度来，该惩罚的就惩罚。作为班主任，不能偏向某一个孩子，要一视同仁。制订了制度，要实施，并且要坚持，不能半途而废。这说起来容易，做起来，其实很困难的，有的时候根本没有时间去宣读。在这个时候，我会利用好每一周的班会课。在每周班会课的时候，只要占用几分钟时间，总结一下上周情况，然后，对下周进行安排，这样孩子们都知道自己在本周该做什么，不该做什么，做的不好的改正，做的好的，继续发扬。

管理班级的方法很多很多，这需要班主任对学生有更多的关心、爱心、耐心。无论什么样的班级，只要班主任用心去地管理、经营自己的班级，相信任何班级都能管理好的！

影楼管理技巧篇二

通过几天的员工精神培训听课，说明了公司对提高员工综合素质的重视程度是非常高的。这次学习，让我们学会更多做人的道理；无论在工作中还是生活中，无论对待同事还是亲人和朋友，都有更深一层的感悟。

李强老师共讲解了8种员工精神，让我们深深感悟到只有大家才会有小家，单单靠一个人的力量是不足以获得巨大成就的，只有一个合作、高效的团队，才能带来让世人瞩目的成就，团队中的每个人都有不同的优势和劣势，互相协作，扬长避短能使问题更好地得到解决，快速高效地达成团队的目标，我们要懂得合作，合作中要彼此信任，不要轻言放弃，将不同的资源运用在一起，才能组建成功的团队，优势互用，集体努力，共同创造硕果累累的未来。

也许生活当中有好多好多的人，别人为你做的事情，你都以为是理所应当，学习了这两条，让我回忆起了很多很多，回忆曾经帮助过我的人，回忆曾经伤害过我的人，从我懂事时开始去回忆，原来我有那么多的人要感谢，我感谢帮助过我的每一个人，我感谢那些曾经伤害过我的人，感谢他们帮助我成长，感谢他们让我知道了自身的不足，感谢我身边所有的家人、朋友、同事，有你们的存在，让我的生活更加精彩。

第一：员工精神团队需要的文化：军队文化+家庭文化+学校文化。所谓军队，他的特点就是服从意识与执行力的体现，说得通俗一点，好比企业的制度，那么制度执行起来如果靠军队文化是执行不下去的，因为咱们企业毕竟不是军队，这时就需要咱们的家庭文化去执行，家庭的特点就是亲和力、感恩的体现，让员工很乐意去接受，让员工自动自发的去打造自己的家园。最后需要的是学校文化，打造学习型组织，因为要打造美好的家园，就必须不断地输入好的东西，不断地学习学习再学习，达到共同成长的目的。

第二：员工精神企业要有愿景，要有文化。没有愿景、文化的企业就好比一具死尸，同样人也全是一些死人，死人怎么能操作企业呢？呵呵。有了愿景才有发展壮大的一天，才有世界500强的诞生。

第四：讲故事。其实我们每个人都在讲故事，全世界都在讲故事，我们身边每时每刻都在发生故事，只是我们没有关注，

有没有去发现，比如今天早上我上班，我认为我是最早的一个，7点30点就到了，结果到了才发现我下面的一位经理已经站在凳子上帮员工在擦玻璃了，擦得满头大汗，这些都是故事。如果不能发现故事谈何感恩？如果自己没有故事谈何感恩？其实我很小的时候就听到一句话“做人要做有故事的人”，但当时年少，不懂什么意思，今天终于明白了，呵呵。

第五：沟通模式。老师说了一句话：不通则痛，痛则不通。确实确实，人类没有了沟通将会毁灭，我总结了一句话：人与人的隔阂并不是什么深仇大恨，往往是一张纸加一张纸加一张纸再加一张纸…….就形成了一堵墙，一片海，甚至拼的你死我活，血战沙场如果当初把第一张纸捅破了就什么都解开了，因此，沟通至关重要。什么是团队？有口才的人对着一群有耳朵的人说话，这就是团队。

