

电力企业办公室综合管理现状及对策探究

李菲

(国网湖北省电力有限公司襄阳供电公司客户服务中心,湖北 襄阳 441057)

摘要:在电力企业,办公室综合管理的效果将对企业的日常运营带来影响,积极分析管理现状整理其中的问题,有利于电力企业尽快找到改进不足的对策。为此,文章从管理的队伍、制度及服务层次这三方面出发,分析办公室综合管理的现状,再尝试探究电力企业在办公室综合管理上的对策。

关键词:对策;现状;办公室;电力企业;综合管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.06.108

1 引言

在电企运作中,更多的管理活动均需要由办公室完成,为此在电企中,办公室变成了管理活动、决策执行的关键部门,也属于电企中上下沟通有效的渠道。在电企发展中,需要确保办公室管理的科学有效,让电企运作的实际效率得以提高。而在新时期,办公室管理会出现一些变化,需要电企尽快找到办公室管理的有效对策。

2 电力企业办公室综合管理现状

2.1 管理队伍方面

在电企的办公室管理部中,其管理队伍存在在编、在职人员的数量较少的问题,在复杂事务管理还有机构协调的面前,管理员会承担较大的工作及精神压力,最后一些人员会以经验处理工作,影响了他们的工作主动性和效果^[1]。

2.2 管理制度方面

在办公室管理中,各人员需要管理制度进行有效的约束,它能确保办公室管理规范化的推进,让各人员保障工作的效率。但是,在电企中,办公室管理方面往往没有完善制度,各管理员在工作过程内,会出现较大的随意性,一些人员会在工作时干其他的事情,使得办公室管理最终的质量受到严重影响。

2.3 服务层次方面

在电企的办公室管理中,重点在于将管理工作综合、全面的做好,综合管理一般有着工作协调性、事务琐碎性等特征^[2]。但是,在办公室管理时,一些电企人员没有深刻认识及理解综合管理,使得其服务的力度层次较低,最后影响办公室管理的职能发挥。

2.4 信息化方面

在网络时代,信息技术广泛应用进了各企业管理活动中,在电企的办公室管理中也同样如此。而在一些电企中,应用信息技术的程度偏低,会将信息技术只用来统计内部信息,在管理活动内,各信息技术会用于信息的基础处理及流通,这虽然让管理任务的完成效率得到了提升,但也没有让管理体系真正改变格局。

3 电力企业办公室综合管理对策

3.1 加强管理队伍的培养

在办公室管理中,各人员的综合素质需要提升,电企应该针对性的培养管理队伍的基本素养、专业能力^[3]。电企应该对培训及招聘的体系进行改善,在招聘人才时,适当增加招聘办公室员工的具体数量,促使管理任务带来的压力得以缓解。在选择应聘的人员时,需要考虑对应届毕业生的招收,他们虽然工作经验为零,但他们有着出众的学习能力,可以将其当做储备干部做好培养。在培训方面,电企办公室需要保障培训的多方面性,培训各类人才的管理技能、人际沟通、应用新软件等方面能力,促使管理队伍增长素质能力,使其满足工作的新需求。

3.2 完善管理的制度体系

在现阶段,一些管理员会在工作内处在被动的状态中,为此电企在下一步的发展中,需要针对办公室管理,做好制度体系的建设。电企要基于自身状况,构建约束激励的完整机制体系。以约束机制为例,应该针对各员工的工作怠慢做好合理惩罚,通过规章制度对员工的工作行为做好规范,促使员工规范化的约束行为。而在约束的同时,电企需要

应用激励机制。激励机制往往针对各员工日常工作的状况做好考核评定,为其做好物质及精神上的激励。在进行物质激励时,电企可以在薪酬激励的同时,积极推进以员工需求为标准的多元福利式激励。在进行精神激励时,应该重视应用提供晋升级、荣誉激励等方式。在上述制度的支持下,电企办公室内可以形成完善制度体系,使得各管理人员规范工作行为,并积极做好岗位工作。

3.3 改变各人员工作认识

在电企办公室,要加强综合管理,应该以各人员实际思想认识为工作的出发点。思想指导行为,对各人员加强思想教育,有利于他们积极改变自身的工作不良作风,使得各人员能充分发挥工作的主动性。在电企中,可以定期对党建部的各专题教育类型活动进行组织,让办公室管理部的各人员为教育对象,为其做好定向教育。

3.4 加强管理信息化建设

在新时期中,电企要实现发展,保障自身竞争的优势,便要信息技术充分学习及应用。在办公室管理中,只利用信息技术完成信息的基础处理还有流通,会让信息技术不能充分发挥其作用功能,电企应该对信息技术蕴含的决策方面职能充分挖掘,再将其在内部管理涉及的战略决策中主动引入。但这也要求各管理人员拥有信息素养,确保他们能对信息技术支持下的各项工具灵活进行使用,让管理技术能充分体现出决策能力。在信息化建设的加强下,电企的办公室综合管理体系能够充分发挥作用,让电企实现稳定发展。

3.5 办公室管理考评优化

正确的评价及考核,属于对工作成效进行衡量的关键方式。在传统模式中,在办公室管理中,针对各人员的评价考核方式太过单一,最后让办公室管理的活力降低。可见,此类评价体系无法对现阶段电企的管理需求进行满足。为此,在电企的考评部门内,需要积极尝试考评体系的灵活建设,将管理人员工作的创新能力、作风、组织能力、协调能力等,都在考评体系内合理纳入,最终形成考核的科学生态链,对管理人员客观、全面完成评价考核,让各人员提高工作的积极性及活力。

4 结束语

在信息化时代,电企要实现发展,便要重视在办公室综合管理中,如何做好管理优化对策的制定及实施。在科技发展下,电企在未来的办公室管理中,应该积极创新,对管理的各方面不足做好完善工作。而作为办公室管理的各个参与人员,需要切实了解管理工作的不足和要求,以创新思维还有新的工作作风,让办公室管理能够得以优化,让办公室管理,电企本身都能实现长远发展,让电企适应新的时期。

参考文献

- [1]陈传礼.企业办公室综合事务管理现状及改进措施[J].港口经济,2019,000(002):89-90.
- [2]蔡昶.企业电力项目管理现状及对策研究[J].科学与财富,2019,000(004):130.
- [3]袁成勇.电力企业办公室管理工作的创新思考[J].中文信息,2019,000(006):252.