

新时期企业办公室业务及方法创新途径

朱 江

国网湖北省电力有限公司咸宁供电公司, 中国·湖北 咸宁 437100

【摘要】随着时代的不断发展,进而对于现阶段企业办公室管理方法有了全新的要求。所以当前的办公室管理应该改变传统的工作方式,要在提高办公室自身的工作效率之下,也要提高办公室管理工作的质量水平。因此,本文结合当代时代发展的特点,对于企业办公室管理做出了详细的管理,分析其间存在的管理问题进行探究和分析,在这样的基础上提出了较为科学创新型的解决策略。

【关键词】新时期;企业办公室业务;管理方法;创新途径

在一个企业的发展中,办公室这一部门作为一个非常重要的服务机构,其工作质量直接影响到整个企业其它的工作环节和工作效率,以及整个公司工作是否能够正常开展。这也是企业可持续发展的关键因素,也是树立企业一个良好形象的关键。因此,在新时期必须要创新改革办公室管理工作方法,继而跟随时代的步伐。

1 新时期企业办公室具备的管理各项功能与特性

随着社会的不断发展,办公室部门在企业发展中比较重要的部门之一,其作为服务性较强的一个部门,主要包括以下几个方面,其一,包括对于企业发展的全局性掌握,具有较强的协调工作能力和较强的工作服务能力。在全局方面,办公室是企业经营的最重要的工作关键点,管理范围非常广阔的,与企业其他各部门有着密切的关系,其能够优化企业对于各个部门的科学监督管理,其作用是非常大的。在协调工作方面,对企业面对的所有问题进行妥善的处理,从而发挥着媒介传达的作用。在办公室工作服务性能方面,与其他的工作也是同时进行的,在企业领导协商和企业领导层之间传达工作时候能更好地突出办公室公共服务的功能,所以在办公室管理工作上面,能够提高整个企业的管理工作服务质量和水平。

2 新时期企业办公室管理所存在的问题

2.1 管理上缺乏创新。随着社会的不断发展,企业的办公室要更新传统的工作方式,不管是在内容方面,还是在办公室的形式方面都要进行改革创新。据了解许多的企业在办公过程之中仍然运用过去的固定式的管理方法,发送相关的工作任务,所以无法提高整个企业的工作效率,激发工作人员的工作热情。在这样的情况下,整个办公室工作将一直会在较为落后的工作氛围中进行。

2.2 缺乏较全完善的办公室管理制度。在当前的工作环境中,办公室管理方法仍然使用较为传统的工作方法来开展自身的工作,其也并没有在统一规范之下,实施规范性和制度性的工作制度,继而影响整个企业的办公效率。办公室管理工作其工作特点是一方面会影响整个方面,就是在工作中的一个细小部分可能会影响这个工作的质量,所以在建立高效的办公室管理制度之下来激发整个办公室管理工作的水平,从而保证自身工作的高效展开,实现办公室相关的接待工作任务,将所有的办公任务都安排的井井有条,从而发挥整个办公室工作的职能。

2.3 服务及管理水平较为低下。在当前企业办公室管理过程之中,许多办公室管理工作人员自身意识较差,经常都是被动的接待来企业的领导人员,并没有积极主动的去接待领导,在这样的环境之中,容易形成较为懒惰做的工作习惯。另外,许多办公室工作人员在工作中也缺乏较为完善的沟通,继而得不到领导和其他同事之间的信任,影响整个工作效率和质量水平。

3 企业办公室管理方法的创新策略

3.1 更新企业办公室管理观念。随着社会的发展对于新时期的企业发展也有更多的要求,传统的办公室的管理理念已经无

法适应当前企业办公室的管理模式,因此在新世纪下要对于办公室工作人员进行改革创新,要求工作人员站在企业的未来发展上去思考,也要要求办公室工作人员自身必须具有较强的预见性,对于工作有着热情的工作态度。工作人员必须要改变自身传统的工作观念,应用科学创新的管理方法来管理公司的各项事项。

3.2 规范办公室管理制度。在企业的管理过程之中,科学规范的办公室管理制度对于自身的发展具有非常重要的作用,所以必须要建立一套较为完善的规章制度,比如当企业要召开较为重要的会议时候,需要和其他的单位进行联系。因此期间可能会出现制约因素,所以在这样的工作状态必须要使用较为完善的办公室管理制度进行有效的处理,在优化办公室工作的流程之下,对于办公室工作要做好详细的计划,对于其内容做好分析,进而工作在规定的流程下能够顺利的完成。

3.3 整体提高企业办公室服务功能。在办公室管理工作之中,首先必须要发挥其自身职业优势,所以要摒弃传统的办公室管理方式和模式,开拓创新自身办公室管理工作,也要从企业长期的发展眼光来看,将其作为出发点,继而提出创新的发展思路,继而使办公室管理工作具有更强的性能。在此同时办公室工作思想也要具有较长远的发展观念,听取其他部门的有效意见,在接受意见下改变自身的方案,以大局为核心,继而提出科学创新的工作方案,选择最优的办公室服务方案,而不是停留在传统的办公室工作理念中,影响整个办公室的服务功能。

3.4 协调处理各部门之间的关系。办公室部门在一个企业中其是作为一个较为重要的工作职位,其是处理好企业之间、部门之间和员工之间的关系重要部门,并且有着非常重要的作用,所以办公室工作人员应该灵活的处理各项工作。办公室管理工作人员要结合自身4的发展状况,与其他部门员工多多沟通,继而收获许多关于本部门的合理意见,及时的发现自身部门所存在的问题,从而节约时间高效的解决问题,减少人力、物力各方面成本的浪费。

结束语:综上所述,在新世纪对于企业办公室部门有着全新的要求,需要加强对于企业办公室管理方法的创新。因此必须要要求相关企业办公室工作人员要站在长远时代发展目光上去考虑各方面的问题。根据企业自身的发展状况,继而摒弃传统的办公室管理方法和思想,结合创新型的管理方法,进而完善企业办公室管理创新机制,发挥办公室部门在企业中真正的价值和作用。

参考文献:

[1] 邵卫东. 新时期提升企业综合办公室人员素质的方法和途径探讨[J]. 企业改革与管理, 2020.

[2] 余湘, 岳娟娟. 新时期企业办公室行政事务管理的现状及对策分析[J]. 知识经济, 2020.

作者简介:

朱江(1979.11—)男,汉族,籍贯:湖北咸宁,政工师,研究生,主要从事行政管理工作的。