

2023年运营主管培训心得体会(实用5篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

运营主管培训心得体会篇一

我是一名金融行业的基层员工，20xx年1月进入银行后，我先后做过储蓄柜员、对私客户经理、综合柜长，20xx年7月开始担任营业部的会计副主管。从那时起，我全心全意投入日常工作，尽己所能为客户提供优质的金融服务，努力在平凡的工作岗位上创造不平凡的工作业绩。

记得刚分配到营业部时，为了让自己能尽快融入这个优秀集体，成为业务素质高、业务知识全的能手，我虚心的向老员工学习业务知识、苦练技能，在短短不到一周的时间里就达到了上岗要求，开始对外办理业务。在工作中，我秉着吃苦耐劳、严谨求实的态度严格要求自己，别人不愿意做的复杂业务我从不拒绝、违规业务从不触犯。

做综合柜长时，我的职责是和其他柜长积极配合，共同管理好营业部储蓄柜组的日常工作。带领营业部16名储蓄柜员、每天面对数百的客流、处理全行网点中业务量、品种最复杂的储蓄业务，管理的难度和压力可想而知。

要想带好团队，我相信自己首先要努力成为业务标杆，为员工树立榜样。为了提高业务知识技能水平，我经常利用下班时间刻苦钻研业务文件，周末积极参加分行培训，别人休息时也苦练技能；遇到疑难业务，更积极向分行会计部甚至总行老师请教学习，解决问题后将业务处理流程及要点记录下来

以便开展后续培训。

仅仅自己成为业务能手是远远不够的，更重要的是带领柜组员工提高整体业务水平。我与其他柜长经过讨论，创办了学习园地，每周通过板报张贴的形式摘录重要业务提示，确保业务要点的强化巩固。我们将园地分成不同板块内容，相应内容每周由不同员工负责收集信息，形成了全员学习的浓郁气氛；每周我们都组织集中学习，针对新的制度要求、新的业务品种、容易出错的风险点进行提示和培训。

营业部业务量大而新员工占比高，给业务培训带来不小压力，但通过持之以恒地开展测试、培训和帮扶结对，新员工很快成长起来，其中还涌现出一些业务尖子，令我们深感欣慰。

开展创先争优活动期间，正值全行百日大练兵活动和技能比赛准备阶段。去年我部在分行上、下半年的技能比赛中，都只获得团体第六，无一个人获奖。今年虽同样面临新员工多的困难，但我相信“只要功夫深，铁杵磨成针”，经过刻苦练习，我们一定会取得好成绩。

为了督促大家不断进步，我以身作则，率先争当技能“高手”；为了提高柜组整体水平，我与其他柜长分别对后进者加强督导，帮助他们不断改进。“天道酬勤”，经过几个月的艰苦奋斗，营业部最终在分行技能比赛中一举夺得团体冠军，同时还有两人夺得一项第一、两项第三。看着大家洋溢着骄傲的笑容，我在激动欣慰的同时对我们会计团队更充满了信心。

20xx年，柜组内人员流动较大，业务骨干青黄不接，柜组内急需一名柜长开展工作。当时我作为个金营销团队的一员，营销工作刚刚小有成绩，当领导动员我回到储蓄柜组代理柜长时，我的内心波澜起伏。

经过几年的共同努力，营业部储蓄柜组面貌焕然一新：在今

年以来分行神秘人检查中，“柜面服务”一项连续取得满分成绩；客户满意度和部门内的协作满意度都得到明显提升，为营业部连续两年荣膺分行“会计业务示范行”称号做出了贡献。我也因为在管理工作中取得的这些成绩连续在部门季度考核中荣获“组织管理优胜奖”。

“服务是商业银行的核心竞争力，而服务的真正标准就是提升客户满意度。”几年来，营业部一直宣导的这一理念已深深的铭刻在我心中。柜台是体现银行服务最直接的窗口，而营业部又是深圳分行标志性窗口，我们的服务水平、服务质量将直接影响客户对交行的满意度和忠诚度。作为柜面服务的直接管理人员，我深感肩上的压力。

