

企业办公室行政管理精细化策略分析

■ 古 焱

(中国航发北京公司, 北京, 100097)

一、引言

企业在发展过程中,一定要重视办公室行政管理精细化,这不仅可以提高企业的管理水平而且可以让员工提高自身的工作效率。在很多企业中,管理人员的素质较低,公共管理能力较弱,这就不能很好地实现办公室行政管理精细化。因此,企业应提高管理人员的技术水平,加强他们的服务意识,将办公室行政管理精细化作为工作的核心,向工作人员阐明办公室行政管理精细化的意义和作用,及时发现管理中存在的问题,并提出有效的解决方案。只有这样才能提升企业的经济效益,加强管理者的政治地位,让管理者站在公司整体大局观上考虑问题。

随着社会的进步和发展,企业管理者应该与社会与时俱进,将精细化融入日常的工作过程中。精细化管理是一种严谨有效的管理方法。现在很多企业都在广泛运用精细化管理模式。在工作中精细化管理可以提高企业的工作效率。因此,管理人员一定要做好日后的任务和工作,在实现企业办公室行政管理精细化管理的过程中,根据企业自身情况制定相关的政策和举措。这不仅可以提高工作人员的工作效率,而且可以很好地降低企业的运营成本,推动企业更加科学地进行管理。同时,对企业办公室进行精细化管理,可以加强公司内部的作风建设,有效改善不良风气,让工作人员在工作时秉持一个良好的工作态度,强化责任意识担当。因此,本文将对企业办公室行政管理精细化策略分析进行探讨。

二、企业办公室行政管理精细化中出现的问题

(一)制度不完善,目标不明确

在对办公室行政进行精细化管理的同时,很多企业仍选择传统的管理模式,并且没有制定科学有效的管理目标,在出现问题的时候,也没有考虑自身实际情况,依旧选择以往的管理模式,这导致其管理工作缺少针对性。同时,很多办公室并没有一个完善的绩效考核制度,在管理模式中存在目标不明确的情况,这导致工作人员在工作过程中缺乏一定的积极性,甚至在遇到问题时会出现相互推诿等现象,这些情况不利于企业的良好发展,也会导致

企业难以获得更大的经济效益。因此,办公室部门的工作人员一定要确定好管理目标,将理论联系实际,制订科学合理的管理制度。

(二)管理者缺乏管理意识

在对办公室行政的进行精细化管理中,管理者一定要提高自身的意识,要从多方面考虑办公室管理中存在的问题,通过精细化管理来制订相应的管理政策。同时,管理者要定期召开会议,对企业管理中不足的地方进行及时整合,并与员工多交流,听取他们的意见,作出良好的举措。但现在很多企业管理者都缺乏精细化意识,没有意识到精细化管理的重要性,企业缺少带头人,这让企业在办公室行政管理中出现很多问题。长此以往,不仅会影响办公室的工作质量,而且会影响企业的长远发展。

(三)工作人员工作态度消极

在办公室精细化管理中,提高工作人员的职业素养和工作能力非常重要。如果工作人员在工作过程中,自身能力达不到岗位的需求就难以将办公室行政管理精细化彻底落实下去。同时,工作人员在日常工作中缺少一定的创新意识和协作意识,对精细化原则不够了解,再加上工作过程中缺少一个积极向上的态度,在完成工作的时候不够细心,缺少一定的职业道德。如果企业不加强对员工的管理,提升员工的职业素养,就会使办公室行政精细化管理很难开展下去。

三、办公室行政管理精细化内容

企业要想将办公室行政管理精细化就要确立一个完善的管理目标,并要求工作人员严格遵守规章制度,不断完善办公室体系,将办公室行政管理体系统更加精细化,并且,管理者要明确每一个岗位的职责,对工作人员进行明确分工,这样才可以做到责任到人。在日常工作中,管理人员需要制订一个合理、科学的管理制度,避免员工之间出现互相推诿的现象,这样才能保证企业的正常运营。管理者在推进办公室行政管理精细化的同时,一定要对工作流程进行优化,只有这样才能让各个项目得到顺利地开展。在工作过程中,管理者一定要注意部门之间的联合,让各部门之间相互交流,只有这样

