

浅析幼儿园办公室精细化管理的思考与建议

罗章琴

贵州省仁怀市中枢街道第一幼儿园龙城北苑分园 贵州 仁怀 564500

摘要:办公室工作是学校工作中的重要组成部分,需要负责较多的工作,是学校顺利运转的服务平台以及综合枢纽,还是学校行政管理的重要力量,这就需要通过提升办公室管理的有效性和科学性。精细化管理最初是一种企业管理理念,其注重管理责任的具体落实、工作流程的细节、工作任务清晰规范,以提升绩效结果。在学校办公室管理中运用,可以发挥出指导作用,促进管理水平的提升,为了有效的运用该模式,就需要采取有效的措施。本文分析了幼儿园办公室精细化管理的有效策略,以供广大相关人士参考。

关键词:幼儿园;办公室;精细化管理

目前,在幼儿园管理中,办公室具有上传下达的作用,与学校发展以及幼儿利益有着紧密关联。所以,幼儿园在发展期间,应该加大对幼儿园办公室管理的重视,能够深入剖析当前办公室管理中存在的各类问题,借助相对科学的办法,制定精细化管理工作策略,保证在全面提升行政管理水平的同时,还可以为幼儿园的长久发展打下坚实基础。

一、幼儿园办公室精细化管理的重要性

(一)办公室工作具备综合性,是落实精细化管理模式的基础

学校办公室工作的内容较多,涉及范围较广,除了要面对学校中的各职能部门之外,还需要面对学校中的教研人员以及幼儿。办公室要负责组织人事、教学管理、后勤保障和科研管理等工作,还需要对相关方面关系进行沟通以及协调,所以,工作具有综合性特点,只有科学的分工,才能高效的运行。精细化管理的中心就是组织内的各环节和部门要分工协作,要求精密的配合以及互动。在办公室管理中,组织艺术与科学的方法缺一不可,很多工作都有对口的职能部门,带有专业化特点,要求科学的进行分工,相关工作还要为学校的教研核心任务提供服务,要发挥好协作作用。

(二)办公室工作具有事务性特点,是落实精细化管理的核心

办公室负责众多日常性事务性工作,比如,科研管理、公文印章、资源分配、教学管理等,具备程序化特点,要对工作流程进行规范。精细化管理模式强调管理方法制度化、工作方式标准化、运行控制绩效化。办公室在事务性工作处理中,可制定相关的岗位职责,设置相应的流程,基于计划、审核、执行以及监控,减少组织运作中产生的失误,避免和减少一些管理方面的漏洞,提升参与人员的责任意识。因此,对事务性工作可进行量化,设置指标进行有效的考核,进而促进管理绩效的提升。

(三)办公室工作具有服务性特点,这是落实精细化管理的根本

办公室在组织结构中位于中间层,是联系学校职能部门和师生沟通的纽带。其工作对象都是最基层的,即学校内的幼儿以及教师,这也就让办公室工作带有服务性特点,应该提升服务的质量。精细化管理模式可以将服务者的焦点放在满足被服务者需求上,提升效率以及效益,促进组织竞争力的提升。办公室要给学校内的师生提供相关的服务,给他们的教学科研难题的解决奠定良好的基础,让他们可以全身心的投入到自己的工作以及学习中,发挥最大的才智,提升成绩,促进学校办学水平的提升。所以,运用精细化管理模式,能够更好地满足教师和幼儿的需求,是办公室管理的根本。

二、幼儿园办公室管理现状

(一)幼儿园办公室管理机制不健全

在幼儿园办公室管理过程中,最为明显的一个问题就是

管理机制缺乏完善性,不能依照幼儿园的实际现状,及时对管理体制进行革新和优化,最终使得管理问题频频出现。

第一,思想观念滞后。幼儿园办公室在具体的工作期间,大多是依照传统的方式来展开管理,采用的方法也较为固定,只是单纯的将手头事务性工作做好,忽视了新的问题和阻碍,从而导致整体工作陷入被动的状态,水平较低,不仅影响了办公室的良好运作,也阻碍了管理效率的进一步提升。

第二,内部规范缺乏完善性。通常,幼儿园办公室工作任务较重,所涵盖的内容非常多,再加上各项工作较为繁琐。所以,如若缺乏健全的管理体制,最终则会使得管理工作效率无法得到提高。但是,与不完善且不规范的制度相比,上下运行不畅,也会导致办公室管理工作的开展受到阻碍。

