

DOI:10.12361/2661-3263-05-10-117665

提高企业办公管理效率的工作方法

任冬辉 黄敏

北京强度环境研究所, 中国·北京 100076

【摘要】随着社会经济市场的不断发展, 各个企业的市场竞争力逐渐提高, 为了能够保障企业在市场中的地位, 各个企业对于企业办公室工作的质量以及效率制定了更高的要求, 而企业办公室管理工作的效率也要不断的提高, 进而能够提高企业办公室的整体工作效率。办公室的工作要能够与领导者以及企业内外之间的工作进行有效的沟通, 办公室工作的质量与企业的发展有一定的影响, 所以要不断的提高办公室工作的质量, 从而能够有效的提高企业的整体运营质量, 促进企业的在社会市场中的核心竞争力提升。基于此, 本文主要针对企业办公室管理效率提升的工作措施进行探究。

【关键词】企业办公室管理; 工作效率; 提升措施

Working methods to Improve the Efficiency of Enterprise Office Management

Donghui Ren, Min Huang

Beijing Institute, Beijing 100076, China

[Abstract] With the continuous development of social economic market, the market competitiveness of each enterprise gradually improve, in order to be able to guarantee the position in the market, the enterprise office work quality and efficiency set higher requirements, and the efficiency of enterprise office management work to constantly improve, which can improve the overall work efficiency of enterprise office. Office work to be able to work with leaders and enterprises inside and outside effective communication, the quality of the office work and the development of the enterprise has certain influence, so to constantly improve the quality of office work, which can effectively improve the overall quality of operation, promote the enterprise's core competitiveness in the social market. Based on this, this paper mainly focuses on the work measures to improve the efficiency of enterprise office management.

[Keywords] Enterprise office management; Work efficiency; And improvement measures

引言

企业办公室工作在企业中是起到连接作用的组织, 对企业内部以及外部有效沟通有重要的影响, 并且还能够有效实施企业的各个层次之间的信息传达, 因此企业办公室管理工作在企业中是非常重要的。在企业办公室中的工作相对而言比较复杂, 并且工作量也比较大, 但是办公室的工作质量能够直接影响企业的运行, 因此就要不断的提高企业的办公室管理工作效率, 促进办公室工作人员的工作能力, 从而提高企业的运营效益, 保障企业长期的有效发展。

1 企业办公室管理工作的内容

办公室工作在企业中是非常重要的, 在企业中属于综合的管理部门, 对企业有承上启下的作用, 并且能够有效的进行企业各项事情的沟通, 这对于企业的运营发展是非常重要的工作, 因此在企业中要提高办公室工作的效率。在办公室管理工作中主要的工作就是对企业的管理, 以及人员各种入离职事情的办理, 对企业的薪资福利进行审查、办公室环境的管理、对企业的进行监督以及各项服务等工作, 其中可以统称为三项内容和四项职能, 这几项工作完成的质量, 对于企业中领导层的决策是否能够有效的进行, 以及企业中的各种运营工作能够顺利完成等有重要的影响^[1]。

对于办公室工作中的环境、秩序、服务等工作的管理工作, 能够保障办公室人员工作的氛围, 同时通过对办公室人员秩序以及考勤管理等工作, 能够有效的促进企业的工作流程。在各个企业中办公室的管理工作有一定的差异, 但是也有相同的部分, 例

如, 对办公室日常事物的处理, 对企业在进行会议的时候, 将各种资料进行整理, 以及在会议中进行记录。然后办公室管理工作还要对企业中各项活动的策划进行组织, 保障企业各项经济活动的有效进行等等工作, 在这些工作中, 能够稳定的保障企业的日常运营, 促进企业的长期有效发展。

2 企业办公室管理工作的要求

企业办公室的管理工作能够有效的保障企业正常运营, 因此就要做好办公室管理工作, 保障办公室管理工作的效率。为了能够有效的保障办公室管理工作的效率, 在进行工作的时候, 就要严格的按照工作的要求进行工作, 避免工作中出现错误, 降低工作的整体效率, 对于企业中办公室管理工作的要求主要如下。