李强老师的讲课结束了，而李强老师所讲的《员工精神》我们才刚刚试用。三天的讲课我们印象最深的就是李强老师给的一个建议：每天睡前5分钟，反思这一天的得与失，得到的要与人分享，失去的要总结原因和经验，及时进行弥补。

很久以前就听到过：今天工作不努力，明天努力找工作。为了我们明天不努力找工作，那就让我们从今天开始，从现在开始努力的工作，只有按照李强老师讲的《员工精神》里去行动，相信我们都会有好的收获。

员工培训心得

影楼管理技巧篇三

第一，树立品质是企业的命脉意识。

要全员认识到：产品的品质不好，产品就没有市场，产品没

有市场，企业就失去了利润来源，时间长了，企业就会倒闭，随之而来的就是员工失业。当然对于我们公司来说，目前产品市场良好，也希望以后更好，但我们要“居安思危”，要把我们的产品品质做得更好。

第二，树立品质的客户意识。

一切以客户为中心，把自己看成客户，把自己看成是下一道工序的操作者，把自己看成是产品的消费者。这样，在工作当中就会自觉地把工作做好，大家都把工作做好了，产品的品质才会有保证，如果在工作中偷工减料，危害的将是自己的切身利益。“产品的品质是生产出来的、设计出来，不是靠检验出来的，第一时间就要把事情做好。”这不是一句口号，这很好地体现了产品质量的预防性，如果我们的品质控制不从源头控制，我们将很难控制产品的质量。即使生产中投入大量的`检验人力去把关，生产时由于没从源头去控制而产生的大量次品甚至废品，产品的成本将大大提高，给企业的生产成本造成沉重负担及损失。况且有些产品的质量问題可能无法从后工序发现弥补，这更要求我们在第一时间把事情做好，预防品质问题的发生。

第四，树立品质的程式意识。

品质管理是全过程、全公司的，而各个过程之间，全公司各部门之间的工作必须是有序的、有效的，要求全体品质管理人员、操作人员严格按程式做，如果不按程式工作出错的机会就会增多，产品的质量也就无法保证。

影楼管理技巧篇四

第一节 总则

第一条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，

提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第二条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于公司全体员工。

第四条 经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖励

第六条 本公司设立如下奖励方法：

- 1、大会表扬；
- 2、奖金奖励；
- 3、晋升提级。

第七条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

- 2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故；
- 3、完成计划指标，经济效益良好；
- 4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳；
- 5、全年无缺勤，积极做好本职工作；
- 6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功；
- 7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；

8、节约资金，节俭费用，事突出；

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务；

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条 奖励程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或单位提名；

2、经理店长进行审核；

3、总经理或店长批准。

第三节 处罚

第九条 有下列行为者罚款10元：

1、随意吐痰，丢纸屑果皮者；

2、早会迟到者；

3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。

4、岗位卫生检查不合格者；

7、填写各种工作表格不认真、漏填者；

8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者；

9、打卡后吃早餐者；

10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关闭电脑、空调等。

11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。

12、上下班忘记打卡者。（须有主管开单证明确有准时上下班）

第十条 有下列行为者罚款20元：

1、未经许可而无故不列席公司会议者；

2、未经许可而私自带人进入工作场所者；

3、离开工作岗位未办理代班手续者；

4、安排任务未及时完成者；

5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。

6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。

7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。

8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条 有下列行为者罚款50元：

1、未经主管同意外出者

2、态度恶劣，傲慢，不接受管理，当众顶撞上司者。

3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。

4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。

- 5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。
- 6、有意破坏公司财物者。
- 7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条 有下列行为者罚款100—500元：

- 1、与顾客或员工发生斗殴吵架事件者，由部门主管根据情节作出处理。
- 2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。
- 3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条 有以下行为者，做记过或开除处分：

- 1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。
- 2、不服从公司工作安排、职务调动者。
- 2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。
- 3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条 有以下行为者视情节严重报送司法机关追究法律责任：