第三,机构不健全。在幼儿园办公室中,存在很多内部设置缺乏规范性的问题。一些幼儿园在发展期间,并没有给予办公室工作太多的重视,空设一些没有员工的岗位,人岗匹配不合理,致使工作效率的提升受到了很大影响。同时,有的岗位还会设置很多人员,人浮于事,进而导致办公室管理工作存在混乱性。第四,办公室工作人员职业素质以及水平亟待提升。要想从整体的角度上提升幼儿园办公室管理水平,最主要的则是应该提高办公室工作人员的职业素养和能力,掌握必要的相关技能。在工作中,能够严格依照规范和流程操作,认真履行工作职责。因而,为了可以更好实现这一目标,幼儿园需要定期对办公室工作人员进行培训,让工作人员理念能够及时更新,丰富知识储备。但是,结合目前幼儿园办公室工作人员素质来看,在这一方面,幼儿园并没有给予太多的关注,工作的落实存在很多问题。

(二)学校硬件设施利用率不高

在幼儿园办公室管理中,办公室设备是非常重要的内容,对办公室管理效率及水平提升有着非常大的影响。近年来,随着信息技术发展速度的不断加快,在各大幼儿园办公室中,计算机技术也得到了广泛的普及和应用。但是,在办公室设备方面,整体的数量相对较少,质量也亟待提升,所以经常会存在资源浪费的情况,无法科学对设备进行利用,也不能合理的开展办公室管理工作,进而使得管理效率迟迟得不到提升。

三、幼儿园办公室精细化管理策略分析

(一)树立细节理念

精细化管理是一种理念和方法,要想在办公室中工作有效的运用,就需要先改变思想观念问题。从以往的经验管理转变成程序化、科学化、精细化的管理,真正有效的落实管理工作,不只是停留在表面上。要在繁忙的工作中做到严谨细致,依据精细化管理要求,对目标进行细化,对任务进行量化,加强责任,让所有的环节可以有效的对接,促进工作

的有序开展,树立细节决定成败的意识。从小事做起,注重细节,对于可能给全局带来影响的小细节都要引起重视,避免抱着侥幸心理,要有相关人员负责。总之,要在办公室内营造精细化管理的舆论氛围,让所有人员都能树立精细化管理意识,规范、认真、准确的完成自己的工作,从小事做起,将小事做细做实,提升办公室的服务水平。

(二) 提高人员素质

伴随着时代的发展和演进,幼儿园办公室管理所处的环境发生了巨大变化,信息化程度的提高使得信息化管理和无纸化办公成为必然,也对行政管理人员的专业素质提出了越发严格的要求。基于此,幼儿园办公室管理人员需要及时转变自身的观念和认识,提升本身的素质结构和专业能力,这样才能真正实现行政管理的精细化。一方面,应该引导行政管理人员转变思想认识。幼儿园办公室精细化管理的实现需要行政管理人员转变自身的思想意识,树立起大局观念,从幼儿园整体进行考虑,同时也应该确立起良好的服务意识,实现从传统行政模式到主动服务模式的转变,提高管理人员的责任意识和思想认识水平,使得其能够真正认识到精细化管理的作用;另一方面,应该对行政管理人员的素质结构进行优化。精细化管理理念的引入,要求幼儿园办公室管理人员对自身的素质结构进行持续优化,提升理论素养的同时,也必须掌握先进的管理办法,对照精细化管理的需求做好行政管理实践,借助先进的思想和理念来提升幼儿园办公室管理的实效性,以更好的满足工作需求。

(三) 构建文化氛围

对于幼儿园而言,文化建设体现出的是品味,优秀的文化可以发挥出良好的熏陶作用。幼儿园办公室精细化管理工作实施过程中,需要做好管理文化建设工作,在幼儿园内部营造出精细化管理的文化氛围,确保精细化管理理念能够成为全体师生的共识。

具体来讲,一是应该重视人文情怀的培育工作。管理工作是一门特殊的艺术,在强调制度强制性和约束力的同时,也不能忽视人文情怀。幼儿园本身有着极其丰富的人文气息,对于其他事业单位,幼儿园办公室管理的对象具备一定的特殊性,不管是教师还是幼儿,都是有思想有灵魂的生命,在以人为本理念下,幼儿园办公室精细化管理应该关注人文情怀的培育工作,从精细化管理的现实需求出发,做好核心词汇的提炼工作,激发全体师生的内在潜能,逐步构建起具备办公室管理特色的文化氛围;二是应该强调活动育人。幼儿园办公室精细化管理必须强调活动育人,借助形式多样的活动,推动精细化管理思想和理念的渗透,确保管理客体能够在参与活动的过程中,获得丰富体验,加深幼儿园教职工和幼儿对于精细化管理的认知,使得精细化管理能够真正成为幼儿园师生的基本思维,将其落实到日常工作中,于校园内营造出浓厚的精细化管理氛围,促进工作内涵的发展。

