

# 浅谈关于办公室行政管理工作的几点思考

◆赵舛聃

(无锡市人力资源和社会保障局 214000)

摘要:办公室在企业中是一个非常重要的、必不可少的基本部门,而其行政管理更是关系到整个企业运转的流畅性和发展的稳定性。本文主要从办公室的人员管理和工作效率展开分析,探讨当下存在的问题以及对此的思考和建议。

关键词:办公室;人员管理;工作安排;措施

## 一、引言

行政管理是根据国家法律实行政务的组织活动。在执行中又能动地参与和影响国家立法和政治决策,制定政策是行政管理的一种重要活动方式。大到国家,小到企业,我们都应该对行政管理工作有足够的重视。在企业中,办公室负责周转承上启下、协调各方关系、准确传达指令,可见办公室的重要性和必要性。可是在办公室的行政管理中,仍存在着一些问题。

## 二、办公室行政管理工作的几个问题

### (一)人员管理

所谓人员管理,从来不是一件单方面的事情。办公室人员分为管理者和被管理者,管理者作出决策,制定制度,把握着办公室发展的大方向,相对主动;被管理者接收到管理者的信号后,按照要求完成相应的工作,相对被动。显而易见,办公室的顺利运行,需要二者相辅相成。

1.员工个人素质停滞不前。由于老旧思想的影响,很多员工会认为进了单位就可以不用再努力提升自己,从而自身素质能力逐渐停止前进,甚至后退。办公室市场要求员工做很多重复的工作,容易给员工造成“这件事已经很熟练了”、“我只要会做这一项工作就可以了”、“我这点技术在工作岗位上已经够用了”等错觉,以致于丧失对工作和提升自我能力的热情,日渐失去活力。

2.员工集体关系僵硬。虽然大家是一起工作的同事,但关系可能仅限于一起工作。员工们对于自己的同僚不甚了解,更有甚者怀有敌意,导致在工作的交接上出现指意不明、遗漏缺失等错误,互相埋怨,从此恶性循环,关系更加僵硬。这样不利于办公室部门的发展,也会对工作完成度产生较大影响。

3.管理者与员工的沟通不顺利。首先,作为办公室的管理者,如果颁布的指令不够明确简短,很大程度上会造成员工的理解困难。这会造成员工在做完任务之后因为和要求内容不符合被要求返工,既使员工身心疲惫,也让领导肝火旺盛,不利于双方关系的和平发展,严重者会影响办公室日常工作。其次,如果对工作内容管的太少会让员工觉得领导者对这些事务不太关注,产生浑水摸鱼或是心里不平衡的想法;如果对工作内容管得太多又会给员工压迫和窒息感,并且很容易发展成矛盾和冲突,影响办公室氛围和人际关系。

4.管理者制定的管理目标不明确。从日常纪律来讲,管理者如果没有制定好科学、合理、精细的规矩制度,按照事实公平公正地制定奖惩制度,会导致办公室纪律散乱,员工不愿意按照规章制度办事,对管理者丧失信任,对工作丧失热情。从日常工作来讲,管理者对发布的任务没有一个固定的质量要求,会导致工作完成情况层次不齐,一来影响运行流畅度,二来助长部分员工浑水摸鱼的情况,日复一日,管理难度只会越来越高。

### (二)工作安排

1.工作安排过于固定。很多企业办公室,为了使运转速度更快,把人员与工作安排得过于固定,导致员工过于熟练造成粗心大意,也导致一旦出现变化,办公室日常工作会遭遇滞塞。同时,工作量的差别在长时间的积累以后会被放大,因此有些员工会相互比较,引发不平衡的心理。

2.工作量控制不当。其一是管理者分配任务失衡,造成工作在前期安排过多,引发员工的疲劳,降低他们的工作积极性;其二是上文提到过的人均分配工作内容长期固定,而管理者无法做到真正公平的分配,在时间的积累下终会成为一个大问题。

## 三、关于办公室行政管理工作的思考

### (一)关于人员

1.提高员工的个人素质。员工个人工作能力的持续提升是良好运行办公室工作的基本要求。企业每天都在面临不同的挑战,作为重要部门的办公室必须跟上企业发展的步伐。正所谓任何事物的发展都必须首先从量变开始,没有一定程度的量的积累,就不可能有事物性质的变化,就不可能实现事物的飞跃和发展,这