在部门领导的组织下，我和其他柜长一起积极协助主管，组织开展了一系列工作。我们以分行检查标准为基础进一步完善细化了服务规范，并将提升服务质量融入到日常管理中来。按月、按季评比服务明星并张榜表彰，确定示范窗口和重点督导对象，促进大家不甘落后、改进服务。通过坚持开展些工作，柜组的服务意识不断加强，服务水平也得到明显提升。

运营主管培训心得体会篇二

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在国内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是在协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是在配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是在及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是在记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

十、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

运营主管培训心得体会篇三

一 服从管理，虚心学习

我们的工作直接面对客人，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们应牢记，要百分之百的用心服务，要想客人之所想急客人之所急，我牢记着一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面对客人时难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

三尊重自己的工作，尊重每一个人

作为一名收银主管我跟收银员讲要作一名好的收银员必须具备一颗积极、热情、主动、周到耐心的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我们都必须

克服，不能在工作中带有负面的情绪，因为这样不仅使自己的心情不好同时也会在对客户服务中影响到客人，我们每天多会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，应针对不同的客人我们提供不同的服务，面对客人时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务，要让客人体会到亲切感，像对待自己的亲人一样对待客人，得到客人的认可，这样才是成功的服务。

四 明确目标，正确把握

面对收银工作我跟她们讲要用学习的眼光去看待工作，不仅要做好自己的本职工作，还要熟练的掌握收银操作流程和收银工具。要学的东西有很多，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

五再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx已经到来了，我坚信在领导的带领下我们团结一心将会迎来龙腾虎跃的一年。

以上是我个人的总结，希望领导多提宝贵意见。

运营主管培训心得体会篇四

不知不觉中，两个月的时间过去了，这段时间里，自己学到了很多平时接触不到的知识，并且学会与顾客的沟通技巧，以及处理问题的应变能力，最重要的是自己通过工作实践，知道工作态度的重要性，只要心态改变，外界环境就会随之改变。在校园里学到的知识毕竟有限，如果能结合实践就会有更大的收获。

学校安排的培训非常有意义，用人单位和培训生都有受益。对用人单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，也可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如培训生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。对学生而言，培训可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人力资源的优化配置。

我想学生学习的目的不在于通过结业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。然而步出象牙塔步入社会是有很大落差的，能够以进入公司培训来作为缓冲，对我而言是一件幸事，通过培训工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

培训过程中我不断学习总结，发现刚刚接触一份工作不可急功近利要脚踏实地自主学习，不能完全依赖，要自己总结思考，下次就不会犯同样的错误。最为重要的就是要有良好的工作状态，积极进取的心态，这样才能做好事，做对事。同时还要学会与他人配合，孤军奋战不仅效率低而且紧不慢。为人处世是我一辈子都学不完的知识，要多听多看，谨言慎行才好。我分别阐述一下自己的观点。

- 1、自主学习。工作后不再像在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导我工作，让我少走很多弯路。我所要做的只是甄别哪些是我需要了解的，长此以往就会找到自己感兴趣的。

- 2、积极进取的工作态度。在工作中，我不只为公司创造效益，

同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在培训工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是我们不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行，这就需要平时多学习。我们每天要重复多少次“欢迎光临”“欢迎再次光临”连自己都数不清，我们以热情的口吻说的时候，顾客会非常高兴，使其产生愉悦的购买心理。反之，会使顾客产生厌烦情绪，甚至吵上一架，这样就得不偿失了。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

通过本次培训，我的能力也有所提高。做事情会比从前更有耐心，更加细心，在工作态度上也有很好的转变。本次培训也为我即将步入社会工作奠定了基础，让我更加坚定自己的信念，努力奋斗，自强不息。

