

浅谈高校二级学院办公室主任的工作艺术性

沈彩丽

(常州信息职业技术学院)

摘要: 二级学院办公室主任是办公室中的重要人物,其工作情况和管理水平在一定程度上影响着二级学院的发展,本文试从语言的艺术性、沟通的重要性、协调技巧性等方面分析办公室主任的一些工作艺术,以其对办公室管理工作有所助益。

关键词: 办公室主任; 艺术性

高校二级办公室主任是学院承上启下、沟通左右、协调内外的重要角色,办公室主任的工作综合性较强,既要参与政务,又要管理事务,可以说,办公室主任的工作对在一定程度上学院的发展具有重要的影响作用。因此在日常管理工作中,办公室主任要较高的综合素质、较强的工作水平,还要有一定的工作艺术性。

一、要注意语言的艺术性

“好话一句三冬暖,恶语伤人六月寒”,同样的一句话说有人说出来就非常顺耳,有人说出来就让人难以接受,这说明讲话需要艺术性,也需要技巧性。办公室工作强度大,既要服务领导又要服务同事,既要对内协调,又要对外交流,因此对办公室主任工作提出了很高的要求,办公室主任的语言在一定程度上体现着办公室形象,体现着学院形象。所以办公室主任一定要注意讲话的艺术性。

1.说话要注意分寸

办公室主任体现着学院形象,在一定程度上办公室主任的话体现着领导意志。办公室主任的性质决定了办公室主任说话一定要把握分寸、避免片面、主观和武断。有时候多说一句会添乱,多了不必要的麻烦,少说一句又讲不清楚,因此把握分寸特别重要。

注意分寸的同时也要注意“到什么山唱什么歌”,对不同的人也要讲不同的话。比如对于比较直爽的人就可以实话实说,直接说,果断说;对内向不善与人交际的人说话,就要含蓄地说,慢慢说,细细说;对于喜欢兜圈子的人就要听他说,让他说,自己少说。说话有分寸说出来的话才顺耳,才会让人容易接受。

2.说话要简洁明了

时间就是金钱,效率就是生命。办公室主任讲话一定要简洁明了,言简意赅,讲究效

率。在向领导汇报工作要简洁明了、条理清晰,注重事情的逻辑,争取在最短时间内让领导掌握各方面内容。在下达领导任务时,一定要言简意赅,突出重点,注重条理性和程序性,多说一些勉励性的话语,激发大家的工作积极性。

二、要认识到沟通的重要性

1.沟通要注意区别

办公室沟通有口头沟通、书面沟通、现代化网络平台沟通。每一种沟通都有他的优点,在不同的情形下要采取不同的沟通方式。对于复杂的不容易说清楚的事,一定要当面沟通;重要的事情提前沟通,多方沟通;文件落实要用书面形式,通知公告需要借助网络平台、公示栏等。当然面对不同的对象,也要注意区别性,比如和领导沟通,一定要做好准备,给出合理意见和建议;比如,去找领

导请示如何处理某件事情,事前一定要了解清楚状况,多方考察,给出合理意见和建议,而不是一问三不知。与同事沟通,一定要注意多倾听,学会换位思考。比如有同事有工作不理解时,一定要认真听,换位思考,不粗暴打断,本着为同事考虑的角度帮同事解决问题,

2.沟通要主动,注重时效性

办公室主任要学会主动沟通,主动与别人建立良好的人际关系。比如当同事有困难需要提供帮助时,能解决的办公室主任一定要及时解决,并实时告知老师事情进展程度,如何解决后续问题等;如不能解决,一定要及时告知情况及建议解决方法,注意及时反馈。

沟通还要注意时效性,有问题一定要及时沟通。延误沟通有可能事态会发生变化,届时,沟通可能会变成无效沟通。

三、要善于协调好各种关系

1.协调好与各位领导的关系

对待领导一时同仁,对待领导的安排的工作都要努力完成,不能区别对待;当好参谋助手,不越级请示,不多头请示,多沟通,找好“平衡点”;积极维护领导权威,发挥好参谋助手的作用,不越权,积极为领导排忧解难。

2.协调好工作中的关系

协调好与其他部门和行政部门的关系。要多尊重,谦虚待人,注意沟通,努力做好协调,顾全大局,坚持原则,求同存异,在大是大非面前讲究原则,对于一些难以解决不好解决的问题,要多与领导汇报,多请示,及早拿出解决方案。同时,工作中要分清主次,要把主要精力放到重点工作上。

3.协调好与同事的关系

细化分工,明确职责,注重发挥同事之间的分工合作。带头讲奉献,不推诿揽功,严于律己,宽以待人,在具体工作中,对有缺点和犯错误的同志要有容人之量。平时多表扬,少批评,多鼓励,少指责,多指导,少指示。

“兵无常势,水无常形”,办公室工作复杂多变,因此一定要灵活处理,因势而动,因事而谋。可以说,办公室工作不仅是一门科学,更是一门艺术。办公室主任如何艺术性的开展工作,是我们努力的目标。办公室主任只有协调好各种关系,只有以身作则,充分发挥每一个办公室人员的作用,营造一个和谐友爱、务实高效的工作氛围,才能充分发挥办公室的职能作用,才能更有艺术性地将办公室主任工作做好。