

企业如何实现行政管理工作精细化

李成明

(中海石油(中国)有限公司天津分公司,天津 300459)

摘要:快速发展变化的市场运行环境中,为了确保企业在激烈的市场角逐中保持领先优势,迫切需要通过提高运转运行的效率效能。行政管理具有综合汇总、组织协调、上下贯通、整体统筹的协调沟通作用,其精细化管理水平的提升,直接影响组织效率和整体运行。所以,在企业不断发展的过程中,需要同步推进行政管理精细化,完善配套的管理架构、制度体系、流程规范,确保精细化管理落地落实。本文主要针对企业行政管理的重要作用以及精细化管理的具体措施进行分析,为行政管理高质量、可持续发展提供参考。

关键词:企业;行政管理;精细化管理

1 引言

在企业中行政管理主要负责内外部联系、上下级沟通、部门间协调,是运行管理的重要“枢纽站”和“润滑剂”。行政管理精细化是推进现代化企业管理和治理能力提升的重要举措,其特点就是通过完善的管理流程、管理规范、管理体系构建管理闭环,细化管理颗粒度,引导企业内部的價值流动、效率流动,增强规章制度和治理体系的适应性,不断补足运行效率的短板,带动整体效能提升,实现各方面各环节有机衔接,促进企业的长远发展。

2 企业行政管理工作精细化管理的重要作用

打造一流的现代化企业效率效能,要求行政管理采取精细化的管理方式代替传统的管理方法,特别是在分工衔接与服务提升方面,充分彰显精细化管理的优势。积极采取精细化的管理模式,是顺应市场变化和时代发展的必然选择。通过高效的行政管理举措,打破业务壁垒,提高协调效率,缩短运行决策的“反射弧”,确保在市场竞争中先人一步。积极采取精细化的管理模式,是助推企业高质量发展的有效途径。通过对复杂的工作内容进行系统化、流程化、信息化,促进各项工作的有效协调和快速流转,提高系统协调性,确保行政事务稳定运行。积极采取精细化的管理模式,是行政管理人员提高自身的工作效率与专业素养的重要载体。通过优化流程和规范,明确责任和标准,强化行政管理人员的责任意识和效率意识,保证行政管理人员工作能力以及综合素质始终满足企业发展的要求。

3 企业行政管理工作实施精细化管理的具体措施

3.1 思想上正确理解精细化管理

企业要推动行政管理人员树立精细管理永无止境的理念,在思想上深刻认识到精细化管理的重要性,发挥人的主观能动性,避免在完成最初的精细管理后就止步不前。通过意识的强化和理念的树立,推动管理人员更加主动地完善管理要素,合理优化资源配置,积极引导价值流向,破除阻碍发展的体制机制障碍。行政管理人员要结合岗位职责与企业实际两个方面进行明确的分析,充分掌握精细化管理的方法和手段,不断强化所需要的知识储备。

3.2 促进精细化管理制度的全面实施

通过制定高效的精细化管理制度,提高管理水平、优化管理方式。当前,一些企业行政管理岗位随意设置,职责要求泛化,导致出现工作职责重叠与盲区并存的情况。加强精细化管理,首先要细化优化工作岗位,定岗位、明职责、建体系、抓执行,为管理提升提供坚实的组织保障。其次要坚持与企业主要业务和中心工作相融合,保障管理措施具备坚实的具体业务支撑。最后要紧密结合市场环境和监管要求,紧跟改革发展和业务拓展,及时更新修订管理体系,保障管理始终适应事业发展现实。

3.3 精细化制定考核指标

目前在企业中,行政管理考核的KPI指标总体比较宏观,给考核带来难度。要针对性地细化处理考核指标,加强对标管理、聚焦考核重点,关注预算执行、质量进度、费用管控、工作时效等,确保考核的精准性。做好对业务的合理拆分和优化组合,既考核核心局部也关注整体效能,既考核单独领域也关注整体衔接,确保工作有序进行。加强对工作效果的评估和监督,把监督检查、目标考核、责任追究等有机结合起来,加强

各种监督的协调联动。注重考核指标的顶层设计,从宏观视角出发,加强对考核指标的量化分析和有效性后评估,构建闭环管理,提高整体的行政管理工作水平。

3.4 营造良好的执行文化氛围

要在企业内部营造强烈的目标意识。把握好目标引领这个重要举措,推动员工把自身的工作职责与公司的总体目标对接起来,增强工作的匹配度和契合度,使各项工作紧扣重心任务来展开。执行是目标与结果之间的桥梁,加强执行力建设需要企业管理者亲力亲为,一方面要强化“高标准执行是本职,不执行是失职,执行不好是不称职”的观念,增强对执行的真正理解和实践。另一方面,要从实际出发真正地将执行文化传达下去,让执行渗透到战略、目标和文化等各个层面,融入管理实施的每个阶段和细节,以强有力的执行推动工作落实。

3.5 大力推动数字化、信息化技术应用

积极拥抱“数字革命”,推动行政管理数字化、智能化建设,将智能要素渗透进精细管理全方位、全流程,加快业务数据由零散分布向统一共享转变,风险管控模式由被动向主动转变。坚持整体思维、系统谋划,做好数字化技术应用规划,积极推进已建信息系统的升级、改造、迁移和融合,打破信息孤岛,更好地增强系统互联互通能力。加快行政办公系统优化升级,大力推动业务流、数据流有机融合,构建智能协同平台,让智能手段成为升级管理的有效手段。

3.6 提高行政管理工作人员的综合素质

为了保证员工正确理解和落实精细管理理念,做到从由衷认同到坚决执行,切实提升工作效率,就需要抓好员工综合素质的培养。分级分类组织员工进行相关管理知识的培训,让员工保持“本领恐慌”和争先状态,开拓整体视野,养成良好的精细化管理工作习惯。高度重视,积极做好精细管理的宣传工作,将精细管理全面融入培训体系,营造上下联动、齐抓共管的良好氛围。加强精准激励,让每一个干部员工都在明确管理目标、实现管理目标中不断成长,激活精细管理因子,推动行政管理精细化创新创效。

4 结束语

在企业的发展中,行政管理精细化的深入实施可以有力助推企业的高质量、可持续发展。其重点是明确管理目标,优化管理流程,提升执行强度,升级管理手段,构建闭环管理,站在中心业务发展的角度不断追求探索、持续优化完善,提高整体行政管理工作效率,助力企业在市场竞争中保持基业常青。

参考文献

- [1]崔超.办公室行政管理精细化的实践路径分析[J].现代经济信息,2019(17):30-31.
- [2]彭黎明.实现办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J].知识经济,2019(25):40,42.
- [3]刘倩倩.办公室行政精细化管理的措施研究[J].湖北开放职业学院学报,2019,32(16):119-120.

作者简介:李成明(1983-),男,吉林公主岭人,中级经济师,从事企业行政管理研究。