

# 如何实现办公室行政管理工作精细化

张永生

三亚学院, 中国·海南 三亚 572000

**【摘要】**任何一个企业的经济收益与社会收益,都与办公室行政管理工作有千丝万缕的联系。当下,市场经济发展迅猛,办公室行政管理工作也要与时俱进实施精细化管理,才能推动各项工作有序进行。本文从办公室行政管理工作中出现了问题入手,通过梳理和归纳提出相关建议,具体如下。

**【关键词】**办公室;行政管理;工作;精细化

在日常经营与管理中,企业工作呈现出复杂多样化特征,而行政管理工作已成为当下企业运营管理水平最关键手段,不仅在统筹协调中极其重要而且还是内联外通中的重要桥梁。现代企业行政管理工作越来越复杂,只有不断创新完善行政管理模式,才能够促使日常工作中存在的诸多问题得到迎刃而解。

## 1 办公室行政管理工作中存在的具体问题

### 1.1 管理工作过于混乱

我国大多数企业深受传统行政管理方法的影响,不能充分适应新社会、新形势的实际需求,管理工作比较混乱。不仅考勤制度制定得不够完善,而且不能对工作人员给予有效监督,很多具体工作进行分门别类的管理,不能保证行政管理工作的质量。

### 1.2 管理目标不够明确

相关调查发现,我国企业办公室行政管理工作大多数存在管理目标不明确等问题。既不能与员工日常工作中的多种因素有效结合而设计出比较完整的考核制度,也没有充分考虑具体岗位职责与责任目标。假如在实际工作中遇到相关问题,容易出现互相推诿等情况。

### 1.3 办公系统不够完善

就当前而言,大多企业办公室行政管理存在设计方面的缺陷,既不利于部门工作人员合理利用相关系统数据,也不能有效提升部门之间的信息传递,不能有效促进管理工作的完善发展。

## 2 办公室行政管理工作精细化的具体策略

### 2.1 健全规章制度,细化岗位职责

企业管理效率可以通过企业办公室行政管理工作的精细化而得到显著提升,因此企业要逐步完善健全其管理规章制度。

例如,依据企业实际情况,为办公室行政管理人员制定统一的考核标准。一旦工作人员日常行为触犯了相关规范,就要严格遵循制度要求进行处理,快速找到相关责任人,促使工作效率和工作质量得到提升。同时,逐步完善整个责任制管体系。让所有工作人员都明晰自己的具体管理职能,无论遇到多么琐碎复杂的工作也要合理分工,不断提升员工的工作积极性。此外,可以委派专业人士对行政工作人员的日常工作做出逻辑化拆分,严格把控每一项工作中的每一个环节,将工作中可能出现失误的概率大大降低。行政管理人员还要再助推企业办公室行政工作方面发挥其重要力量,对办公室各项事务要站在宏观角度进行明确规划,尽可能避免出现人力资源浪费情况的发生。

### 2.2 转变管理模式,明确管理目标

企业办公室行政管理工作之所以效率不会高,与传统管理模式息息相关。因此,要逐步转变管理模式,不断明确管理目标。

例如,行政管理人员要从根本上摒弃比较落后的传统管理模式,在日常工作的开展中要基于高效化角度。对管理工作目标不断明确并逐步精细化,保证制定的相应规章制度要落实到位,引导每一个具体环节都严格遵循相关管理流程。管理者要全面掌控整个管理阶段的工作,不断将更多助力提供给工作人员。管理者要充分发挥管理作用,不能将主观感受与工作经验作为管理依据,在管理中要统筹兼顾,立于企业发展角度俯瞰全

局。同时,管理者还要不断丰富自己的专业知识,多多参与各种管理培训并不断放大自己的管理格局,在此基础上创新行政管理理念,将行政管理精细化工作的连续性发挥到极致,有效引导企业的可持续发展。

## 3 加强合作意识,精细协作管理

企业办公室行政管理工作效率若得到有效提升,就要注重团队合作意识的重要性。管理者在行政管理工作中,要不断加强合作意识并进行精细协作管理。

例如,管理者要与企业各个部门保持良好的沟通交流,将协同工作意识的重要性宣传到位。企业行政管理部门日常工作比较复杂繁琐,如果单独依靠自己力量完成所谓的文件资料派发与资料整理整整工作,必然非常困难。这时,行政部门管理者就要主动牵头,充分发挥部门协作的作用细化每一项管理工作内容,还要对各个部门的具体情况逐步落实,保证能够合理利用每项资源,从而达到既有效控制工作资金成本又显著提升行政管理效率的目的;在具体工作中,企业行政管理人员还要保持认真负责的积极态度,不断提升自己对企业的认同感与归属感,对部门日常工作内容在权责分明的前提下逐一落实。还要将党中央下发的政治思想进行积极弘扬,不断强化工作人员的服务意识,充分发挥管理者在具体工作中的重要指导作用,努力帮助员工解决实际困难。

## 4 转变传统服务理念,发挥企业文化作用

在整个企业建设发展中,企业文化是最重要的灵魂部分。良好的企业文化,不仅可以帮助企业人员在整体工作中形成良好的风气,也能帮助企业在波橘云诡的市场竞争中立于不败之地。因此,企业办公室行政管理要转变传统服务理念并充分发挥企业文化作用。例如,办公室行政管理者要对部门所有员工的实际情况进行了解,明确每位员工的工作态度与专业素养,依据其实际情况调整工作岗位,充分发挥员工的积极性并让员工从心底感觉企业的赏识。管理者还要督促行政管理人员详细记录并总结日常行政工作内容,督促员工对自己的工作情况在例会上进行总结,不断发现自身存在的问题并努力改正。管理者还要依据企业实际发展状况制定出与之相匹配的市场工作方案,适当放大管理人员职责范围并站在统筹角度监督具体工作细节,为企业培养出更多优秀员工。

## 5 结语

由上述可知,在现代化企业发展中,精细化管理模式的引入对企业办公室行政管理工作具有举足轻重的作用。因此,企业需要在今后的工作中逐步细化行政管理流程,不断强化管理思想意识,促使整体工作逐步向精细化方向转变。

## 参考文献:

- [1] 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(16): 119-120.
- [2] 彭黎明. 实现办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J]. 知识经济, 2019(25): 40-42.
- [3] 颜霞. 探讨工程企业办公室行政管理精细化的思路与对策[J]. 建材与装饰, 2019(10): 172-173.