

探析企业提升办公室综合管理效率的策略

◆杨帆

(汾西矿业集团矿山设备管理中心 山西介休 032000)

摘要:当前综合办公室得到了极大的发展,在企业的发展中也具有重要的作用,变成企业办公室平日管理工作中不可或缺的一个环节。在企业综合办公室管理工作中,因为存在一些问题,使得管理效率受到了影响,这就需要针对存在的问题,提出有效的措施解决,本文分析了企业提升办公室综合管理效率的策略。

关键词:企业;办公室综合管理;提升效率;策略

日常管理工作是企业综合办公室管理工作中不可或缺的一部分,主要就是对人之间的关系进行协调,进而达成综合管理。综合办公室在企业中属于其综合管理部门,当前企业管理制度在不断的进行改革,内部管理机制自然也需要进行调整,所以,综合办公室就需要把握好这个机会,对综合办公室内部管理机制进行变革,对于这个过程中出现的问题需要及时有效的进行解决。综合办公室是联系企业和外在社会的重要部门,这就要求其能够坚持加强自己的职能性,给企业赢得更多的外在资源,这就需要提升其管理效果,进而更好的发挥出其作用。

1、企业办公室综合管理中存在的问题

1.1 管理思想滞后

要促进办公室综合管理水平的提升,就应该有完善的管理系统。在综合管理中,其体制也就是工作的指导思想,其对管理的实践具有重要的影响。项目部在综合管理中需要应用公司体制,结合行政后勤标准化来开展工作,但是在实践中因为受到各方面因素影响,使得实际效果并不是很理想,没有实现预期目标^[1]。所以,这就要求公司可以跟随时代的发展,要综合考虑具体情况,制定管理体系;办公室中的人员需要不断的学习,加强自己的综合素养,要灵活的做事,不能影响到员工工作的积极性,避免给综合管理带去不利的影响。

1.2 信息传递效率不高

在综合管理中涉及到信息传递,这是人们间进行沟通,是逐层进行传达的,这就让传达的过程中会产生很多的障碍,影响了传递的效率,而且不能保证正确的传递信息。笔者公司就使用OA系统进行信息的传递,再加上内部邮件以及电话沟通,通过不同的沟通方式,让信息传递效率有了显著的提升。但是这也给办公室人员提出了更高的要求,他们需要掌握各种办公系统的操作,有较强的职业素养,能够及时关注企业内部信息,进而综合的把握公司的情况和变化,为领导提供有效的参考信息。

1.3 专业人员短缺

每个公司在办公室综合管理工作中都具备不同的特点,服务群体就是企业内的所有人员,这就让工作存在很大的难度,有很多的工作内容,这就对综合管理人员提出了更加严格的要求,他们需要具备较高的综合素养。当前很多公司都缺乏专业的管理人才,通常是公司中的管理人员进行兼职,这就让工作任务变多,难度提升,在具体的实践中会出现问题。

2、企业提升办公室综合管理效率的策略

2.1 更新管理理念,提高服务意识和责任意识

办公室是单位运转的中心,具有复杂的工作内容,所以,当前要想提升办公室综合管理的效率,就需要对以往的管理方式进行改变,在管理中引入精细化管理的理念,要做到办公室自身管理,就需要提升其服务意识,提升员工的责任意识。办公室中的所有员工都需要认识到细节决定成败,进而认真、细致的做好自己的工作;服务意识也是一项很重要的内容,办公室不仅要给领导提供服务,还需要为基层提供良好的服务,要改变被动服务的状态,积极主动的提供服务;还需要具备较强的责任意识,在办公室的相关工作中需要注重原则以及质量,要对工作认真负责,有效的做好相关工作,尽量不出现错误。

2.2 形成有效制度,对日常工作进行规范

在开展办公室综合管理中,需要构建有效的管理体系,体系需要体现出人性化以及有效性,对日常工作要制定一个较为统一

的制度,在系统中对这一制度进行有效的运用,规范平日的工作,让各项工作都可以有序的进行,要实现这一目标,就需要做到以下几点:

首先,要形成科学的会议制度。会议是日常工作中不可或缺的一种交流方式,其是定期或不定期开展的,能够将办公室的工作情况展现出来,为接下来的工作内容布置提供参考。然而过去的办公室会议中,通常存在内容较为粗糙、空泛的问题,导致会议的时间较长,比较刻板^[2]。现阶段就需要改变这种情况,实现人性化和高效率,提升会议的效率,对内容进行调整和优化,灵活的设置会议召开时间,科学的安排之后的工作,对于工作中存在的问题就需要及时有效的解决。

其次,要形成简单有效的沟通制度。综合管理的效率体现在信息传递上,过去是层级间传递信息,这样的速度较慢,会让决策层和实施层间存在沟通不畅的问题,在具体落实工作中就会出现。当前需要改变这种问题,在文件通知时就可以通过办公网来进行,对于待办事情可以用手机短信通知,促进通知和办事效率的提升。建立科学的沟通机制,也就是建立一个完善的信息传递系统,让各个层次之间能够高效的进行信息传递,提升传递的效率,且确保传递的信息是正确、可靠的,强化相互间的交流,促进管理效率的提升,真正的做到人性化。

最后,要建立保密制度。这是综合管理工作中不可或缺的一个组成部分,其具有重要的作用,会对公司的工作开展和经济效益造成重要的影响^[3]。就具体工作而言,可以让专门的工作人员负责管理办公室中需要保密的材料,定期的给他们进行这方面的培训,进行形成合理的保密机制,清楚的规定责任。

2.3 提升工作人员的综合素养

当前办公室综合管理工作中缺乏专业性的人员,这就对管理工作的效果造成了消极的影响^[4]。在实际的管理工作中,需要结合企业相关部门间的人际关系进行落实,要预测推理相关可能会出现的问题,进而提出对应的解决方案,促进管理工作效率的提升。管理人员还需要有超前意识,在日常管理工作中,能够以企业整体作为切入点,实现统筹兼顾,预测好有可能出现的事情,制定出有效的解决方案,促进管理效率的提升。管理人员还需要能够熟练地操作计算机,具有较强的管理能力,在工作中不断的积累经验,结合工作的具体需要,有效的提出新的管理方案,促进综合管理的效率。

结束语:

综上所述,办公室管理是企业发展中的基础保障任务,这就需要企业能够提升重视程度,采取有效的措施,提升办公室综合管理的效率,让运行工作人员都可以明确自己的职责,构建科学的运行态度,给基层和领导提供有效的服务,促进企业实现更好的发展。

参考文献:

- [1]伊甜园.办公室管理工作中激励机制的创新[J].人力资源管理,2016(01)
- [2]何春燕.关于企业办公室管理创新的思考[J].办公室业务,2016(08)
- [3]邱杰.浅谈企业办公室管理的优化与完善[J].现代经济信息,2016(17)
- [4]唐莹莹.企业办公室综合事务管理现状及提升分析[J].管理观察,2018(26):43-44.

