

# 无尘室运转管理方案(优秀9篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 无尘室运转管理方案篇一

1、物业地域范围开阔，封闭性交强

3、购置物业用途复杂，有居住类要求、有办公类要求、有会所类要求等；

4、物业管理为混合式管理，既有河道及市政道路的管理，又有客户私有设施及服务的管理。

1、建议在保洁管理方面实行两个分开，即河道及市政道路的保洁工作与针对业主提供的保洁工作相分开。因为，河道及市政道路的保洁工作是属于项目区域内具有公共及社会性质的工作，其对具体的环境卫生标准及人员素质与直接为业主提供保洁服务的要求不同，分开管理有利于降低物业管理成本，必要时可以通过物业公司将该部分工作对外进行分包处理。

2、突出物业管理的两个体系，即突发事件的应急处理体系以及针对业主的管家式的服务体系。

1、对河道的清理与水质的保护

2、对市政道路的保洁；

3、对业主庭院环境的保洁

- 4、24小时水电维修；
- 5、对业主生活垃圾的定时清运；
- 6、对水、电、燃气等设备日常的保养与维护；
- 7、项目范围内绿化的种植与养护；
- 8、业主能源费用的代收代缴；
- 9、定期花木杀虫及灭鼠；
- 10、暂住证等社区性证明的办理；
- 11、业主院落档案的管理。

1、管家的服务，是指由管家负责，带领包括保安、保洁、厨师、司机等为主人提供尽可能完善的服务，针对玉河项目提出的管家式服务，应理解为通过物业管家的努力为业主提供尽可能多的服务，随时解决业主提出的关于生活、出行等方面的需求。

2、管家式的服务建议由2至3人24小时专职负责三到四位业主随时有可能提出的服务要求，业主有需求只针对所负责管家提出，由该管家负责尽可能的解决业主提出的问题；任何针对业主的服务均需由物业管家陪同。这样，业主提出的要求有专人负责，避免了处理问题相互推托的情况提高解决问题的效率，同时对业主的各种服务也同样由该物业管家带领陪同，增加了业主对物业人员的认同感并且避免陌生工作人员带给业主的不安全因素。

3、管家式服务的内容：

略

### 1、保卫部门日常工作内容：

24小时固定安全岗位的值勤

24小时流动岗位的安全及消防巡视

特殊时间段道路车流、人流的疏导管理

### 2、保卫部门的设施设备：

中央控制室

与中控室连接的门禁对讲系统

设像监视系统

电子巡更系统

业主院落重点部位（厨房）设置烟感报警系统

停车管理系统（如有大规模公共停车位需要管理）

安防器材（对讲机、灭火器、警棍等）

### 3、保卫部门提供的委托性特约服务：

礼仪性保卫

短途护卫（主要为业主携带贵重物品外出时对人员安全护卫）

（以上两种服务提供时需要由物业管家陪同并属付费项目）

3、由物业管家向值班物业经理汇报现场情况；

4、物业经理根据物业管家对现场情况的汇报决定是否报警

(110、119、120、999等)

## 无尘室运转管理方案篇二

- 1、不交作业的同学每次扣2分；
- 2、听写合格的同学每次加2分，不合格的则扣2分；
- 3、上课认真听讲得到老师表扬的同学加2分，被老师点名批评的扣2分；
- 4、作业每累计3个“优”者加1分。

- 1、跑步时对内说话者扣2分；
- 2、跑步中打闹者则每人扣3分；
- 3、不服从管理者扣5分；
- 4、擅自离队者扣5分；
- 5、不穿校服者扣2分。

劳动是美丽的，劳动是光荣的，劳动使人聪明，劳动给人以智慧。

完成劳动任务，一次扣2分；

- 2、若被老师批评扣5分；
- 3、如被扣除班级分则每人扣5分；
- 4、大扫除提前离开者扣5分，不打扫者扣10分。

纪律制度 纪律严明。纪律是成功的保障，是强大集体的有力

武器，是个人走向成功的起码要求。作为14-3班主人翁的每位同学都应该遵守班级纪律。

- 1、神圣的教室永远安静，进入教室，入静入定，马上进入高效的学习状态，不做与学习无关的事。
- 2、上课打瞌睡、说话、吃东西、看与学习无关的书籍等违反课堂纪律者，扣2分。
- 3、自习课说话一次以上扣2分，两次以上为不服从管理扣5分；
- 4、上课捣乱扣5分；
- 5、与老师顶撞扣10分，写一份检查，并叫家长到校；
- 6、上课玩手机一次扣10。

