

实现办公室综合管理精细化的思路与策略探讨

张茂涛* 朱秀珊

国家计算机网络与信息安全管理中心山东分中心, 山东 250002

摘要: 办公室是一个组织正常运行的重要枢纽, 属于综合性服务部门, 它的作用发挥很关键, 具有沟通协调、上传下达的功能。办公室综合管理的整体效率和管理水平直接关系到一个组织是否能够有效运行。办公室行政管理的精细化, 可以有效提高办公室的行政管理效率。因此, 办公室管理精细化也成为管理者和经营者热议的话题。本文从综合管理者的角度出发, 针对办公室精细化管理的问题、思路和对策展开叙述, 供管理者参考。

关键词: 办公室; 行政管理; 精细化管理; 思路与对策

一、引言

对于综合管理来讲, 其属于一个组织日常管理中非常重要的组成内容, 能够对组织正常运行以及高效发展产生重要的影响。所以, 在新时代, 组织应给予办公室综合管理工作改革以及创新足够的重视, 采用各种有效措施来不断提升组织行政工作的管理质量以及管理效率, 促使办公室行政管理工作能够不断地向着精细化管理方向发展。对于综合管理精细化发展来讲, 其不但能够有效提升员工自身的工作质量以及工作效率, 同时也属于时代发展背景下行政工作的一个主要发展趋势, 不但能够为组织节省各方面的资源, 还能够推动实现可持续性发展。

二、针对办公室综合作用的分析

(一) 具备基础管理作用

办公室综合管理工作能够在组织实际运营发展过程中发挥出基础管理作用, 且属于组织各项工作顺利开展的一个重要基础条件。例如, 组织在实际运营发展的过程当中所涉及的各种档案资料等, 便需要相关行政管理人员来进行详细的分类以及整理^[1]。除此之外, 组织在开展各种会议的过程中, 也需要相关行政管理人员的有效参与, 同时结合会议开展的实际需求, 来对会议流程作出科学合理的设置, 并且对出席会议的相关人员作出相应的服务以及管理, 从而促使组织的各种会议能够顺利有序地开展下去。

(二) 具备协调作用

对于办公室行政管理工作来讲, 其还呈现出了非常强的协调作用。在实际运营发展的过程当中, 通常都需要各个部门以及各人员之间的协调发展, 需要尽量避免各个部门或者各个人员之间产生冲突以及矛盾, 使其能够切实围绕组织自身发展战略目标不断提供自身应有的服务。办公室行政管理工作便能够对此发挥出强有力的协调作用, 其能够通过通过对不同部门的任务以及职责的有效分析, 利用行政管理手段对各个部门之间的关系进行调节以及及时作出有效沟通, 进而为组织健康稳定的运行发展提供重要保障。

(三) 具备参谋作用

办公室工作接触面广, 处于中枢位置, 行政管理人员对组织当中各项信息以及资料的了解和掌握也相对更为全面一些, 从而能够更好地辅助领导层提出更多更为科学的决策建议, 进而能够充分发挥出参谋助手的作用^[2]。不过这参谋作用并不是取代领导层决策, 不能擅自做出某种决定, 而是发挥辅助性作用, 为领导层做出各项决策提供相应的信息以及建议, 进而促使领导层做出的各项决策能够贴合实际情况, 保证各项决策的适用性和有效性。

三、办公室综合管理精细化的制约因素

(一) 办公室岗位考核有待量化

纵观组织经营现状可看出, 许多组织在经营发展中接到投诉, 最为常见的投诉意见是电话预约线路经常被占用或者无人接听; 电脑及其他设备经常出现故障等。这些现象核心因素就是办公室综合管理工作有待细化, 工作人员缺少

*通讯作者: 张茂涛, 1980年11月, 男, 汉族, 山东济宁人, 现就职于国家计算机网络与信息安全管理中心山东分中心, 专技八级, 助理研究, 硕士研究生。研究方向: 综合管理。

量化考核。一方面是由于单位招聘或选择工作人员时未开展综合性考核,导致部分人员素质不高或其他问题存在,影响办公室行政管理工作效率无法提高;另一方面是因为在办公室岗位考核期间,管理者没有对员工实践操作提出具体要求,使部分部门人员在工作中出现消极态度,长时间恶性循环难免对单位发展造成不利影响。

(二) 工作人员自身综合素质相对较低

从现状来看,在部分组织当中,由于办公室属于综合部门,在传统组织中,很多专业性不强,人员年龄较大的工作人员被安排到综合部门工作,导致存在相关行政管理人员综合素质偏低的问题,难以胜任办公室行政管理这份工作。由于办公室工作存在着一定职能交叉的特殊性,所以很容易导致一些工作在出现问题后没有具体的责任人可以进行追究,这便导致在此类问题出现时,办公室行政管理人员难以及时有效地对相应问题进行解决,同时由于部分员工缺乏较为高度的责任感以及主人翁意识,所以在面对这种没有明确责任的问题时,往往也容易抱着不够积极的心态来进行处理,最终的结果便是问题解决得不够彻底,逐渐形成问题堆积,进而引发更多更大的问题,这对组织的正常运行产生了极为不利的影响。除此之外,导致其缺乏较为良好的精细化管理意识,这使得在各种办公室制度以及规定制定的过程中,难以提出相应的完善内容,更难以细致客观地分析和总结出目前行政管理工作存在的问题以及不足之处,进而对精细化管理的实施产生了不利影响。