言语是无力的，要付诸于行动才行啊，这次培训为我们即将步入社会奠定了基础，我要一直保持这种工作热情和积极的态度面对接下来的挑战。

运营主管培训心得体会篇五

每次写工作心得是时候，我都会不由自主地想到我的同事，这几年的主管工作，我很感谢同事们的鼎力帮助，因为在他们的支持和帮助下，我认真履行了自己的岗位职责，坚持内控优先、规范操作，忠于职守、违规问责，综合治理、标本兼治的内控工作原则，全面加强内控管理制度，规范会计业务操作，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各个方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。

一方面加快岗位安排，在会计主管的岗位上，我一再告诫自己尽快找准位置，进入角色，因为会计领域不允许有无所事事的人。我客观分析现状，制定工做作计划和方案，切实遵循行公司的工作思路。会计部门作为核算主体，是全公司各项工作的枢纽，是全公司会计核算的中心，要提高我们公司的会计管理水平和会计核算质量，必须从会计基础工作抓起。为此，我制定了会计核算制度，内部会计管理与内控制度，会计档案管理制度，业务管理办法，会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对现金，凭证，重点会计科目及账户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。促进了各项任务目标的完成和核算质量的提高。

同时，我不断的去复习与自己工作有关的知识，注重实效，不走过场，业务操作更加熟练规范。

另外一方面我本着以身作则的高度，努力学习内控制度，提高工作效率 制定会计岗位职责，进一步规范账务，是核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约，职责分明。强化了内部控制，提高工作效率，在各位同事的

配合下，我按照上级行及本行领导赋予会计结算部的工作职责，团结和带领我部员工恪尽职守，努力工作，圆满完成了全年各项工作任务。

作为网点得会计主管，我必须具备高度的风险防范能力，我的工作态度及个人工作能力对整个网点系统有着很大的影响，正因为职位的特殊性，我必须最及时地掌握新的风险防范知识，学习各种最新工具，社会在进步，各行各业在进步，我也必须跟上社会前进的步法，与时俱进。通过自身能力的完善，我更好地为单位贡献力量。这是我的职责，也是我的骄傲。

其次作为会计主管必须学会眼观四方、耳听八方，每天来回穿梭于多个(最多的有十来个)柜员间授权，这个叫了那个叫，在一个地方授权没有完成，那边又焦急的等待，还引起客户的不耐烦。会计主管有的看一眼传票，有的根本就没有时间看授权的传票，只是知道尽快把这个授权完成，好为下一个授权，因为客户已经在外面嗷嗷直叫。

主任大都是甩手掌柜，兼三级的也一样，到网点打一头就没了踪影。各种各样邮件、通知的接收、传达和执行全是会计主管的事，还不得不协助机关各个部门处理这样那样的事，人事工作、数据统计、经营分析等等，机关只将鼠标轻轻一点，具体的还得会计主管去处理。会计主管要伺候好联网核查系统、档案系统、abis系统打表、监管系统，办公系统;还要伺候柜员清点卡把、上锁、授权、签字;监控录像管理、110管理，安全日志登记;atm加钞、吞卡，长短款管理;整理审核复核传票资料、装订、登记、保管、上缴;还要接受电话遥控、客户咨询、客户投述;反洗钱报告、打表、分析;单位账户开销户、对账;各种数据统计-业务量、现金项电、反洗钱一次性识别、新开户;还得协助柜员复印身份证，为客户下载网银、指导客户使用新产品(大堂经理不会的，全找会计主管)……经常是柜员在喊、大堂在喊、保安在喊、客户在喊、电话在响，忙的团团转。每天第一个到岗，最后一个回

家，天天加班至晚上19：00左右，仍有做不完的事。

但这绝对不是抱怨工作量的繁重，相反地，这是我个人的自勉，我看清自己的工作，看到自己的位置。同时，冷静思考，也看到了自己的些许不足，我不可以松懈，因为我很荣幸地担任了农行永乐支行的网点会计主管。我在一个特殊的位置上，我又我的使命。我还须进步，还要学习，要改善，要提升。我定将通过自己不断地努力争取做更优秀的员工。并努力感染我的同事，争取共同进步，以更好地为农行贡献，为客户服务。