才可以提升企业整体工作效率。在此过程中，管理者也要不断完善现有的管理制度，对不合理的条例一定要进行及时废除。管理者要建立一套合理有效的规章制度，只有这样才能让办公室行政管理精细化得到一定保障。

四、办公室行政管理精细化措施

(一) 强化工作人员管理意识

企业在进行办公室精细化管理的过程中，一定要加强员工的思想意识，让员工树立一个正确的观念。只有这样才有利于办公室进行精细化管理工作。同时，管理者要培养员工的规范意识，让员工在工作中明确自身的职责，时刻保持一个认真负责的态度，只有这样才能让企业走向可持续发展的道路。

(二) 完善相关政策

企业想要将精细化管理有效落实，达到预期的效果，必须要对工作人员有所约束。因此，管理者要建立科学、合理的管理体系，提升理论联系实际的水平，在学中干，在干中学，形成科学有效机制，对企业的各个业务都进行详细的规划。并且，企业管理者要定期完善和改进制度。只有这样才可以保证企业在生产运营中不出现严重的问题。因此，企业只有进行统一的管理，才可以将精细化管理彻底落实。

(三) 增加绩效考核制度

明确管理目标是办公室行政进行精细化管理的基础。管理者在对企业进行管理的同时，一定要对企业的工作流程进行及时了解，这样才可以将办公室行政管理精细化模式有效落实。同时，管理者应该明确各个部门的责任，优化各个部门的工作流程，只有这样才能让企业有序开展。企业要完善相关的绩效考核制度，让精细化管理得到有效的实施，这不仅能在一定程度上缓解工作人员的压力，而且能提升企业的工作效率，让精细化管理得到全方面的落实。

(四) 对企业员工进行相应的培训

想要将办公室行政管理更加精细化，就需要提升员工的职业素养和工作水平。因此，企业管理者应该定期对工作人员开展培训，让工作人员树立一个良好的工作意识，在工作中保持认真负责的态度。并且管理者应该对员工的工作水平进行适当的指导，只有不断提升工作人员的专业能力和职业态度，才可以让办公室行政精细化管理更好地落实下去。

(五) 加强企业文化建设

一个企业的文化对企业的发展非常重要。企业通过对文化的建设，不仅能提高员工的工作能力和素质水平，而且可以将精细化管理更好地落实下去。对企业文化进行基础建设可以让员工得到更多的归属感，促使员工在工作岗位上树立一个正确的工作态度，从而提升工作效率和工作质量。因此，企业在办公室进行精细化行政管理的过程中，一定要注重加强企业文化的建设，进而为企业的良好发展奠定一定的基础。企业需要将思想政治理念深刻融入文化建设中。只有这样才能有效提升文化建设的质量，让企业行政管理发挥实际的效果。企业应当结合自身发展特点，加强对员工的个人能力教育，培养员工的服务意识，让他们具备更强的职业道德。企业要坚持员工的协作意识培养，让员工具有更强的主人翁意识，在面对工作困难时具备更强的奉献精神，这对企业的发展有着关键性的意义。

五、结语

办公室行政管理精细化对企业的发展至关重要。它不仅可以提升企业的管理水平，而且可以提高企业的工作效率，让工作人员树立一个良好的工作意识。企业对办公室行政管理精细化符合当下的管理要求，它可以有效避免传统管理模式的弊端，不仅可以明确工作岗位的职责，而且可以节约企业的管理成本，提高企业的管理效率，让员工时刻保持一个认真负责的态度。因此，管理者一定要重视在办公室行政管理工作中推行精细化管理。同时管理者可以完善相关的制度，不断提升工作人员的管理水平和职业素养，有效解决在管理工作过程中出现的难题，为办公室工作的有序开展奠定了一定的基础。同时，企业对办公室行政管理精细化也可以提升办公室工作人员的综合素养，提高工作人员的思想觉悟，确保企业的管理水平，提高管理效率，为企业带来良好的发展前景。

【作者简介】古焱（1987—）男，北京人，本科，中国航发北京公司，研究方向为办公室行政业务管理。