在班级活动中，同学们要积极参与文娱活动以及宣传活动。

- 1、不参加文娱活动的同学扣2分；
- 2、参加活动的同学加2~5分；
- 3、大家要参与板报组工作中，不参与的扣2分；

作为14-3班的一份子，我们一定要尽自己最大的努力来建设我们的班级，希望在班级自制中，每人都能做到互相帮助，团结协作，努力使本班成为师生和谐的高素质班级。

一个人的行为举止体现一个人修养，所以我们要时刻注意自己的行为举止。

- 1、不穿校服者扣2分，头发不合格、染发者扣5分；
- 2、吹口哨每次扣2分；

3、戴耳钉涂指甲扣2分；

4、乱骂人，说脏话的一次警告，三次以上扣1分；

5、对人不礼貌，以大欺小扣1分；

6、警告不听者扣2分。

1、上课迟到者扣2分；

2、旷课一节扣10分，第二次旷课叫家长，到校共同教育，写一份20xx字的思想认识。

3、积极参加班集体活动加2分；

4、若每位同学都遵守考勤规则，则双周考核加1分。

我们是新世纪的青年，身后是父母期盼的目光，前方是无限光明的未来，担负着民族的重任，为养育之恩，为天地豪情，为中华富强，我们要做到最自信，最坚强，最有志气，学习最刻苦的人！

## 无尘室运转管理方案篇三

为满足公司快速发展和业务扩张所带来的人员需求，优化公司人员结构，构建公司人才梯队，特通过校园招聘选拔一批具有可塑性的大学生，经过全方面的培养，使其成为具备合格任职技能、并能独立承担岗位职责的员工，从而为集团的发展提供后备人才资源，以达到公司实现储备人才、开发人才的人才战略。

