

新时期增强办公室工作能效的路径研究

严伟杰

(江苏常州经济开发区组织部办公室,江苏 常州 213000)

摘要:作为各级党政机关和企事业单位的重要组成部分,办公室在综合服务方面发挥着突出作用。所以,站在机关干部的角度,尤其是办公室干部,需要进一步学习以及灵活运用办公室工作业务知识解决实际问题,全面推动办公室工作迈向更高层次。但,通常情况下,办公室工作涉及的内容较为复杂,如何在新时期提高工作能效是办公室干部需要正视的全新课题。本文将重点阐述在新时期开创办公室工作新格局,增强办公室工作能效的有效路径,以供参考。

关键词:新时期;办公室工作;能效;提升路径

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2020.31.069

1 前言

学习马克思主义基本理论为共产党人的必修课。由于办公室工作存在点多、面广、线长以及事杂的特点,办公室工作人员需要灵活运用工作技巧,创新工作理念,科学高效地处理各类办公室事务。办公室作为单位的“门面”与“窗口”,在上下沟通中发挥着纽带作用。所以办公室工作人员要积极求变,持续强化效率意识、服务意识、奉献意识以及责任意识,全面增强正式素养以及业务素养,这样才能进一步提高办公室工作能效。

2 加强学习,增强综合协调能力

在新时期,不断学习和充电才能实现持续进步以及提升业务能力。对于刚工作的年轻同志而言,需要时刻将学习置于首位,应积极从上级公文、领导以及老同志参透新知识以及工作方法,时刻保持学习的主动性和积极性,如果在处理某一工作时出现模糊以及缺乏把握的情形,应该及时和同时以及领导沟通。办公室人员应该保持不断学习的状态,将学习意识内化于心、外化于行,不断提升业务能力。另外,对于办公室工作人员而言,其基本功包括文字写作以及公文组织能力。需要从意识上摒除文字工作苦的消极畏难心理,要注重积累写作技巧,对上级领导的意图加以领会和吸收,从日常工作中搜集工作亮点,写作文风应体现实际情况,全面提高写作水平。此外,提高综合协调能力也是增强办公室工作能效的重要举措。首先,应该勤思善谋,扮演好“参谋”的角色,办公室工作人员要站在领导者的角度,时刻与领导者思想保持一致,善于捕捉以及分析工作信息,并从中挖掘有价值、有建设性的要素,以更加及时高效地解决工作中的实际问题。其次,应综合协调,扮演好“助手”的角色。要站在全局的高度综合研判,对各个参与人员或者部门加以协调,实现政令上下畅通,这意味着办公室人员要理顺不同类型的工作关系,综合分析各方实际需要,高质量完成领导交办的任务。另外,在处理群众反映以及关心的问题时,要善于倾听与协调,尽可能让群众接受解决方案;办文办会应力求高效率,各个环节应准确衔接以及精心设计。利用及时的左右联系和上下沟通,实现增进合理和化解矛盾的目的,促使各项工作都稳步推进。同时,还应抓牢并重视主要矛盾与关键环节,只有狠抓落实才能各个击破,快速定位“梗阻点”,逐步化解在办公室高工作中的难点。

3 树立“大局观”,保持良好心态

办公室工作人员在想问题还是开展实际工作时,应胸怀全局,应基于办公室高度思考以及推动具体工作,无论是思想还是行动都要和单位领导班子保持一致,全面落实上级决策部署和领导交办的

各项事宜。进一步观察“制度管人,人人平等”的原则,科学考核,严格执行各项规章制度,实现奖惩公平、公正。首先,办公室工作人员梳理责任意识,带头遵守单位规章制度和制度,严禁利用职务之便营私,给单位整体利益造成巨大损坏;谨慎慎行,在面对部分小道消息、传言甚至谣言,应保持清醒的头脑,应自觉抵制并严禁以讹传讹。办公室人员还应时刻谨记基本底线。办公室工作人员要做好本职工作,保持良好工作心态,不应怨天尤人,要不断深化对工作的认识,优化工作路径,始终将提高工作效率作为工作目标,将价值追求和办公室工作相结合,增强办公室工作的使命感,以驱动自身不断探索和应用更加高效的办公室工作方式。

