

关于办公自动化软件在管理工作中的应用

刘肖琼

广西科联招标中心

DOI:10.32629/ej.v1i3.39

[摘要] 随着商业的发展与科学技术的进步,管理意识与管理环境正悄然发生着改变,传统管理结构已被打破,逐渐向扁平化、系统化的管理模式过渡,从而对管理的软硬件设施要求也在不断提升。而利用办公自动化软件不仅能够满足处理大量信息的需求,也会提升管理的质量与效率,减少管理人员工作量,实现公司管理的自动化、规范化,逐步用知识创造更多的财富与效益。因此,文章对办公自动化软件在管理工作中的应用进行了具体分析。

[关键词] 办公自动化软件; 管理; 应用

随着信息技术、数字技术的发展,计算机、互联网在我国商业发展中的应用越来越普遍,为管理工作实现智能化办公、自动化办公提供了有力的支持,并有效的提升了协同管理效率,能够降低管理成本,实现管理资源的优化配置。为此,在管理工作中应合理的应用办公自动化软件。

1 办公自动化软件应用价值

办公自动化软件是指具有文档编辑、表格绘制、图形绘画、数据分析处理等功能的软件,主要应用于办公室办公,目前在管理中经常使用的办公自动化软件有 Office、WPS、OA 等,能够满足办公室办公的直接需要,便于数据分析、记录、整理、修改、存档、文案写作等。具体应用价值主要有以下几个方面:

(1) 办公自动化软件有效的提升了工作效率,减少了资源浪费,并节约了时间。传统的办公中,大部分工作内容都需要手动操作完成,但是利用自动化办公软件可以直接利用键盘进行打字,速度快于手写,尤其是智能化输入法软件的出现,打字过程中只需要输入关键字母即可完成打字;在数据处理方面,办公软件可以通过筛选、排序等方式快速解决传统方法耗时很久才能完成的工作,还可以运用公式、各种函授运算快速解决各种统计工作。在文件修改过程中,传统的修改需要重新抄写,但自动化办公软件可以直接在文档上修改,不会留下痕迹,而且是完全无纸化的办公,有效的减少了资源消耗。另外,在文字记录、文件保存、文件备份上都具有相当的优势,可以直接利用计算机进行处理。

(2) 打破了空间上的束缚。以往的办公中,文件的传输需要人工、快递、传真等方式完成,忽视对效率的考虑,最大的劣势是在文件传输过程中无法保障与接收人直接对接,文件内容的真实性会受到影响。但利用自动化办公软件,直接可以通过网络与接收人进行文件对接,而且根据需要,可以对文件内容进行加密,保障了文件内容的安全,减少了中间环节的影响,使空间再也无法成为文价传输的影响要素。

2 办公自动化软件管理价值

从管理角度来讲,办公自动化软件在管理工作中的应用能够起到提升管理人员执行效力,最重要的是以规范的流程

引导管理人员展开工作、深入交流。在实际的管理工作价值的具体体现有四个方面:①构建公司内部的通讯平台。将管理人员以及公司内部所有员工、相关客户的通讯信息登记到通讯平台上,利用在线交流功能可以直接与他人取得联系,传递信息,保障工作能够快速落实到位。②构建公司内部信息发布平台。在管理工作中,很多信息、公告、讨论、调查都需要快速的传递给员工或各个客户,建立信息发布平台,直接找到对内、对外的信息发布功能,可以一键式快速进行信息发布,有效的扩大了信息发布范围。③提升协同工作水平。办公自动化软件帮助公司管理实现了流转自动化,在协同工作过程中,可以根据对象的不同灵活的使用协同流程。④实现了文件自动化管理。在办公自动化软件上不仅可以实现电子文件发布、传递,可以通过专门的功能,在文档中进行文件夹设置,对文件进行归档与保存。这种方式实现了无纸化办公,取代了传统手工文件传递与记录的方式。

3 办公自动化软件在公司的应用

目前,市场上办公自动化软件较多,功能丰富,不做过多赘述,但是不同的办公自动化软件特点、功能不同,使用人员必须结合自身需要进行选择,才能保障其使用性。

例如,在文件加密传输上进行应用。文件传输过程中很多内容都涉及到公司、部门、单位的机密,传统的档案袋传输有很大可能出现内容泄露的问题,但是使用办公自动化软件,可以直接对文档进行加密,能够有效避免传输文件失真问题,管理人员直接将文档加密传输;接受者再接受后,也需要输入相应的密码才能将文件打开,查看内容。而在表格绘制与数据统计上的应用,管理过程中涉及到很多内容都需要通过绘制表格的方式体现出来,使内容更加直观,方便管理人员进行数据分析与对比,如生产计划表、销售统计表等,这些工作不仅需要绘制表格,还需要保留较长一段时间。因此,利用 Excel 进行表格编辑、处理、统计、分析、报表自动生成等功能,能够有效的提升工作效率,减少管理人员重复性的工作内容,从而使整个管理环境更加轻松。此外,在网络审批文件上利用自动化办公软件也更加方便。在对文件进行审阅与记录过程中,传统办公需要使用到纸笔,但是