本方案适用于20xx年秋季□20xx年春季校园招聘的学生。

1、公平、公正、公开原则；

4、理论与实践相结合原则，即理论培训应与实际操作结合。

1、培养周期为三个月（第一阶段）；第二阶段（一年）根据第一阶段培训效果制定。

2、培养目标：达到独立承担相关岗位职责的任职要求，具备基础管理能力。

3、培养目标岗位：销售精英、服务精英、行政专员、市场策划专员等。

4、岗位指导人负责实施管理培训生的岗位基础技能培训工作，负责对管理培训生技能的考核和评估。

5、各品牌综合部负责管理培训生日常相关手续的办理、活动的组织和安排等相关工作。

## 2、选拔

### 2.1选拔依据

#### 2.1.1管理培训生的个人情况和基本特质

2.2.2候选人熟练掌握岗位技能、熟知岗位职责、业绩中等以上

### 2.2备案

## 3、奖励

2、服务类：实习生——初级服务顾问——中级服务顾问——高级服务顾问

3、技术类：实习生——初级技师——中级技师——高级技师

4、职能类：实习生——专员——部门主管——部门经理——副总经理

## 1、轮岗前沟通

1.1沟通内容：了解应届生对轮岗的接受及认知程度；被轮岗人的优势和不足；轮岗后的职业发展方向。

1.2沟通达到的效果：让应届生理解实施轮岗的意义，接受并能尽快适应新岗位；了解当事人对轮岗的意见或建议；减少硬性安排带来的阻力。

1.3沟通注意事项：沟通保密性；沟通及时性。

1.4见《轮岗确认表》

2、轮岗工作交接：见《轮岗工作交接单》

3、轮岗效果评估：见《管理培训生考核表》

## 4、定岗

4.1应届生轮岗期满后，由人力资源部、用人部门、品牌总经理综合其轮岗期的评估表现，结合个人发展意向以及公司现有岗位空缺，对轮岗人员进行定岗定级。

4.2轮岗结束后，应届生向人力资源部提交轮岗报告，包含轮岗部门、工作任务及完成情况、个人工作不足及改进措施、个人意见或建议等内容。

4.3见《应届生定岗表》

3、在培养期间，因工作态度或造成重大损失的，公司将解除聘用协议；培养结束经考核不能胜任相关岗位的，公司将解除聘用协议。



## 无尘室运转管理方案篇四

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的`建议，互相学习交流，共同提高。

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的：一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

## 无尘室运转管理方案篇五

- 2) 寻找物流公司、进行比价、议价及运输合同的签订;
  - 3) 执行运输考核指标, 定期对承运商进行考核与评估;
  - 5) 合理利用人力资源和仓库设施, 降低人力成本、能耗和物料的消耗;
  - 6) 负责物流运输异常投诉的处理与跟进;
  - 7) 相关沟通、协调工作, 运输公司运营方案。
- 1) 接收出库单, 打印拣货单, 填写物流单, 规划方案《运输公司运营方案》。
  - 2) 将物流单的信息反馈业务员和跟单员。
  - 3) 查询物流单号, 以及处理问题件。
  - 4) 处理与物流公司交接事务。
  - 5) 配合物流平台操作员为相关货运公司上门提货, 做好货品归类、清点数量等准备工作。
  - 6) 与业务部作好沟通工作。
  - 7) 做好接单, 写单, 查单工作。

物流内部作业管理, 需抓住物流作业中必须控制的点, 制定相应的作业管理目标, 并针对管理目标制定相应的管理流程及作业标准。

- 1) 尽量减少外叫车参与市内配送工作; 如一定要用外车, 需要业务员签字; 方可交由物流部调车。

2) 建立长期合作物流公司档案及物流合同（物流公司营业执照、税登记证、机构带码证、专线报价）。

3) 每月15日前物流部完成回单对账工作（单据：物流托运单、我司出货清单、对账单，以客户在我司清单上签字或盖章为准），从财务到公司付清运费以每月25日完成，账期为55天（月结承运商）。

4) 回单结承运商，应在回单财务部3天之内；将运费付出（拿现金或转账）。

5) 建立运费账目明细（客户、数量、名称、地址、金额），每月10号前递交公司。

## 无尘室运转管理方案篇六

（一）已交付全部土地使用权出让金，取得土地使用权证书。

（二）持有建设工程规划许可证和施工许可证。

（三）按提供预售的商品房计算，投入开发建设的资金达到工程建设总投资的25%以上，并已经确定施工进度和竣工交付日期。

（四）向住建局申请预售许可，取得《商品房预售许可证》；未取得《商品房预售许可证》的，不得进行商品房预售，不得向买受人收取任何预订款性质的费用。

（一）受委托房地产中介服务机构应依法设立，取得营业执照，并在住建局备案。

（二）受委托房地产中介服务机构不得代理不符合预售条件的商品房。

（一）应当向买受人出示《商品房预售许可证》，售楼广告和说明书应当载明《商品房预售许可证》的批准文号，房地产广告内容必须合法、真实、准确，不得发布虚假的广告。未取得《商品房预售许可证》的楼盘不得以任何形式发布广告。

（二）应当执行明码标价的有关规定，不得在标价之外加价预售商品房，不得收取任何未予标明的费用。

（三）应当与买受人签订商品房预售合同。开发企业应当自签约之日起30日内，向住建局办理商品房预售合同备案。

（四）预售商品房所得款项应当用于本项目的工程建设，不得挪用。

（一）未取得《国有土地使用权证》和《建设工程规划许可证》，对外宣传和预售不能确定具体位置的房屋，依照国家住房和城乡建设部《关于在房地产行业开展非法集资风险排查有关工作的通知》（建房函〔20xx〕272号）精神，属非法集资和合同诈骗行为，由公安局依法查处。