4 勇于担当,乐于奉献

新时期,办公室工作碎片化程度进一步提高,这就使得办公室人员要梳理踏实苦干的内在品质,要敢于承担责任,要以“匠心”高质量地完成交办的各项工作,要懂得越是有挑战的工作才能进一步提升工作能力。因此办公室工作人员应奋勇争先,不应甘于处理日常性工作,勇于探索新工作、新任务。以超越、前行的形态开创办公室工作的新局面,不应原地踏步,碌碌无为。特别对于年轻同志而言,应以奉献精神做好办公室工作。就整体而言,办公室工作具有应急事项多以及突发事件多的特征,这意味着加班加点会成为常态,如果办公室工作人员缺乏奉献精神,未形成爱岗敬业以及吃苦的意识,其并不会在实际工作中真诚付出,更不会勤勤恳恳完成好每一件工作。因此,做好办公室工作必须要耐得住寂寞、经得住打磨以及忍得住清苦,这样才能把办公室工作水平推向更高层次。

5 效率优先,开展精细化管理

新时期,办公室工作人员还应注重提高工作效率。由于办公室工作会涉及诸多部门和个人,因此应在短时间内做出反应,那么需形成紧迫感,办事注重效率,不拖沓、不踢皮球,“今日事今日毕”,要在紧张的工作环境中不落下任何一个任务。办公室工作人员应具备高度敏感性,突发事件产生时应快速行动,既要冲锋在前,也要注重果断决策和应对,在短时间内高效完成相应问题。在移动互联网时代,办公室工作人员还应树立互联网意识,不断研究社交媒体,并将其作为创新办公室工作的重要媒介,利用社交平台的推送功能将信息及时同步给相关人员或者部门,以提高工作信息覆盖度。同时,精细化管理也是提高办公室工作能效的有效举措。办公室工作多而杂,如果缺乏精细化管理思维,会从整体上影响工作的推进效率。所以工作人员应树立“细节决定成败”的理念,深刻领悟“千里之堤溃于蚁穴”的内涵,时刻保持警惕,善于从日常工作、细节工作中发现

潜在风险,对风险采取“零容忍”的态度,及时防微杜渐。要时刻开展警示教育,防止“只求过得去、不求过得硬”思想蔓延。

6 勇于创新,开拓进取

办公室工作并非一成不变,要从思维与路径层面开拓创新,积极拥抱工作场景、工作内容的变化,勇于跳转原有工作的“舒适圈”,敢于自我否定,以全新的思维,驱动办公室工作提质增效。首先,在社会经济领域不断推陈出的大背景下,办公室工作人员应破除因循守旧的理念,善于从新现象、新趋势中捕捉到新机会、新契机,要以全新视角审视“效能建设”的含义。部分同志由于长期处在办公室工作岗位,容易产生按部就班的思想,活力不足甚至不思进取,针对这一情形,应该用户破除陈规,应以敢闯敢试的姿态,积极进取、勇于开拓,树立创新思维,不断开创办公室工作新局面。另外,办公室工作面临诸多新问题、新情况,办公室工作人员应从日常事务中勤奋思考,多听、多看、多想,要将办公室工作置于单位整体环境中加以分析,以更高的格局和眼界分析和谋划,审时度势、未雨绸缪,提高办公室工作的针对性与前瞻性。

7 团结一致,共同提高

提高办公室工作能效还应做到“团结一致”,在实际工作中要树立“主动补位、防止缺位”的意识,应苦事难事争着干,以上下团结,共同提高。应将办公室视作大家庭,不能搞“办公室政治”,只有相互补台,才能促进理解、共同进步。在与同事工作交流与协作时,应善于看到对方的闪光点和优势,不应过度计较个人得失,要将个人置

于单位整体环境中思考,才能心往一处想、劲往一处使,最终提高办公室工作的整体能效。

8 结束语

综上所述,在新时期,办公室工作内容更加复杂、多变,作为办公室工作的具体执行者,如何增强工作能效,已经成为其必须正视的重要课题。办公室工作涉及诸多个人与单位,存在诸多不确定性以及偶发性,因此工作人员应从意识以及服务上加以强化,通过转变观念、提升业务能力以及高效协作等诸多方式,有效处理各种关系,明确办公室工作目标,才能进一步形成合力,增强办公室工作的整体能效。

参考文献

- [1]王微微.基于新时期下国企办公室管理工作的有效策略研究[J].作家天地,2020(23):58-59.
- [2]苏燕.办公室工作做到“三个结合”的思考[J].办公室业务,2020(22):5.
- [3]郭晓军.浅谈如何在新形势下做好办公室行政管理工作[J].经济管理文摘,2020(22):76-77.