个“量”就是员工的个人素质。我们可以通过制度、考核、专业化讲座等的方法来激励大家进行自我充电。在拥有制度的条件下,大家的自我约束力会提升,而设立考核更是在心中拉起了警戒线,给大家的自我升级一个推力,同时也可以给因为大量重复操作而略显枯燥的工作环境增添一些趣味。制定的考核标准要合情合理,处于一个员工努力后可以到达的位置,并且配合相应的奖励和惩罚措施,才能起到最好的作用。定期投放专业化的讲座开拓员工的眼界,了解自我提升的重要性。

2.提高员工集体凝聚力。独木难成林,很多工作是需要团队合作来完成的,而团队合作的核心内容就是凝聚力。员工们的凝聚力是一个企业发展的精神力量,关系着整个企业的士气和氛围,办公室也是如此。首先,办公室管理者要做到公平决策,令员工信服,减少因为片面化的决策而在员工心里埋下怨气的种子。其次,可以适当增加集体活动的次数,在轻松的氛围下让员工们学习交流,更多地了解自己同僚们,促进同时感情。以及,可以开设办公室特色项目,比如真心话等,在人与人之间隔阂还没有积小成大的情况下尽多地去解决。

3.办公室管理者选择正确的管理方式。首先要分清主次关系。作为管理者,每次要先考虑到的就是整体情况,从大体出发选择最合适的做法和安排,不能因为过于主观的内容影响自己的判断,给大家做出正确的引导。只有把控了大局,才能掌握办公室的节奏,更好地做好精细的安排。其次,要制定一套完整的合适的管理体系,从日常制度到工作要求,以及上文所提到的考核和奖惩制度,给员工们一个尽可能公平公正的平台,并且结合实际状况,严格执行。对于工作人员,优秀的应该给予赞扬和奖励,肯定他们的价值,激励他们继续努力;犯错误的给予批评惩罚,减少下一次继续出错的可能性,这样既建立了一个积极的系统,又提高了管理人员的威信。最后,要掌握好一个与员工相处的度。管理人员要适当的渗透在员工的日常工作里。如果渗透过多在员工生活里,可能会在讨论严肃问题的时候镇不住场子;如果和员工的生活完全分割,会对工作分配和计划的适合度产生影响,加深相互之间的误解。

### (二)关于工作

办公室的工作完成度直接关系到企业运行的顺畅与否,在完成“量”的同时,必须注重“质量”。工作量一般都是固定的,这就需要办公室管理者妥善分配每日的工作量,尽可能均衡的分配给每个人。每个员工分配到的工作可以定期更换,一则使他们对工作事务更加熟悉,二则更为公平。工作质量指的是要让员工把分配到的工作在最高的效率下精细完成。这就需要上问题到过的个人素质培养和团队合作,把自己融入进办公室这个集体,积极主动完成工作,也需要办公室管理者给出明确的任务要求、完成时限和质量标准,减少因为目的不明确造成的资源浪费。

## 四、结论

办公室的行政管理存在着根化的、明显的问题,但同时,办公室的重要性也是显而易见。不论是管理者还是员工,工作中每一个小的疏漏都可能对办公室的运行造成无法挽回的伤害。为了做好使企业正常运作的“螺丝钉”部门,我们需要充分发挥自己的主观能动性。作为管理者,对上充分理解领导的要求,对下掌握好办公室的节奏,处理好员工个人、团队凝聚力、工作质量等几个重要方面,人与事齐头并进,实现高效优质的办公室行政管理;作为员工,努力提升自己,时时审查自己,认真对待手头的每一份工作,严格遵守办公室的规范条例,与同事和谐相处。总之,要提高办公室的行政管理水平,必须依靠大家的共同努力,相互理解,相互协调,如此才能可持续地发展。

### 参考文献:

- [1]百度百科
- [2]史建军,车妍妍.浅谈办公室行政管理工作[J].经贸实践,2018(24):216.
- [3]吕鹏.实现办公室精细化行政管理的有效措施[J].中国集体经济,2019(03):35-36.
- [4]余萌.办公室行政管理策略[J].现代国企研究,2018(20):181.

作者简介:赵舛聃(1970.01.21-),工作单位:无锡市人力资源和社会保障局。