(三) 各部门之间的协同性相对较差

对于办公室综合管理工作来讲,其实际开展的过程中需要内部各个部门以及相关工作人员积极有效地配合、沟通以及合作才可以顺利高效地完成,所以办公室综合管理工作并不是一个人以及一个部门能够独立完成的。从现状来看,很多单位在实际开展行政管理工作的过程中,存在部分员工以及部门缺乏较为良好的协作能力,难以开展有效的交流和沟通,更缺乏较为良好的合作意识,在工作过程中出现问题时,往往容易出现互相推诿的现象,这使得办公室行政管理质量以及效率难以得到有效提升,从而促使企业的管理成本在一定程度上不断增加。

四、实现办公室综合管理精细化的思路分析

(一) 注重积极推行精细化管理制度

对于一个组织来讲,为了实现办公室综合管理的精细化,需要注重结合自身的实际发展情况,构建一个完善的精细化管理制度,以此来为行政管理工作提供一份重要的支撑以及保障。对此,企管理人员需要对一些较为先进的精细化管理理念进行学习和借鉴,以此来保证自身精细化制度设计的科学性,同时在借鉴以往较为传统的精细化管理理念以及制度的基础上,做出有效改进以及完善,促使其能够成为符合自身实际情况的标准精细化管理制度,从而实现各项管理工作以及任务的有效细分。除此之外,组织还应该注重大力推行精细化管理制度,过程中应做好相应的细节处理工作,结合管理任务、管理目标对相关行政工作人员的管理职责进行明确详细的划分,以此来保证相关工作人员在实际开展行政管理工作的过程中,能够有章可依、有规可循,进而科学有效地实施精细化以及规范化的行政管理工作。

另外,在对精细化管理制度进行制定的过程当中,组织还应该注重鼓励和引导广大员工积极进行参与,为精细化管理制度的构建献计献策,以此来保证精细化管理制度制定的合理性以及适应性。

(二) 从根本上提高员工专业能力与职业素质

组织管理离不开管理者,更离不开员工。管理者制定科学合理的管理制度,需要员工的配合和遵守^[3]。推动办公室综合管理精细化,不仅能提升管理者的管理水平,同时也能帮助员工把工作细化、易化,落实到每一个人的头上,便于管理者采用科学的方法考核员工,避免员工重复作业。同时,适当的奖惩制度也可以调动员工的积极性,激励上进的员工,鼓励良性竞争,让员工全身心地投入工作当中去。通过这些手段实现办公室综合管理精细化,提高行政管理水平。信息技术在现代组织当中的使用率特别高,运用先进的信息技术可以提高行政管理水平,提高工作效率。作为企业的行政管理人员,要在工作中不断地学习,分析和思考工作中的细节,总结工作经验,查缺补漏,不断提升自己的职业素养,在管理实践中做出表率,用自己的实际行动做出榜样,激励身边的员工,提高自身工作水平,带动组织稳步向前发展。

(三) 加深员工的协同工作意识

基于现代化发展背景下,一个组织想促进办公室行政管理精细化,需要提高深化办公室协同工作意识。其原因是促进办公室行政管理精细化,需多个部门相互配合,在漫长工作中得以实现,保证各部门间具有良好协调性,意识到

行政管理工作的重要性,才能要求自己精确并精细化工作内容,提高办公室综合管理效率。由此可见,加深工作人员协同工作意识,有助于提高对组织的归属和认同感,有效落实行政管理工作,提高其职业规划意识,为办公室行政管理实现精细化发展奠定基础。

(四) 增强人性化管理力度

除了可以通过加深员工协同工作意识与优化行政管理 workflow 以外,还可以通过服务、管理及协调三个方面入手,提升办公室综合管理的人性化水平,在办公室综合管理精细化中发挥重要作用。只有对办公室综合人员给予充分的尊重,才能提高人才的服务意识,使人才获得成就感与归属感。而且要想保证组织秩序,还应当在实际工作中,遵循“以人为本”的原则和工作方式,解决工作中存在的问题,进而提高办公室综合管理精细化水平。

五、结束语

综上所述,伴随着经济社会以及科学技术的不断发展进步,组织办公室综合管理精细化发展已经成为一个必然趋势,因此需要顺应时代发展潮流,对自身行政管理作出有效的改良和创新,对此,应注重建立和推行精细化管理制度、注重细化岗位职责、注重提升行政工作者的综合能力以及注重对人工智能技术的有效应用,如此才能够实现办公室综合管理的精细化,进而推动组织实现健康长远的发展。

参考文献:

- [1]苏伟明.论国有企业办公室行政工作精细化管理[J].现代国企研究,2018(12):6.
- [2]杨惠梅.石油企业如何实现办公室行政管理精细化标准化[J].中国石油和化工标准与质量,2020,40(14):15-16,18.
- [3]刘倩倩.办公室行政精细化管理的措施研究[J].湖北开放职业学院学报,2019,32(16):119-120.