2.1 办公室管理工作要规范

在企业中对于办公室管理工作要严格制定出相应的规范, 然后通过规范的规定进行工作, 这样能够通过科学合理的规范, 提高办公室工作效率。企业中办公室工作的规范, 能够直接影响企业办公室工作的效率, 因此这两者之间有密切的联系。但是对于办公室规范的认知要清晰, 办公室法规并不是对于员工工作的约束, 而是通过一定的合理规范, 促进办公室人员的工作态度以及办公的效率, 这与企业中各种制度还是存在一定的差异性。在目前办公室管理工作, 要将其管理的效率与办公规范进行结合, 能够提高企业办公室工作的效率, 从而在一定程度上提高企业的良性发展^[2]。

2.2 保障办公室工作的速度

在企业中办公室工作的速度, 能够直接的影响各方面工作的

进度, 以及影响领导层的决策制定, 这对于企业的运营效益有重要的影响。由此可以看出, 办公室工作的速度, 对于企业办公室管理效率的提高有直接影响。在目前企业中, 办公室的工作速度, 不能够呈现出办公室管理效率, 对于办公室管理效率而言, 不仅要保障办公室工作的速度, 还要保障办公室工作的质量, 这样才能够有效的保障办公室管理效率。因此, 办公室的人员在工作的过程中, 要对领导层的表述进行明确, 然后根据正确的语句实施工作, 这样能够保障工作的正确性, 同时能够保障办公室管理效率。

2.3 保障办公室工作的效果

能够有效的评判办公室管理效率的另一因素, 就是办公室的工作效果, 办公室的工作效果, 能够直接的体现出工作的情况, 从何判定办公室管理效率的程度。办公室管理工作效率的保障, 主要就是能够完成企业的长期战略目标, 而工作效果的优劣, 能够直接影响企业运营的效益, 因此可以看出企业办公室工作效果, 对于企业办公室管理效率有直接的影响。所以要想保障办公室管理效率, 就要将工作有效的进行落实, 然后通过有效的工作, 提高办公室管理效率。此外, 对于办公室管理效率的保障, 还与办公室工作的细节掌控有密切的关系。在企业办公室工作的方法, 与企业办公室管理的效率, 直接影响企业的发展情况, 因此, 办公室人员要对工作中的各个细节提高重视程度, 促进企业的精细化管理方式, 这样能够直接的提高企业办公室管理工作的效率, 提高企业的运营效益, 保障企业长期有效的发展。

3 提高企业办公室管理效率的工作有效措施

由上文可知, 办公室的管理效率与办公室工作要求、速度、细节等有重要的联系, 并且办公室管理效率对企业的发展有直接的影响, 因此, 就要不断的提高企业办公室工作效率, 而提高办公室管理效率的方式, 要在制度、观念、标准、信息现代化等方面进行办公, 从而有效的保障办公室管理效率, 促进企业的长期发展。

3.1 办公室工作制度

为了能够提高办公室管理效率, 就要对办公室的工作进行制度化, 并且要将其制度融入到工作中的各个细节中, 这样能够使办公室员工在工作的过程中, 能够根据制度的要求进行工作, 这样能够避免工作出现问题。对于办公室工作制定的制度, 要与实际的工作情况为依据, 制定科学合理的制度, 并且制度在进行制定的时候, 要能够具有针对性以及实用性, 不能制定出“摆设”制度, 这样就不能够起到管理的作用。因此, 办公室要制定出强有力的制度, 从而完善办公室工作的稳定运行。首先, 在办公室工作中要根据日常的工作制定出相应的制度。在目前部分企业办公室的工作相对比较杂乱, 这样直接影响办公室工作的效率, 因此就对办公室各项工作进行认真的整理, 然后将各项工作进行制度化, 并且能够将各项工作的职责落实到人头上, 这样能够使各个员工的工作效果有所保障, 并将所有的事情稳步的处理。然后, 就是对办公室的制度进行深入, 让员工都能够清晰办公室工作制度。在企业办公室中要提高对员工制度的培训, 对于新员工就要格外的重视, 不仅要重视其工作内容的培训, 还要对工作中内容的制度进行培训, 让办公室员工能够按照制度进行工作, 然后通过这样的形式有效的规范员工的行为, 并且提高员工工作的积极性, 提高员工的工作效率, 提升办公室管理效率。其次, 就是要对员工的工作提高自主监督, 以及相互监督的方式, 这样能够使员工在互相督查中共同进步。制度的有效实施还要提高监督制度执行的方式, 这样能够促进办公室工作制度的有效执行, 避免制度成为“摆设”。最后, 就是在办公室工作制度中建立完善的激励机制, 这样能够使办公室的各个部门人员之间进行评价, 对于工作进步的人员要实施物质的奖励, 对于工作效果低的员工实施一定的惩罚, 这样能够有效的保障员工的工作效率,

