

浅谈新时期企业办公室管理及方法创新

马昀斐

国网河南禹州市供电公司, 河南 禹州 461670

[摘要] 企业办公室是企业文化以及企业外在形象的展示, 对于企业的运营管理方向发展有直接的影响作用。随着信息技术的不断发展, 当前我国已经迈入了信息化时代, 企业办公室管理的方式也发生了改变, 逐渐演变为信息化管理模式。企业办公室管理方法的创新, 可以有效地提升企业办公室工作人员的办事效率, 也有利于提升企业内部管理控制水平。基于此, 文中就新时期如何做好企业办公室管理以及方法创新进行了探究, 以供参考。

[关键词] 企业; 办公室管理; 方法创新

DOI: 10.33142/mem.v4i1.8771

中图分类号: F272.92

文献标识码: A

Brief Discussion on Office Management and Method Innovation in Enterprises in the New Era

MA Yunfei

State Grid He'nan Yuzhou Power Supply Company, Yuzhou, He'nan, 461670, China

Abstract: The corporate office is a display of corporate culture and external image, which has a direct impact on the development of the operation and management direction of the enterprise. With the continuous development of information technology, China has entered the information age, and the way of enterprise office management has also developed and changed, gradually evolving into an information management model. The innovation of office management methods in enterprises can effectively improve the efficiency of office staff and also contribute to improving the level of internal management control in enterprises. Based on this, the article explores how to do a good job in enterprise office management and method innovation in the new era for reference.

Keywords: enterprise; office management; method innovation

对于企业来说, 办公室是其内部的服务机构, 综合性非常强, 虽然从表面来看, 办公室的工作并不会对企业经营效益产生影响, 但是办公室确是企业中各个部门信息传递的关键枢纽, 办公室工作质量的优劣决定着企业其他工作能否顺利开展。此外, 办公室也是企业实现可持续发展的根本, 是企业对外展示良好形象的标志。总的来说, 办公室作为连接企业各个部门的关键枢纽, 不断地加强企业办公室管理水平, 有利于提升企业综合实力, 帮助企业创造良好经济效益。

1 新时期企业办公室管理的特点以及职责分析

1.1 特点

在企业中, 办公室是一个综合性的服务部门, 其管理工作的特点主要体现在以下三个方面。首先, 企业办公室管理工作涉及的内容层面比较广, 因为办公室是企业开展经营管理工作的重要纽带, 所以要求办公室对企业全局工作负责。办公室管理工作与企业各个部门之间的联系都非常地紧密, 必须要采取科学的管理方法来对企业办公室进行管理, 可以有效地提升企业决策的合理性; 其次, 企业办公室管理工作的协调性非常强, 办公室管理工作需要对企业内各个部门、各个阶层工作人员的工作内容进行协调, 上到企业领导层, 下到企业基层员工, 其工作的开展都离不开企业办公室的协调和沟通作用; 最后, 企业办公室具

有很强的服务性, 这一特点与办公室的沟通协调功能是相辅相成的。在企业领导协调和交代工作的时候, 办公室的服务性质在此刻就得到了充分的体现。总之, 加强企业办公室管理工作是彰显企业形象、提升企业工作效率的有效途径^[1]。

1.2 职责

1.2.1 制定科学规范的规章制度

在当前的社会背景之下, 市场竞争非常激烈, 客户的需求也在不断的发生变化, 要求企业办公室深入市场, 清晰地掌握当前市场的变化形势以及需求, 结合企业自身情况, 制定科学合理的运行机制, 帮助企业时刻保持良好的市场竞争力。办公室要发挥自己的作用, 对企业经营管理中所产生的各种数据做好保存, 并根据企业发展现状, 进行细致的分析, 制定符合企业当前发展目标的管理制度, 确保管理制度的规范性与科学性。

1.2.2 辅助企业领导作出决策

社会在不断地发展和进步, 办公室工作人员应当做好全面的思考, 减少工作中的纰漏, 否则将会对企业的经营效益产生直接的影响。因此, 办公室应当充分地发挥自身的辅助职能, 做好企业发展资料的保存, 为企业领导层作决策提供可靠的数据支撑, 强化决策的可行性。

1.2.3 协调和管理好公共关系

企业在经营过程中, 需要对外进行沟通, 由于外部沟

通所涉及到的行业较多,一旦外部沟通工作中出现问题,将会给企业的发展造成影响。在社会经济不断发展的过程中,管理者所面临的管理问题也在变化,处理难度也在增加。因此,办公室管理人员应当紧随时代发展的脚步,做好公共管理的协调与管理,为企业创造良好的外部沟通环境。