（二）已取得《国有土地使用权证》、《建设工程规划许可证》，尚未取得《建筑工程施工许可证》、《商品房预售许可证》，对外以认购、预订、排号、发放vip卡等方式向买受人收取或变相收取预付款性质的费用进行销售的，属违规预售行为，由住建局依法查处。

（三）未按规定实行商品住房明码标价、哄抬房价或价格欺诈的，由物价局依法查处。

（四）未取得《商品房预售许可证》违规发布房地产预售广告，或者房地产预售广告未载明预售许可证书号的，由工商局依法查处。

（五）房地产中介服务机构未按规定到住建局备案，代理不具备预（销）售条件的商品房，由住建局依法查处。

（六）不按规定使用商品房预售款项的，由住建局依法查处。

（七）对违反规定情节严重的房地产开发企业、中介机构，在依法查处的同时，由新闻媒体曝光，记入企业信用档案，直至清出房地产市场。

县住建、物价、工商、公安等职能部门要依法加强商品房市场的监管，规范商品房预（销）售行为，促进房地产市场平稳健康发展。

## 无尘室运转管理方案篇七

- 1、食堂工作人员必须身体健康，患有(如：肝炎，肺结核等)传染病的教师严禁进入食堂。
- 2、食堂工作人员必须保证食堂的卫生，灶台、操作台等不得有积尘，地面必须保持干净，不得有积灰。
- 3、食堂的炊具用完后必须当日清洗干净并消毒，并做到放物有序。
- 4、食堂的餐具用过一次后，必须用洗洁精清洗干净并消毒后才能重复使用。
- 5、食堂的工作人员，不得让其他教师和外来人员进入食堂。
- 6、因执周教师的渎职和疏忽大意而造成的卫生安全事故，视其情节，给予批评教育、扣发当月活津贴、扣发年终目标奖等处罚。情节严重、触犯法律者，移交司法机关，追究起责任。

7、对库存各种物品，食用品的规格、性能、保管注意事项，保质保鲜期。

8、帐物相符，即要求库存商品帐，入库、出库记录同实物相符。

9、库内各种物品的保管符合要求。生熟分离，种类分离，各种物品的存放离墙离地。

10、在质量问题的物品，食品不入库。

11、物品的出库坚持先入先出的原则。

## 无尘室运转管理方案篇八

为切实做好课外读物进校园的管理工作，丰富学生的阅读内容，有效拓展学生阅读活动，规定课外读物进校园管理，防治问题读物进校园，充分发挥课外读物育人功能，根据《中小学课外读物进校园管理办法》，结合本校实际，制定如下实施方案。

严格落实《中小学课外读物进校园管理办法》，落实主体责任，严格按照教育部规定的推荐程序进行推荐和选用，为学生提供优质的阅读书籍，丰富学生的阅读活动。构建书香校园、营造书香家庭，让读书成为学生的生活习惯。

组长：

副组长：

成员：各班主任及各班家委会成员

1、做好排查工作，保证课外读物质量。

学校负责人及图书管理员严格按照《中小学生课外读物进校园管理办法》规定的“十二种情形”不宜读物，对学校图书馆的书籍进行排查，发现不符合要求的书籍及时清理，不准借阅。各班主任要按照要求随时检查学生带入学校的课外读物，发现不宜读物，要教育学生不得带入学校，不得阅读，并及时告知家长对读物进行处理。学校及各班级要通过家长信、家长会、家长群等方式，向家长宣传《办法》规定的“十二种情形”不宜读物，并对家中书籍进行排查，及时清理，禁止学生阅读。