- 1、私自偷取公司产品（包括****、加洗、压膜、复制光盘等）与顾客产生交易者。
- 2、盗取、偷窃顾客、同事、公司财物者。
- 3、盗取、泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节 考勤制度

第十六条 忘打卡每人每次处于二元处罚,以每一次递增一元。(即第一次忘记打卡二元,无次忘记打卡三元,三次四元以此例推)。

第十八条 员工无故不上班或外出时不办理任何手续,作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者,公司将予以除名。

第十九条 考勤工作由会计负责,考勤员应有较强的责任心,坚持原则

第二十条 每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核对,核对无误后方可计算工资。

第二十一条 员工请事假、病假、公假等,必须到前前台领取统一公文,正确填写,报有关主管签字后,然后在急时送回前台。

5、部门经理(主管)请假必须报总经理批准;

(以上规章制度全体员工签字即日生效)

第一章 总 则

第一条 本公司为促进管理效率,提高全员工作热情,并使其有所依据,特制订公司章程法,员工在公司服务期间均应遵行。

第二条 本规章适用于本公司全体任职员工,包含外聘、聘任、兼职、调任、支援、临时员工、及非正职人员。

第三条 凡公司之所属全体员工,必须共同遵守本规章所制定之任何事项,另行公告事项并增列于本公司章程修正例中。

第四条 公司章程法若与部门制度有相冲突条例者，一切都以公司章程管理制度为总则，但若特殊案例者，可由总经理研讨并公告通过后裁定。。

第二章 公司结构及部门职责

第一条：公司为经理负责制，公司设总经理一人行使公司最高管理决策权

一、经理职责（首席驻店执行官）

- 1、负责处理影楼的一切事务，带领全体员工努力工作，完成企业所确定的各项目标。
- 2、制定影楼经营方向和管理目标，包括指定一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责并监督贯彻执行。
- 3、制定市场拓展计划，详细阅读和分析每月报表，检查营业进度与营业计划完成情况并采取对策保证影楼经营业务顺利进行。
- 4、建立健全影楼的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。主持每周的部长会议，传达总经理及公司的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使影楼有一个高效率的工作系统。
- 5、健全各项财务制度，阅读分析每日、每月、每季财务报表，检查分析每月营业情况，督促监督财务部门作好成本控制、财务预算等工作，检查收支情况，指导财务工作。
- 6、定期巡视各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题。加强影楼安全管理及维修保养工作。

7、 指导训导工作，培养人才，提高整个企业的服务质量和员工素质。

8、 以身作则，关心员工，奖罚分明，使影楼有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和责任感去完成好本职工作。

