

# 企业办公室精细化管理的意义和方法

巴音巴特

(中国石油天然气股份有限公司内蒙古销售分公司, 内蒙古 呼和浩特 010015)

**摘要:**办公室精细化管理对提升企业办公室职能有十分重要的意义,本文对企业办公室如何做好精细化管理进行了研究,首先分析了企业办公室精细化管理的意义,然后总结目前企业开展办公室精细化管理时的困难,最后对如何进行办公室精细化管理作出了分析。

**关键词:**企业办公室;精细化管理;意义;方法

**【DOI】**10.12231/j.issn.1000-8772.2020.26.060

## 1 引言

很多企业都存在办公室职能不完善的问题,为此需要采用精细化管理的方式,提升办公室的工作水平。因此,企业需要做好对当前存在不足的研究,制定合理的策略,实现办公室的精细化管理。

### 2 企业办公室工作精细化管理的意义

#### 2.1 提升办公室工作职能

企业办公室需要负责很多企业工作,办公室的工作人员工作内容繁杂,包括文案起草、会议安排等不同的内容,缺少科学的管理,可能会导致不同的工作之间发生冲突,或者出现工作不能开展的情况,对企业的运营和发展都是十分不利的。所以,为了满足办公室的职能要求,就需要采取精细化管理的方法,完善各项工作,提升办公室的工作职能。

#### 2.2 保证办公室的工作效率

企业办公室是企业的大脑,其办公效率对企业的发展具有决定性的作用。包括不同部门的负责人员沟通,企业和其他企业或者和政府部门沟通,都要通过办公室才能完成。所以,必须通过改革办公室的管理来提升工作效率,促进办公室各项职能的高效运转。而且,在企业的日常运营当中,会面临不同层面的问题,利用精细化管理能够让办公室对问题的处理效率更高,给企业的运营提供长远的保障。

## 3 办公室精细化管理的常见问题

### 3.1 岗位职责不确定

很多企业的发展让办公室的岗位数量变多,但是由于岗位职责不确定,导致即存在工作内容的重合,也有工作内容的盲点。导致日常工作会出现不同人员相互推诿责任的情况,严重限制办公室的工作效率。同时,也存在企业办公室管理流程没有严格实施,同样造成岗位职责模糊,最后导致工作内容不清楚,企业的运行效率难以得到保证。

### 3.2 企业缺少对精细化管理的认识

精细化管理虽然是一个在二十世纪 50 年代就已经提出的概念,但是国内对精细化管理的认识依然是比较落后的,很多企业的管理者都不了解精细化管理,也很难认识到精细化管理的重要性。所以在实际工作中,企业的办公室提出精细化管理也并没有真正使用,只是流于形式,工作人员同样缺少足够的意识,很难实现管理效率的提升。

### 3.3 办公室的管理制度不完善

办公室需要建立成熟的管理制度才能真正实现精细化管理,很多企业的办公室在管理制度上就存在先天不足,所以精细化管理工作很难开展。办公室内部出现职能不明确和管理制度不完善有关,因此管理制度是决定办公室管理全局的。很多企业在观念上十分落后,管理制度完全依赖于经验管理,缺少规范性的管理制度,导致出现突发情况难以及时应对。日常工作中,很多人员都很忙碌,但是都花费在了无用的工作上,导致办公室的实际工作效率依然很低。

## 4 企业办公室精细化管理实现途径

### 4.1 明确职责和工作流程

精细化管理需要有明确的工作职能和工作流程作为支撑,避免防止精细化管理难以实现。所以办公室必须首先明确每个人的职责以及建立工作流程,确保办公室管理的顺利进行。办公室的职能包括参谋职能、协调职能和服务职能这三个主要的职能,因此需要围绕为领导提供决策信息、调节不同部门之间的关系、保证企业运行这几个方面展开,让办公室的职能可以被充分的履行。其次,还要保证工作流程的简化,必须建立条理清晰、权责分明、目标明确的工作方式,让办公室的工作可以顺利进行。所以,需要做好评估、分析、总结等方面的工作,规范办公室决策前的研究,形成建议;在事后也做好管理工作,帮助办公室进行反馈和宣传。

### 4.2 提高对精细化管理的认识

为了能够实现办公室的精细化管理,对精细化管理的认识必须提高。为此,办公室的管理人员和工作人员都需要学习精细化管理的理念,保证其对管理制度的接受程度。例如,必须要提升办公室管理人员的责任意识,让所有人员能够深刻认识自己在整个系统中的定位;提升人员的大局意识,加强不同部门之间的协调和联系;提高人员的创新意识,实现日常工作的创新,充分发挥他们的才能,促进企业的发展。

### 4.3 建立完善的办公室管理制度

完善的办公室管理制度对于保证企业各方面工作都意义重大,所以企业必须构建完善的办公室管理制度,从而实现精细化管理。为此,在构建管理制度的时候需要遵守权责一致原则,同时保证办公管理制度的标准化,推动办公室工作实现精细化发展。另一方面,管理制度需要符合行业特点和企业的运营目标,以及办公室的主要工作内容,管理人员可以总结办公室日常管理工作的管理经验,制定合适的管理制度,确保管理制度能够真正被执行。同时,为了达到精细化管理的要求,需要管理制度可以涉及到办公室的每个细节,无论是办公室的卫生,还是工作人员的工作方法,都要有相关的负责人执行。对于可能的突发问题,也需要指定处理方案,做好对日常工作评估,采取规范化的方式确保管理工作的效果。

## 5 结束语

企业办公室对于企业的管理和决策都十分重要,为此需要引进精细化管理理念,提升办公室的管理效率和工作效率。企业的办公室需要构建明确的工作流程,办公室人员需要提升精细化管理意识,构建合理的管理制度,推动办公室工作水平提升,保证办公室的工作效果。

### 参考文献

- [1]秦建伟.企业办公室精细化管理的意义和方法[J].环渤海经济瞭望,2019(10):106.
- [2]张晓聪.办公室工作精细化管理探析[J].办公室业务,2017(12):13.
- [3]庞卫敏.企业办公室工作管理精细化的实现路径探析[J].现代经济信息,2017(20):96.
- [4]徐秀红.精细化管理在办公室工作中的难点和解决对策探讨[J].人力资源开发,2015(06):100.