

[DOI]10.12315/j.issn.1673-8160.2020.33.081

实现办公室行政管理精细化的思路与对策探讨

姚蔚桐

(中铁二院工程集团有限责任公司,四川 成都 610031)

摘要:当前,各企业发展势如破竹,促使企业之间的竞争日趋白热化,企业办公室行政管理的工作就显得尤为重要。因此,务必筑牢精细化管理基础,强化制度刚性约束,形成管理规范、高效运行的新型管理体制,进而减少企业成本投入,增加企业收益。同时,精细化管理促使企业员工将工作标准化、规范化、精细化,焕新人力资源管理体系。

关键词:办公室;行政管理;精细化;思路与对策

企业整体运营中,办公室行政管理有着举足轻重的作用。本文将通过对办公室行政管理精细化思路及对策的简述,促使企业各级员工针对办公室行政管理进行更深刻的认识和思考,利用精细化管理手段,带动企业整体管理水平的全面提升,最大限度地提高企业的效益,帮助企业长远发展。

一、企业办公室行政管理的作用

(一)策划作用

企业办公室的行政管理者与基层工作人员接触更加频繁、交流更加深入,因此,行政管理者能更及时、准确地获得基层人员对工作、对企业的反馈信息。接收、分析、了解了这些反馈信息后,借鉴其他企业先进的管理思路与方式,结合自身企业发展实际,便可以总结归纳出管理关键信息点。这些关键的信息点,将是企业在管理环节实现创新的基础。同时,在实际策划中,需要以企业发展计划为纲要,考虑基层员工心声,参考其他企业的发展、管理模式后,制定适合本企业可持续发展的规章制度,做到制度完善、流程优化、标准细化,正向引导、积极配合,促使办公室行政管理的管理理念与管理技术都得以发挥到极致。

(二)协调作用

企业办公室行政管理对内承担着协调企业各部门间关系的责任,这需要以完善的制度建立为前提,需要对各部门职能分工划分明确。在过程控制中,还需要对各部门的完成质量及执行进度进行协调,减少部门在日常工作中的冲突与矛盾,促使各部门得以团结一致,向同一目标值出发,在保证企业稳定运行的基础上,实现腾飞式发展的目标。对外还承担着协调企业与企业之间、企业与政府之间各种非业务性的千丝万缕的关系,其目的是在保障企业基本合法权益的同时,创造一个健康的、可持续发展的外部市场环境。因此,企业办公室行政管理需要运用科学性、可行性的管理方式,在管理创新方面下深工,为企业实现稳定、健康的运营目标提供保障。

(三)管理作用

企业办公室行政管理是整个企业组织的组织策划、实际操作的先行系统,除了要处理日常行政事务工作外,还要在公司的企业文化、经营方向、管理方式、人力政策等涉及整个企业运行的方方面面有自己的理解,肩负着“筹划到顶、落实到底”的重任。这就更需要在精细化管理方面集中力量,以完善制度、强抓落实等途径促使精细化管理走上正轨并高效率运行。创新精细化管理方式可以让办公室行政管理者从文件管理、档案管理 etc 日常烦琐的管理事务中解脱出来,投入更多的精力到更高层次的管理事务中,这样不仅基础管理工作

能够井井有条,工作效率也能大大提高,提升数倍。

二、办公室行政管理精细化的思路

(一)团队合作的精细化

办公室行政管理工作的特征将是繁杂居首,且涉及的部门较多,各部门工作过程中,又各具特色,因此,许许多多矛盾将由此衍生,进而给予行政管理工作带来极大的阻力。为了促使形形色色的问题得以解决,办公室行政管理工作中,将需要具体分析各部门的职能特点,发挥协调作用,秉承团队合作的理念开展工作时,才能够获得各部门的大力支持,进而确保办公室行政管理工作的顺利开展。