## 2、健全管理机制，严把购书质量关。

学校严肃学生课外读物推荐、征订纪律，非经上级教育主管部门同意学校不得向学生推荐、征订课外读物。成立以校长为组长的课外读物领导小组，成立由领导、教师、学生及家长为主的读书目录审核推荐小组，按程序做好课外读物的遴选、推荐、审核、购买工作。学校每学年购买图书一次，以天津市教育委员会教育技术装备中心下发的《20xx年天津市中小学图书推荐目录》为主，由学校领导小组按照《办法》规定进行选书，再由推荐小组进行审核，最后将推荐目录通过家长信、公众号、家长群等方式向学生及家长公开，公示期为3天。坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物。

对于社会捐赠等其他渠道进校园的课外读物，也要严格履行以上程序，严把进校关，保证课外读物的质量。

## 3、开展读书活动，培养读书习惯。

学校做好读书活动的落实工作，指导、督促学生开展阅读活动。学校将通过校课实施读书工程，认真制定读书计划，精选适合学生阅读的书籍，并与其他部门组织的读书活动有效结合，培养学生的阅读兴趣，让读书成为学生的生活习惯，营造“读书校园”。各班主任要把读书活动纳入班级活动，



开展“亲子阅读”活动，构建“书香家庭”。语文学科教师要担起学生读书的责任，拓展学生的阅读内容，培养学生的阅读习惯。

- 1、加强组织保障。学校领导小组、推荐小组认真履行职责，严守工作纪律，切实将课外读物进校园工作落地落细落实，使本校学生课外读物的推荐、征订、阅读等工作良性发展。
- 2、加强宣传工作。学校要及时向教师、学生、家长做好课外读物进校园的宣传工作，形成合力，保障工作效果。
- 3、严格管理，失职问责。领导小组、推荐小组及全体教师要高度重视，严守纪律，规范自己的行为。凡因工作不认真造成课外读物工作出现问题者，严肃问责。

为全面贯彻落实国家教育部和省市关于“中小学生作业管理、睡眠管理、手机管理、读物管理、体质管理”（以下简称“五项管理”）等通知精神，进一步规范学校办学行为，减轻学生过重的课业负担，培养学生健康科学的生活方式，促进学生身心健康成长、全面发展，落实立德树人根本任务，结合学校实际，特制定本规定。

结合省市有关文件精神，把“五项管理”作为为民办实事的重要内容，落实立德树人根本任务，遵循教育规律，推进育人方式改革，全面发展素质教育，规范学校办学行为，扭转不科学的教育评价导向，持续营造良好育人环境，促进中小学生健康成长，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

- 1、营造阅读氛围。学校要大力倡导学生爱读书、读好书、善读书，优化校园阅读环境，推动书香校园建设。注重开展形式多样的阅读活动，提高学生阅读兴趣，培养良好阅读习惯。发挥家长在学生课外阅读中的积极作用，营造家校协同育人的良好氛围。建立阅读激励机制。

2、科学推荐读物。学校是进校园课外读物推荐责任主体，负责组织本校课外读物的遴选、审核工作。进校园课外读物原则上每学年推荐一次，学校要严格按照教育部《中小学生课外读物进校园管理办法》的要求推荐或选用课外读物。进校园课外读物推荐目录要向学生家长公开，坚持自愿购买原则，禁止强制或变相强制学生购买课外读物，学校不得组织统一购买或要求学生在指定书店购买。

《中小学图书馆（室）规程》有关规定执行。学校要明确校园书店经营管理要求，校园书店要建立进校园读物的审核机制，严格落实相关原则、标准和要求。

（一）加强组织领导。各中小学校要成立“五项管理”工作领导小组，制定具体实施方案，一校一策，推进中小学生学习“五项管理”工作落实落地。

（二）加强家校合作。各学校结合实际健全家校联系制度，充分发挥家长学校、家长委员会的家校沟通纽带作用，通过家长学校大讲堂、家长会、告家长书、微信公众号等多种途径，向家长做好宣传解释工作，使“五项管理”制度得到家长以及社会各界普遍认同并广泛支持，引领家长树立正确的成才观、教育观和作业观，引导家长尽到监护责任，不给孩子布置额外家庭作业，督促孩子按时休息，积极参加体育锻炼，监督孩子不阅读有害读物，不看不健康的影视片，不玩有害游戏，形成家校共育合力。