1.2.4 处理好日常工作

在新时期,市场竞争变得越来越激烈,企业在如此的市场环境下,所面临的挑战与机遇也越来越多,企业想要战胜挑战、把握机遇,就必须不断地提升自身的市场竞争力。但是从实际情况来看,部分的企业管理人员由于意识不足,在面临问题的时候,难以作出正确的决策,导致企业发展受限。此时,企业办公室工作人员应当做好后勤工作,充分发挥自己的服务功能,减少企业内部矛盾的出现,为企业实现可持续发展创造良好的内部环境。

2 新时期企业办公室管理工作所面临的挑战

2.1 对办公室管理水平提出了更高的要求

企业办公室的工作可谓是牵一发而动全身,一旦在工作中出现细微的失误,就可能会造成严重的后果。对于企业办公室工作人员来说,高水平的管理和严谨的工作态度是其基本要求,必须要建立科学的办公室管理制度,才可以保障办公室日常工作的顺利开展。将公文收发、客户来访接待、行业信息收集等琐碎、细小的工作做好,才能实现办公室职能价值的最大体现。同时,这时期,企业所引进的员工也趋于年轻化,大量 90 后员工的加入,给企业办公室管理工作带来了挑战。尤其是在一些信息科技型企业中,员工的年龄更加年轻,甚至部分的 00 后都已经进入了工作岗位,基于这一情况,要求办公室管理人员需要针对这部分年轻员工,制定相应的管理策略,以激发其工作积极性。原有的办公室管理工作显然已经无法适应当前的企业环境,要求新时期的企业办公室工作人员必须要端正思想、积极探索新方法,促使企业办公室管理工作的作用得到更好的体现。

2.2 对办公室管理职能提出了更高的要求

在人们的固有思想中,企业办公室的日常工作就是负责各种繁杂的事务,如文件的收发、群众来访的接待等等,办公室也被看作是企业中的“打杂”部门。随着时代的不断进步以及企业要求的不断变化,现代企业对办公室职能提出了更高的要求。企业办公室不仅是日常服务部门,还需要利用自身的优势来为企业收集大量的市场信息,为企业管理层作决策提供可靠的信息支撑,成为企业领导的智囊团。因此,这也给新时期的办公室管理工作增加了难度^[2]。

2.3 对办公室人员素质提出了更高的要求

企业办公室在企业中的角色更倾向于行政部门,因此在对办公室的人员进行配置的时候,通常会将部分文字功底较强、组织协调能力较好的人员配置到办公室中。但是

随着社会的发展,企业办公室职能也发生了转变,要求办公室不仅要负责企业日常服务工作,还需要辅助企业领导层作决策,这也对办公室工作人员配置提出了更高的要求。新时期的企业办公室工作人员不仅要具备良好的文字功底、组织协调能力,还需要具备良好的综合管理能力,能够独立地开展市场调查,为领导者提供有价值的信息。但目前企业办公室工作人员由于工作时间长,思想变化不及时,相应的工作能力没有得到有效的提高,这与新时期企业办公室的职能要求之间还存在较大的差距,亟待改变。

3 新时期企业办公室管理及方法创新策略

3.1 调动年轻员工的工作积极性

在当前的社会中,90 后占据了半壁江山,企业员工的年龄也逐渐趋于年轻化。90 后员工的成长和教育环境与 80、70 年代的员工不同,他们有着与其他年龄段员工不同的三观,比较自我,因此,办公室在进行日常管理的时候,如果继续沿用以往的管理方法,是很难起到较好的管理效果的。针对年轻员工的管理,应当充分地考虑员工的差异性,采取实现对 90 后员工的更好管理,促使其工作积极性得到提升。在对 90 后员工进行管理的时候,办公室工作人员应当加强对其奉献精神以及契约精神的培养,同时也要注意为其营造轻松、愉悦的工作氛围。例如,可以在工作环境中开辟一块休息场地,让员工在工作间隙或午休时间进行休息,同时也开放员工对自己工位进行装扮美化的权利,使其可以在工作增添一些绿植、摆件等等,能够促使员工心情变得愉悦,工作热情以及工作效率也会随之提升^[3]。

3.2 公务接待的精细化管理

公务接待是企业办公室的日常工作之一,具有很强的协调性,需要联合企业各个部门来开展。在开展会议的时候,为了确保会议可以顺利地展开,在前期,办公室需要与各个部门、负责人做好协调以及规划,选定接待组成员,确定接待任务。例如,与合作单位确定职责分工,了解其需求;与酒店进行协调,确保房间数量充足,并根据嘉宾需求为其分配合适的房间;落实参与会议人员的用餐、出行的需求;获取车辆、司机的具体信息,为其安排合理的停车地点等等。要掌握基本的接待礼仪,严格按照接待流程来开展接待工作,为企业创造良好的形象。

3.3 规范办公室管理制度

企业办公室的管理水平想要得到提升,就需要建立相应的制度,使得标准化工作能够在实际的工作中得到体现。在办公室制度的建立上,首先需要根据企业生产的特点,科学合理地设计的各个工作流程,凸显出标准化流程的优势性。其次是了解员工对于工作内容的意见,广泛收集他们的意见,针对员工所提出的意见,优化工作的流程;通过这样的方式制定出来的制度,也更容易让得员工所接受,更好地让制度得到落实。例如,在企业开展重大会议的时候