(二)管理项目的精细化

办公室实行精细化管理过程中,采取科学、精细化行政管理方式,明确工作目标,针对目标实施层层分解,进一步落实层层责任制的举措,促使相应地责任人明晰自身工作的具体内容与注意事项后,工作任务完成的效率及质量水平等,才能够获得有力地提升。得以建立考核制度后,各责任人才能够各司其职,发挥有力地协调作用,促使行政管理水平的全面提升。

(三)管理理念的精细化

树立科学、精细化的行政管理理念,确保所有工作人员全面理解工作内容,节约管理成本后,才能够促使行政管理水平的提升,进而为精细化管理工作的有效性开展,为企业长期性发展方面,发挥极大的助力作用^[1]。精细化管理理念涉及企业的各个部门,从行政管理的角度看,企业管理者要和其他各个部门加强沟通与协作,促使企业的管理组织高效的运行起来,发挥出行政管理部门的作用。消除“各自为政”的懒政思路。

三、实现办公室行政管理工作精细化的相关对策

(一)员工专业水平及综合素质水平的提升

为确保办公室行政工作的有效性开展,为达到精细化管理的目的,提升企业员工专业水准与素质的工作始终是重点。为此,务必根据员工实况,制定相应的培训计划,通过定期内训加外训的方式,考核的方式,才能够促使员工自身专业水平得以提升,员工才能够树立服务的意识,弯下腰去,深入性了解各部门的困点及难点,进而通过资源调配工作的开展,通过访谈、沟通工作的实施,促使矛盾有效性化解后,进一步提升行政管理工作质量水平的目的^[2]。具体来说,要加强员工在以下几个方面的素质。第一,提高业务水平。办公室行政管理岗位主要负责企业的人事、组织学习、内部活动、考勤、行政物资采购、管理信息通知等,实施精细化管理的主要目标之一就是提高各种行政管理工作的效率和质量,充分落实办公

室行政管理的职责。因此,各级行政管理人员必须具备良好的业务能力。第二,优化服务态度。行政管理工作面向的对象大多为企业的基层员工,办公室作为重要的管理部门,在开展工作的过程中要规范言行举止,和基层员工保持平等的沟通关系,遇事要耐心解释。第三,加强合作意识。企业行政管理工作通常和其他各种管理职能交织在一起,形成一种相互影响、相互促进的局面,任何一项管理工作都难以和其他业务完全脱离。

(二)建立精细化管理制度

企业办公室行政精细化管理过程中,打造一套科学有效的精细化管理制度体系,建立精细化的管理制度,将是关键点所在,依靠体系、制度的力量,促使各反馈流程、各工作流程等,认真落实到位后,各方面工作的条理性、完成效率等,才能够得到极大的保障。

不断在各流程的优化方面下深功,促使流程的优势发挥出来,依靠流程实施大小事务的管理后,才能够促使各部分工作有效地衔接起来,才能够促使各项行政事务由发起到结束,每个过程中的具体情况,都能够得到有效性的反馈,进一步将对于提升办公室行政管理工作的质量水平方面,发挥极大地促进作用。此外,企业应建立健全的奖惩机制,依靠优秀员工的力量,才能够促使企业精细化管理模式做大做强,进而为改善企业整体运营方面,发挥有力地贡献作用^[3]。在制度层面应该加强量化指标的应用。行政物质的使用中可规定A4纸(除了重要的文件性资料)尽可能实现双面利用,不要仅仅使用了一面就将其废弃。针对不同的部门、不同的岗位实施行政物资的限额使用,如果超出了限额,要做出合理的说明,然后由行政管理部门对这些理由进行一一核实。企业每年还要对上一年度的行政管理结果实施评估,深挖精细化管理的新场景。

