

加强信息报送工作,提升决策参考价值

杨军

(国网国际发展有限公司,北京 100031)

摘要:信息是企业决策的理论和数据依据,信息报送工作对于企业决策有直接性的影响。在当前的信息时代,企业对各类重要信息的关注度和对信息报送工作的要求都越来越高。我们对信息报送工作进行深入分析,从而进一步提高报送的信息对决策的参考价值。

关键词:信息报送;决策依据;参考价值

随着时代的发展,信息已经成为了影响企业决策水平的重要因素,我们要通过加强信息报送工作来服务企业决策。在信息报送工作中,要结合实际情况,不断地树立新观念、研究新方法、激发新状态,持续提升信息对决策的参考价值。

国有企业的稳步快速发展,需要时刻了解多方信息,企业经营动态、工作重要进展、存在的困难和问题以及政府政策,都属于信息报送的重点内容。在信息报送工作过程中,应该不断分析新情况,关注重点、热点、难点,提高信息报送工作水平,为企业决策提供及时、准确、全面、规范的信息服务。

1 把握信息时效

把握时效是信息报送工作的基本要求。一些信息只是在一定时间内有着很高的决策辅助价值,一旦过了时效,就没有太大意义了。要提高信息价值,必须注重信息时效性,及时报送重点信息。一般情况下,工作重大进展、对企业经营发展有重大影响的国内外事件等信息应务求两日内报送,通过确保信息报送的时效性来提高信息自身的价值。对于国有企业来说,企业经营需要紧跟国家发展潮流,对于一些重大时间点,或者是可以预见的时间点,甚至是随机的时间点都需要我们时刻关注。我们要在某一时间节点出现前后,围绕企业经营发展进行针对性分析,然后有组织地报送。一些突发、紧急、敏感的事件,需要第一时间收集信息并整理上报,尤其是“出了事,立刻报”。确保信息时效性是提高信息价值的重要措施。

2 精准信息选题

精准选题是信息报送工作的首要任务。信息报送工作的第一步就是选题,要分析题目对企业决策是否有助益。信息报送工作要始终坚持为企业服务、为大局服务、为中心思想服务的理念,比如国家出台的关于经济建设等方面的措施,国有企业信息报送工作者要第一时间进行关注和整理,结合企业的经营重点和发展方向来进行信息选题。在选题过程中,第一是把握重点,第二是关注焦点。把握重点是要针对政府的决策部署来进行考虑,从得到的信息中整理出对企业决策有帮助的重点内容。关注焦点则要求进行专题研究,围绕一个选题,结合企业发展的实际,通过资料调查、人员调研等途径来收集信息,并进行深入、综合分析,形成专题报告,为决策提供扎实的理论和数据支撑。

3 恰当表述信息

表述恰当是信息报送工作的重点。信息的根本价值在于参阅,这就要求信息除了言之有物,还必须表述恰当。企业领导者每天要接收大量的信息,很难有精力和时间逐字逐句阅读信息内容或自行提炼要点,所以信息需要言简意赅。信息不是新闻、不是文学作品,不要求文字华丽,也不要内容煽情,而要“短、平、直”。“短”是简明扼要、短小精悍,“平”是实事求是,语言朴实平和,“直”是开门见山、

直入主题。在信息报送工作中,最好针对不同的信息类别制定不同的模板,让领导能够在最短的时间内抓住信息重点。

4 确保信息真实

确保信息真实是信息报送工作的基础。信息是决策的参谋助手,信息报送是为了提高决策价值,信息的真实性直接影响企业决策的正确性。信息报送工作者一定要保证信息的真实性,在信息报送过程中,如果遇到不明白的情况,或者是把握不准的信息,必须进行核实,在必要的情况下还可以进行备注,绝对不能模棱两可或者是草率上报。不真实、不确切的信息对领导决策有着错误的引导,后果非常严重。

5 提高信息针对性

提高信息针对性是信息报送工作的关键。信息工作是为决策正确性服务的,提供什么样的信息或者是提供哪些信息,都需要深入思考。要提升决策的价值,就应围绕决策需求开展信息报送,提高信息针对性。要围绕企业决策进行信息报送,首先要进行信息调研工作,了解决策对信息支撑的需求。首先,保证选题紧扣企业经营发展的大局;其次,围绕热点、难点以及敏感性的问题进行分析,企业决策关系到企业未来的发展,作为决策支撑的信息需要及时发现企业内部存在的困难和问题,以及外部影响企业的因素;最后,注重信息的新颖性,一些老生常谈的内容没有报送的必要,可以寻找行业新动态、发掘问题解决的新思路,从而使信息能够开拓决策视野,提升决策价值。

6 结束语

有价值的企业决策需要高质量的信息支持,信息报送工作能够为决策的制定提供强有力的基础。信息报送工作者要时刻关注与企业经营发展有关的多方面信息,及时整理上报准确、高质量的信息,助力提升企业内部决策水平。

参考文献

- [1]何思远.加强科普信息化工作 提升全民科学素质[J].科协论坛, 2017.
- [2]王洋.加强企业信息工作 提升信息服务决策水平[J].山东水利, 2016.

作者简介:杨军(1990,10-),女,汉族,籍贯:山东昌邑,硕士研究生,中级经济师,从事办公管理工作。