从而提高企业办公室管理效率。

在企业办公室中制定出相应的制度, 来保障员工的工作效果是不够的, 最主要的还是要提高员工的自我理念, 对于工作的态度要积极, 这样能够有效的提高员工工作的效率。在企业办公室工作中, 整体工作量相对比较大, 并且在工作中容易遇到很多临时问题, 因此就需要员工有良好的灵活性, 并且对于工作中的突发事情, 能够及时的进行应对, 保障员工的工作质量。对于员工还要具有相应的岗位责任感, 这样能够使员工对岗位的工作有一定的责任意识, 对于自己的工作能够认真的负责, 从而高效的完成办公室工作。

3.2 办公室工作标准化

办公室工作的标准化指的是在办公室中能够反复运用, 以及能够在企业中共同使用的规范, 在办公室中如果缺乏一定的规范, 只是单一的通过上层的叙述, 这样会造成企业办公室工作出现重复的现象, 并且工作的质量以及工作效率相对较低, 因此就要在办公室工作中实施标准化, 从而避免这些问题的出现。与办公室工作制度一样, 办公室工作标准化的制定要与实际的工作情况相符, 通过标准化工作的特点, 制定出独特的办公室工作标准。首先, 就是要对办公室的制度与工作进行明确。办公室标准化工作相对比较系统化, 要对办公室工作中的内容, 以及办公室制度逐条进行详细的整理, 然后将每项细节进行规范, 对于各项工作的标准进行制定, 并且要将工作中涉及到的责任落实到个人的头上, 对各项人员的管理制度要进行明确的制定。然后, 就是使各项工作的可操控相对比较强。对办公室工作实施标准化, 就是对工作能够便利的开展, 从而有效的提高办公室工作的质量以及效率, 因此, 办公室工作标准化, 要结合实际的工作情况, 将标准实现可操控性。其次, 就是要让企业的人员全部参与进来。对于岗位标准化就要让员工进行自我制定, 然后在制定的过程中, 还要对工作进行有效的学习, 能够对自己工作中存在的问题及时的进行发现, 并及时的进行改正。对于工作标准化的知识要进行有效的培训, 这样能够提高人员对标准化工作的重视, 使标准化工作能够运用到岗位中。最后, 就是对标准化在实施过程中, 不断的进行完善。在办公室工作中, 办公室的各个工作人员, 要严格的按照标准化的工作要求进行办公, 并且使标准化与企业的各项制度共同宣传, 并根据标准化制定出相应的考核要求, 对没有严格执行标准化的员工, 要实施相应的惩罚, 对于严格执行工作的人员实施物质和精神的奖励。

4 结束语

综上所述, 办公室在企业中是重要的组成部分, 能够有效的保障企业的运营以及各种决策的制定, 因此就要不断的提高办公室管理效率, 促进企业的持续发展。在办公室工作中不断的将各种工作制度, 以及工作标准进行完善, 并且实现现代化的办公, 能够在一定程度上提高办公工作效率, 并且能够实现科学化的办公室管理工作, 提高办公室管理效率, 从而促进企业的稳定发展。

参考文献:

- [1] 杨玉娟. 办公室精细化管理工作效率的提升途径 [J]. 现代营销, 2022 (26): 94-96.
- [2] 常艳. 国有企业办公室行政管理精细化的思路与策略探讨 [J]. 中国集体经济, 2022 (11): 47-49.

作者简介:

- 一作: 任冬辉, (1968. 12-), 女, 汉族, 湖南, 大学本科, 高级工程师, 研究方向: 科研生产管理。
 二作: 黄敏, (1984. 9-), 男, 满族, 河北, 硕士研究生, 高级工程师, 研究方向: 项目管理。