(三)细化岗位职责

为促使办公室行政管理工作的精细化程度提升,健全专业化的考核机制,将是核心点所在,同时,通过考核制度的力量,规范及约束企业员工的行为,督促员工严格化按照标准及流程的要求去做事,认真落实周月计划、汇报总结等方面一系列地工作,促使岗位职责的细化程度得以提升,办公室员工在工作过程中充分性认识到自身职责,抱有认真、严谨的态度对待自身的工作,发挥自身的潜能后,将进一步助力岗位工作的圆满完成^[4]。考核制度要做到公开、透明、公平,为了实现这一目标,企业在管理中要通过专门的管理培训活动将具体的考核要求、考核标准下发给办公室人员,并且做到公示。在每周和每月的考核中,可借助信息化的方式将具体的考核指标、个人得分情况、违规情况等做出公示。同时为员工提供畅通的意见表达渠道,通过倾听各级员工的真实想法来改进考核管理制度,使整个考核制度不失人性化。

(四)以量化的指标为管理依据

“精细化”三个字的最佳体现实际上是各种量化的管理指标,精细化管理不能总是以“加强”、“提升”、“促进”之类的字眼来代替,而是要将精细化管理的理念和目标落到实处,否则就是一句空话。在具体实施过程中要始终以量化的指标为主要的依据。第一,企业在管理过程中应该构建尽可能量化的指标体系。例如,设定年度行政物资采购的资金上限,然后按照生产经营特点为每个月分配一定的额度,借助预算管理的方法,在每个月月末时提前统计出下个月需要购买的行政管

理物资,提交上级管理部门审批,通过后再去实施。这些量化的指标体系能够让办公室行政人员在工作中形成有效的目标和控制的方向。再如,传统的行政管理工作大多使用纸张作为信息传达和记录的载体,但是长期下去会消耗较多的纸张采购成本,在当前的信息化时代,企业可积极引入信息化管理工具,将企业微信、钉钉等工具作为行政信息传达的主要载体,这样就可省去大量的纸张成本。第二,全面落实量化指标。量化指标制定之后,更为关键的是将其全面落实于工作中,企业内部要形成自上而下的层级式管理体系,下级员工向上级员工汇报其工作成果,而上级员工负责监督下级员工的量化指标完成情况。在日常管理中还要具备风险控制意识,在考核的时间节点到来之前提前评估指标完成情况,及时调整工作方式,确保目标的实现。

(五)建立内部审核控制体系

企业内部审核控制机制对其财务管理、制度落实、重大决策、岗位职责的贯彻等具有重要的控制作用,内部审核机制是企业管理水平的自我诊断,具有全面性、严肃性等特点。精细化管理制度的落实效果也是内部审核的重要内容之一。从检查的内容来看,主要包括以下几个方面。第一,审核企业精细化管理目标的实现情况。内部审核通常按照每季度、每半年或者每一年的频次来开展,不同的企业在管理上存在差异,有些企业内审间隔较大,有些企业间隔时间较短。无论如何,精细化管理在审查过程中都要检查其阶段性目标的完成情况,没有完成时必须在内审过程中分析主要原因,并且为后续的改进制定策略。第二,审查企业办公室行政管理的精细化资料。企业在管理过程中总是会产生各种各样的资料,而这些资料是检查是否严格落实精细化管理制度的重要依据,检查过程中要各位关注资料的真实性和规范性。第三,审查各级行政管理人员的岗位职责落实情况。办公室行政管理人员的个人岗位职责是内部审查的内容之一,也是确保精细化管理的重要条件。

四、结语

企业发展过程中,办公室行政管理精细化管理的模式将是大势所趋。因此,各企业务必筑牢精细化管理基础,立足自身现状,在人才建设方面聚力量,在岗位细化方面下深功,促使企业员工将标准化、规范化、精细化带到日常的工作中,强化制度刚性约束,形成管理规范、高效运行的新型管理体制,进而减少企业成本投入,增加企业收益,保证企业稳定运行的基础上,实现高质量发展的目标。

参考文献

- [1]吕锐.办公室行政管理精细化的思路与对策[J].企业改革与管理,2018(13):18+26.
- [2]张瑜.探析办公室行政管理精细化的思路与对策[J].山西青年,2018(15):185.
- [3]曹琳洁.简析办公室行政管理精细化思路[J].管理观察,2017(32):77-78.
- [4]张晶.办公室行政管理精细化的思路与对策[J].企业改革与管理,2017(08).