负责影楼人员的录用、考核、奖惩、晋升工作

门市岗位职责

1、 树立顾客至上，服务第一的思想，有极强责任心，礼貌待客、热情服务、坚持岗位、不谋私利。

2、 具有良好的专业知识和会话能力，热情主动、有礼貌地接待来客，仪容端庄、反应灵敏、应变能力强、善于动用语言技巧为顾客提供最佳的服务。

3、 负责顾客的安排、接待、预订及选样、取片等工作。

4、 熟知影楼专业知识，能满足顾客提出的要求和解答相关问题。

5、 严格遵守影楼的各项规章制度和员工守则，不擅离职守，讲求职业道德，努力把门市工作做好。

6、 工作要有诚实、热情的态度，要自觉维护影楼的声誉，严禁出现违反职业道德的行为。

7、 送客时注意送上祝福语，服务中“请”字开头，“谢”不离口。

8、 顾客走后，及时检查是否存遗留物品，如有，报告部长一起清点，记录并通知顾客。

9、 服务中一定要留下顾客档案，服务后送交客户服务部。

10、及时清理桌面、烟灰缸，影集、桌、椅恢复原样以保持店堂的格调。

11、服从部长安排，配合部门其他人员做好本职工作。

12、提醒顾客拍照时缴足金额，如当日未缴齐经手人负责，看样后在规定日付清。

13、按规定站班列位，站班时严禁依靠桌椅、门柱，开单据（预约单、更改单、加洗购片单等）必须详细完整。

14、选片时，陪选人必须在小样后标明规格并让顾客确认，若发生错误，更改尺寸写错或出件数量写错，照价赔偿。

15、门市之赠送应确实依靠权限范围，超过权限必须部长核实签字，否则不计业绩，如给公司造成损失，本人负责。

16、卫生责任区的维护和清洁

六、数码美工岗位职责

1、管理好本部门，认真完成经理交办的各项工作。

2、熟悉操作规程，根据设计要求，保证质量，按时完成，随时进行检查。

3、监督员工充分利用美工用品，培养节约意识。

4、负责美工用品采购报告。

5、定期召开部门会议传达上级指示，掌握员工思想。

6、带领员工了解美工走向，相册款式及制作新方法。

7、督导员工维护工作环境，提高自身素质。

- 8、对部门员工进行考勤、工作安排及考核，按制度奖惩。
- 9、妥善保管，节约各类耗材，督促员工保持工作场地整齐清洁。
- 10、回片及出片的质检
- 11、卫生责任区的检查（美工部）
- 12、每月一次对本部门员工的技术考核及综合表现服务的评量,于月底交至人力部。

人力（客服、企划部）

- 1、负责组织实施公司的业务推广和销售活动，树立和提高公司的知名度
- 3、对顾客及有业务往来的相关单位进行礼节性拜访或电话问候，联络增进彼此间的感情。
- 4、凡年、节日与大的纪念性活动，要向有业务联系的单位和个人，顾客发贺电、贺信或贺年卡，有的可以邀请参加影楼组织的庆祝或纪念活动。
- 5、向客人介绍影楼情况，了解他们的需要，尽可能给予满足，安抚处理有意见的顾客，想办法得回流失的顾客。
- 6、对来店考察和参观的客人要热情友好，向他们介绍情况要认真细致，给客人以良好的印象。
- 7、掌握和了解影楼各部门工作流程，熟悉自身业务。
- 8、随时搜集影楼内外公众的意见，对影楼在公众中的形象作出评价。了解竞争对手的.公共关系活动。

- 9、了解和掌握顾客生日或周年日，发贺电或贺卡。
- 10、负责公司全体员工的纪律、行为规范、规章制度的监督、处罚和实施（每日如实汇报检查结果）
- 11、负责未拍照顾客的预约、排序，顾客的催件、取件，负责成品的质检。

后期选样组：

- 1、负责顾客的选样的挑选和详细记录
- 2、如实、详细的填写选样单内容并及时走单到数码美工部
- 3、每天核对顾客看样情况，对没有按时看样的要及时提醒
- 4、帮助填写顾客意见反馈表
- 5、顾客vip卡、电子像册等制作的统计，并交给数码部

二、门市岗位职责

- 1、认真执行经理交办的各项任务。
- 2、协助经理经营管理本部门，策划及拓展企业业务。
- 3、负责编写部门营业计划和实施方案，对部门员工工作情况进行考核、评估，监督部门员工完成营业计划。
- 4、了解有关市场状况及同行业状态，有针对性地向经理提出策划方案，供其参考和决策。
- 5、协调部门员工之间的关系及与影楼各部门之间的关系，提高员工协作能力。

- 6、以身作则，带领部门员工服务好每一位顾客，尽量避免跑单或毁单。
- 7、具有顾客至上、服务热情、文明礼貌、讲究卫生、工作认真负责、忠于职守、作风正派和以身作则的职业素质。
- 8、负责部门员工考勤、工作安排及考核工作，每月推荐一名优秀员工角逐“影楼优秀员工奖”。
- 9、每日统计客流量和签单率，了解顾客流失原因，找到解决办法并汇报经理。
- 10、对突发事件及时予以及时解决
- 11、督促员工不得私拿影楼物品，提升员工节约意识。
- 12、上情下达，下情上传协调员工与影楼之间的关系。
- 13、定期召开部门会议，商讨、解决工作进程中的问题并汇报经理
- 14、每月一次对本部门员工的技术考核及综合表现服务的评议,于月底交至经理。
- 15、卫生责任区的检查（一楼、二楼接待区）