候,需要和企业的单位进行对接,这个过程中会有一些不确定因素的影响,此时,可以制定科学的工作计划,确保工作内容的可行性,同时也要保障工作流程的简单易懂与高效实用。

3.4 积极应用信息化的管理手段

随着信息技术的广泛应用,企业办公室管理以及方法的创新过程中,也必须积极地应用信息化的管理手段。利用信息技术能够使得工作的效率、质量得到有效提升,促使员工按照规范的工作流程来进行操作,提高了企业办公室管理水平。通过信息化的技术来进行管理,能够很大程度地节省人力,使得大量需要依靠人工的工作逐渐被计算机所替代,大大提高了工作的准确性和可靠度,减轻了办公室工作人员的压力,并且促进了企业办公室管理工作的规范化、标准化发展。在设计和开发信息化管理系统的时候,应当本着经济、实用的原则来进行,确保系统的科学性。此外,企业也可以积极地引进先进的管理系统,例如ETP系统等等,可以加速企业办公室信息化管理的建设^[4]。

3.5 合理分配办公室内部结构

在新时期,想要促使企业办公室管理工作得到更好地开展,必须要对办公室内部结构进行合理的分配。首先,做好办公室内部职能机构的划分,对于不同职能机构所具备的权利和责任进行落实;其次,对岗位职责进行划分,要将不同岗位工作人员的工作内容进行明确,可以确保办公室中的每一个工作人员都可以高效、准确地完成自身的工作内容,能够避免互相推诿、越权管理等现象的发生。在出现纰漏的时候,也可以及时地找到相关负责人,让问题在第一时间得到有效的解决。在细化工作责任的时候,一定要注意资源的合理配置,要将重复的工作内容进行合并,可以由一人完成的工作绝不能分配多人进行。

3.6 构建完善的民主管理体系

民主管理体系的建立也就是要求企业要采取公平公正的管理方法来保障员工们的合法权益。在现代企业中,员工决定着企业的未来发展,企业管理层必须要意识到这一点,在建立企业办公室管理流程的时候,要多站在员工的角度思考问题,多和员工沟通,走进员工们的日常工作,了解员工们真正所需要的是什麼,进而制定出更合理、人性化的管理方案。此外,还可以在员工群体中选取具有影响力的员工,让其定期收集和反馈员工们的需求,为企业优化办公室管理流程提供参考。这样的管理形式,加强了

企业管理层和员工们之间的联系,也加强了员工们的归属感,建立起了良好的工作氛围,为企业实现可持续发展奠定良好基础。

3.7 提高办公室人员的综合素质

想要促使办公室工作人员在日常管理工作中的作用得到充分地发挥,必须要采取一定的措施来提高办公室人员的综合素质。首先,在聘用人员的时候,必须要加强对人才的筛选;其次,在工作过程中,也应当不断地对工作人员进行培养,可以从以下几点来进行:(1)强化办公室人员的责任意识以及工作积极性,使其可以投入更多的热情来开展工作;(2)制定合理的奖励政策,对于在日常工作中表现优秀的人员进行奖励,促使其工作热情得到提升,进而推动企业办公室管理水平的增强。同时,也要制定一定的惩罚措施,对那些工作消极的员工进行适当的惩戒;(3)加强内部交流培训,让员工感受到企业的重视,进而不断地进行自我学习,提升个人的价值,为企业创造更高的经济效益^[5]。

4 结语

综上所述,办公室工作对于企业发展的重要作用不言而喻,为了适应市场的需求,企业在自身发展过程中要不断提高对办公室工作的重视,针对现有问题不断整改,广泛吸收他人的先进管理经验,摒弃传统不适合的管理形式。在工作中更注重细节,从日常工作中的点滴抓起,做好打持久仗的准备。此外,在管理问题的细化上,要对员工加强思想宣传教育,形成认真负责的工作态度,使得企业内部办公管理更加精准化,为企业的长久发展打下坚实的基础。

【参考文献】

- [1]张琴.新时代国有企业办公室行政管理工作提质增效研究[J].办公室业务,2023(5):13-15.
 - [2]魏媛.企业管理中“新形式”办公室文书管理工作的创新与改革[J].山西科技报,2022(6):11-10.
 - [3]马晓红.企业办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J].经营管理者,2022(7):86-87.
 - [4]王欣媛,殷斌,张梦妍,等.企业办公室精细化管理的五项措施探析[J].办公室业务,2022(10):10-12.
 - [5]刘颖.角色定位对工作效率的影响——以电力企业办公室行政管理工作为例[J].人才资源开发,2021(22):93-94.
- 作者简介:马昀斐,女,现就职于国网河南禹州市供电公司。