利用自动化办公软件,直接在计算机上完成操作,统一文档可以重复进行修改,修改过后直接通过网络传输,便于上下级或同事之间及时沟通;而且在智能化技术的支持下,办公软件可以直接实现文件检索、内容比较、错别字查询等功能,使办公更加方便快捷。

总结来说,办公自动化软件在公司的应用主要包括四个方面的内容:①连接。其是现代化公司管理实现扁平化管理模式的基础,根据公司内部的组织形式,将公司内部各个层级、各个部门联系到一起,保障上下以及纵横沟通无障碍,从而可以快速的进行报告、文件传递;从技术上来讲,利用局域网将分散的办公电脑连接在一起,可以以办公自动化软件为依托形成一个虚拟的办公场所。②沟通,办公自动化软件的在线交流功能、信息提醒功能都可以及时的保障工作人员接受、查询信息,这是公司管理工作顺利进行的基础。③协同。协同是办公自动化软件在管理上最大的优势,其可以集协同流程、事件名称、事件内容等协同要素于一体,直接将规范的工作流程传递给工作人员,工作人员根据要求展开调查、讨论,最后完成编辑。④监控。监控是保障协同顺利进行的有效手段,但是协同工作具有流转的特征,需要协同发起人及时对流程的流转情况进行监督,而办公自动化软件可以跟踪事件进展的每一步程序,从而对协同工作进行有效的监督。

4 办公自动化软件应用体会

办公自动化软件在管理工作中的应用,改善了传统的办公环境,减少了工作任务量,使管理工作的氛围更加轻松。办公自动化软件提升了信息流通速率,可以及时接受到同事、领导、客户的信息反馈,一天之内可以完成多份报告的处理,而且处理效率也有了提升;并且利用自动化办公软件处理在办内容与待办事项清晰明了,可以向管理人员提供免费的虚拟秘书服务,从而使办公更具条理化。同时,办公自动化软件的使用对于管理人员来说,能够以更规范的流程与思路引导下级部门展开工作,软件内部有其既定的程序,程序层次分明、规则清晰,任何投机取巧都会使工作效果大打折扣,而且

在很大程度上避免了越权行为的出现,能够有效的防范风险。此外,在新的发展形势下,办公自动化软件实现了知识管理,更适应发展趋势,对实现公司的长足发展有着重要的支持。管理过程中自动化的办公流程可以使员工不断积累思想技能,能够将管理工作做的更加细致,充分发挥个人的才智,而不是单纯的通过反复性的机械工作占用工作人员的大量工作时间。

5 结束语

综上所述,随着社会的发展与进步,整个社会已进入到追求效率的阶段,在除质量等要素之外,效率成为了衡量公司竞争力的又一指标。而办公自动化软件基于信息科技技术为公司管理办公效率的提升提供了有力的支持,不仅使管理工作水平有所提升,减少了传统办公中的冗余工作内容,使管理人员的真才实学、聪明才智能够得到充分发挥,并利用办公自动化软件规范的组织协同工作,使办公自动化软件成为公司提升管理能力,综合实力的必备利器,为公司应对激烈的市场竞争提供坚实而有力的支持。

【参考文献】

- [1]金胜富.计算机软件在办公自动化管理上的应用初探[J].丝路视野,2017,27(30):187.
- [2]魏艳艳,李旭.计算机软件在公司办公自动化管理中的应用[J].科教导刊-电子版(上旬),2018,25(4):258.
- [3]高洪涛.计算机软件在公司办公自动化管理中的应用分析[J].山西青年,2018,23(3):121+120.
- [4]段悦.Office 软件在办公自动化中的应用技巧分析[J].科学家,2017,19(6):81-82.
- [5]刘宜鑫.办公自动化分析及其计算机办公软件的应用[J].大科技,2016,30(24):264+265.
- [6]潘智强.Microsoft Office 软件在办公自动化中的应用技巧[J].数字化用户,2018,26(14):136.
- [7]吴菊花.公司办公自动化管理中的计算机软件应用探索[J].产业与科技论坛,2016,22(14):209-210.