影楼管理技巧篇五

（一）五精：

- 1、精华：企业需要有效运用、创造、输出全球范围内的文化精华(含企业精神)、技术精华、智慧精华等来指导、促进企业的发展。

2、精髓：企业管理科学众所周知，企业管理理论也已成熟，但深谙和运用管理精髓的企业家或企业管理者为数并不多，要想成为一个成功发展的企业，企业必须拥有那些为数不多的、深谙和运用企业管理精髓的企业家和一批企业管理者，只有这样，企业管理的精髓才能够在企业成功发展中得到充分运用忽然发展。

4、精通：市场似江河与海洋，企业和客户的产品、原料等物流是流出和流入江河与海洋的水流，企业需要精致打造畅通于市场的渠道，精致建好畅通于客户的管道。

5、精密：企业内部凡有分工协作和前后工序关系的部门与环节，其配合与协作需要精密；与企业生存、发展的环境的适宜性需要精密，与企业相关联的机构、客户、消费者的关系需要精密。

(二)、四细：

1、细分市场和客户，全面准确把握市场变化和客户需求，企业发展战略和产品定位准。

2、细分企业组织机构中的职能和岗位，企业管理体系健全，责权利明确、到位。

3、细化分解每一个战略、决策、目标、任务、计划、指令，使之落实到人。

4、细化企业管理制度的编制、实施、控制、检查、激励等程序、环节，做到制度到位。

例：严格精细管理创建一流粮库

山东淄博周村国家粮食储备库，坐落于周村北郊镇，现有干部职工40人，总占地120亩，拥有高大平房仓15栋，仓容。万

吨，固定资产2210万元，系中型国家粮食储备库。近年来，储备库以“建一流粮库、创一流管理”为奋斗目标，精细管理求发展，科学储粮上水平，逐步建成了“流程细、操作精、指标细、控制精”的储备粮精细化管理模式，规范化、精细化管理水平有了新的提高，连续多年被评为“市、区粮食系统先进单位”，区级文明单位和红旗单位，被市政府授予“绿色文明家园”和“花园式单位”，被省粮食局评为“山东省储备粮规范管理示范库”和“全省粮油仓储工作先进单位”，被共青团省委授予“青年文明号”等光荣称号。

一、完善制度，严格考核，全面推进精细化管理上水平

1、**细化管理制度。**进一步修改、补充、完善了《周村国家粮食储备库规范管理标准》，明确了包括24项业务制度、1项财务制度和1项人事制度在内的26项管理制度、8项技术规范和9项工作标准，对管理和储粮的各个环节进行了量化、细化，使库区管理真正做到了执行有制度，行为有标准，确保了人人心中有目标、个个肩上有责任。

2、**健全完善考核体系。**进一步加大监督考核力度。成立了由一把手任组长的考核领导小组，建立了完善的考核体系，制定了百分考核办法，每丹定期不定期检查，做好记录，把考核工作做为企业发展的一个督促点，列入重要工作日程。自2000年开始，企业连续七年实行虹旗仓考评制度，由主任亲自带队，对各仓的粮情安全；帐簿记录、仓内外卫生、仓储设施、一口清等4个太项)8个小项的内容进行综合评比检查，次丈提高了职工的参与意识。目前，“以管理促发展，向管理要效益”已在全库形成共识，考核机制的形成，促进子各项工作的顺利进行。

3、**严格执行奖惩兑现。**考核小组每月对考核情况进行公示，并结合每月的民主测评情况，直接与干部职t-e资挂钩。对检查中发现的违规现象我们当即指正，’并对责任人进行罚款。对民主测评不合格人员实行待岗政策，保证制度的严肃性。

通过制度体系和监控体系的完善，杜绝了管理过程中的主观和随意，基本实现了管理无死角和制度面前人人平等。