（三）加强宣传引导。开展“五项管理”工作，牵动面广，社会关注度高，群众期盼性强。各校要加强对上级政策要求、创新举措和工作成果的宣传和推广。要结合不同年龄段学生实际，通过开学第一课、国旗下讲话、班（团队）会、心理辅导等多种形式加强教育引导，帮助学生科学理性对待“五项管理”内容，提高自我管理能力和自律自控品质，提升学生综合素质。

（四）加强督导检查。“五项管理”工作将作为学校规范办学行为督导检查和责任督学日常监管重要内容。各校要广泛听取意见建议，设立并公开办学行为举报电话，及时解决“五项管理”过程中存在的问题，定期开展自查工作，对发现问题及时整改纠偏，确保工作落到实处。县教体局督导室将对学校“五项管理”工作定期开展督导，确保“五项管理”工作取得实效。

## 无尘室运转管理方案篇九

业务工作是每个月都有业绩目标的高挑战性工作，相对地，也是挫败感较大的工作。想持续创造团队高业绩，团队主管就必须善用各种竞赛或其他激励手段，而且必须是常态性的。每个月，团队主管都要有一个业务推动办法，来持续激励团队中的每一个营销员。因此，在奖项设置方面既要有一定的诱惑力，让每个人都提得起劲；又要最大范围地照顾到团队每一个人，不要让奖励成为明星营销员的专利。业绩好了，大多数人都还能获得奖励，团队的凝聚力自然就强了。

### 保险团队管理方法二：加强团队协同作业

寿险团队比一般的团队更重视团队意识。寿险团队之间永远有各种业务竞赛，每个团队夺取冠军的斗志，只有依靠团队意识的落实和团队荣誉的重视，才能产生更高的绩效。单打独斗的营销员固然也能创造业绩，但加强团队协作更能让团队成长，因为许多经验不足的新人，需要由经验丰富的营销员协助，相互配合，共同完成销售流程，才能创造更多的业绩。如果一个人实现了高业绩，却不愿帮助团队其他成员，这就像球队中的明星球员，如果不懂得团队合作，仍然无法赢得胜利。团队的凝聚力往往就是在这些协同作业中一点一点积累起来的。

### 保险团队管理方法三：引导积极心态

心理学家认为，人之所以染上拖延症，大都是为了逃避本来该面对的事情。因此，主管帮助属员戒掉拖延症，要从属员的心态去引导。

- 1) 如果属员对必须去工作十分抗拒，那么引导属员试着想象自己停止拖拉完成一项任务时的好心情，或者他无法完成该任务时的糟糕心情。
- 2) 如果属员担心可能会失败，告诉自己不用一口气完成整个工作目标，只需着手去做第一步或者前两步即可。
- 3) 如果属员对待办事项清单中的某一项任务特别恐惧，那么引导他先从其他的任务开始，最好是他最愿意做的事项，由此积聚的动力将帮助他之后着手去解决更难的任务。
- 4) 树立属员的自律性，从工作中的小事情抓起，慢慢帮助他戒掉拖延的习惯。

#### 保险团队管理方法四：严格监督指导

主管需要树立团队的责任心，做好监督指导工作。例如，每个周、每个月对属员的工作情况进行追踪，对于落下进度的属员辅导或者给予提醒，随时掌握整个团队的销售进展情况。如果主管能够像老师检查学生作业一样去监督指导属员的工作，迫于监管压力，属员内心会产生纪律约束，也就不会对工作太松懈。

保险团队管理方法有哪些？通过上文可以知道，保险团队管理方法有善用竞赛激励、加强团队协同作业、引导积极心态以及严格监督指导等方式，这些是加强团队建设、增强团队凝聚力的科学方法。只有建设出良好的保险团队，保险公司才能获得更好的发展。