(四) 强化内部沟通

幼儿园办公室精细化管理需要对幼儿园各部门的工作流程进行协调,加强部门之间的沟通和交流,确保行政精细化管理进程的有效推进。在规章制度层面,办公室管理应该将目光更多地放在幼儿园各部门整体运行中,从各部门的工作需求出发,构建起符合部门实际情况的规章制度。通过加强部门内部沟通的方式,幼儿园行政管理人员可以加深对部门间运作、管理等事项的认知,确保行政管理能够真正渗透到部门日常工作体系中,实现行政管理系统的协调化、时效化以及有序化。

(五) 强化对幼儿园办公室管理机制的健全

面对当前幼儿园办公室管理机制不健全问题,为了可以有效解决,在今后的管理期间,一定要加大重视,能够综合管理工作情况,科学构建精细化管理机制。

第一,建立健全的管理制度,将责任落实到个人。幼儿园办公室在对相关制度制定过程中,需要严格依照相关规定和标准,加大对制度的教育和宣传。并且,能够督促领导干部切实履行职责,将领导干部的表率作用全面发挥出来,可以将职责落实到个人。在对管理机制进行健全过程中,需要加大监督力度,科学制定奖惩措施,针对违反制度的行为,务必要给予一定的惩处,利用相对科学的管理手段,做到责权明确,强化对幼儿园办公室工作人员的责任意识,在工作中不断吸取经验,有效提升工作效能。

第二,建立健全的激励机制,充分调动办公室工作人员的积极性。通常情况下,完善的激励机制可以充分对办公室工作人员的工作热情和积极性进行调动,能够在短时间内完成组织目标。所以,在管理期间,应该有效落实激励机制,通过绩效考核等,做好物质激励。同时,在具体的办公室管理工作中,除了要强化考核之外,还应该依照岗位情况,设置定量定性标准,提高管理效率。

第三,建立健全的教育培训机制。为了可以进一步提升办公室工作人员的水平,幼儿园办公室应该强化教育培训和交流,保证幼儿园内部能够形成互帮互学的良好氛围。在管理期间,幼儿园办公室之间也应该加大交流力度,可以积极分享工作经验和心得,共同解决工作上所面临的问题。同时,办公室需要依照幼儿园整体战略发展规划,结合人员教育培训的实际要求,制定完善的培训计划,根据幼儿园相关规定,引导和鼓励办公室工作人员继续进修,保证工作人员的能力、水平、职业素养都能够得到提升。

(六) 强化应用办公室自动化

新时期下,我国社会在不断进步的同时,信息化建设水平也越来越高,各个幼儿园在发展期间,已经将办公室自动化系统作为实现信息化的主要途径。所以,在实际的幼儿园办公室管理工作开展期间,也应该实现办公室自动化,合理应用办公自动化系统,加大信息的处理速度。在以往的工作中,因为幼儿园财力状况不能更好的匹配人员,所以数字化校园建设的质量良莠不齐。因而,在今后的管理过程中,幼儿园一定要强化对信息化手段的利用,能够科学集成各种资源,合理整合信息,不断优化,让资源能够得到有效配置,保证教学管理的过程能够得到协调,进而从整体的角度上提升管理和服务工作的效率。

四、结语

总而言之,新时期,幼儿园办公室管理的环境变化巨大,传统管理理念和管理模式无法很好地适应幼儿园办公室管理工作的现实需求,幼儿园必须从自身可持续发展的角度,推动办公室管理思想的转变,探索办公室精细化管理的有效路径,提升幼儿园办公室管理工作的实效性,为教育工作的实施提供可靠支撑,带动幼儿园教育教学质量的提高,将幼儿园所具备的人才培养和输送功能充分发挥出来。

参考文献:

- [1] 刘倩倩.办公室精细化管理的措施研究[J].湖北开放职业学院学报,2019,17(16):129-130.
- [2] 徐燕娟.浅析幼儿园二级学院行政秘书办公室工作中的精细化管理[J].中国多媒体与网络教学学报(中旬刊),2018,19(11):147-148.
- [3] 吉志林.幼儿园办公室精细化管理探索[J].中外企业家,2019,624(34):164-165.
- [4] 禹燕民[1].浅议幼儿园办公室的精细化管理[J].当代旅游,2019(03):111-112.