

实现办公室行政管理精细化的思路和策略探讨

何天雷

(广西农垦龙北农场有限公司,广西 崇左 532400)

摘要:当前,随着市场经济的快速发展,作为企业生产经营中重要部门之一的行政管理部门也面临着转变工作模式的情况,行政管理精细化是一种创新型特殊的管理方式,主要是提升行政工作水平,因此实施精细化管理对于企业发展具有重要作用。在这个基础上,本文以如何实现办公室行政管理的精细化为主要依托点,沿着精细化管理行政工作的思路进行分析,探讨研究如何实行行政管理精细化的对策。

关键词:办公室;行政管理;精细化;思路;策略探讨

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.08.099

办公室行政管理是企业管理部门的重要方式之一。使行政管理精细化是有效分解各部门的工作内容和工作性质,保证企业的高效运转,提升管理效率的重要举措。因此精细化、有效化的管理是十分重要的,同时这种管理措施也有助于及时了解不同部门的运转现状,可以使企业提高管理效率。

1 行政管理精细化思路

想要将行政管理工作精细化,离不开办公室行政管理工作所涉及的部门、项目、培训理念和团队意识。所以想要从行政管理入手,精细化管理工作。首先就要从项目的细化开始,逐步延展到企业的发展管理理念和团队建设当中。

1.1 行政项目的精细化

在日渐发展的市场经济中,行政管理工作实现精细化管理成为必要措施,在转变的过程中,必须要将行政管理所涉及的工作内容、任务加以细化,确保科学合理地制定每项任务的管理措施和职责划分,使行政管理工作进行时保证每个项目都可以顺利开展。根据精细化管理的要求,需要每个员工都具备执行行政管理工作的专业能力,规范提高行政管理的水平和管理效率。

1.2 企业理念的精细化

精细化行政管理工作已经是市场经济发展下的必然趋势,在市场经济快速发展的条件下,一些大型企业已经开始实施精细化管理,企业理念也逐步向精细化方向发展。企业理念的发展精细化就使得在行政管理工作中可以将精细化的管理理念作为指导理念,以企业的发展管理理念为理论依据,将理论依据作为支撑,通过行政管理工作落实调配,以此提高行政管理质量和管理效率。逐步对企业内部的管理工作进行优化,进而实现对企业的行政管理工作进行因势利导,逐渐强化企业管理。管理理念的精细化和高效化是办公室行政管理的主要内容之一。由此就要求办公室行政人员要充分认识到行政管理工作精细化在企业发展过程中的必然趋势,运用创新型的精细化企业管理理念,实现行政管理工作的安排调度,推动行政工作的顺利进行,促使企业管理进一步高效化发展。

1.3 团队建设精细化

行政部门的日常工作常涉及到企业的多个部门,想要有效解决相关问题,需要多个部门之间通力协作,通过服务、管理、协调等方面着手,增加人性化管理服务,在企业行政管理中发挥精细化作用。所以在精细化的思路拓展方向上想要办公室行政管理精细化,还要求行政管理部门面对团队协作方面去展开施行。企业的管理更要注重团队精细化的发展,部门之间的人员在日常工作中也要建立良好有效的工作关系,保障行政管理工作的有效进行。

2 行政管理精细化对策执行

针对办公室行政管理工作精细化发展策略方向,可以将行政管理的发展状况作为线索,在这个基础上,从加深各部门之间的协同工作意识、优化行政管理的信息流程、增加企业管理理念的人性化色彩、强化完善行政管理的奖惩体系、优化岗位职责、提升员工的专业水平等方向着手去执行开展这样不仅能够提高精细化的行政管理工作,还可以发挥人才优势,推动精细化的管理理念,推进企业管理的高效化,适应市

场经济的发展要求,顺应时代浪潮的发展。

2.1 优化岗位职责

行政管理的精细化发展要求行政管理的革新不仅需要企业的管理理念方向展开思路,还需要行政管理人员从岗位职责等方面着手施行。要建立完善的行政考核标准,用考核等相关奖惩方式来规范员工的行为,实现各部门职能员工的细化调整。企业的发展需要行政工作的内容、方向、目标和方案等制定清晰明确的员工职责明细表,使部门和员工等明确自我岗位职责。而行政人员在明白自身职责权限之外,还可以深入各个部门岗位内部调研分析职能岗位要求,深化岗位职责,实现办公室员工岗位的精细化管理模式。同时办公室人员也可以根据企业的发展情况来进行人员的整合协调,达到岗位和员工的适配,充分利用岗位优势带动员工积极性,从而提高员工工作效率。

2.2 提升员工专业水平

为企业的长远发展考虑,企业要在实际工作中遵循“以人为本”的原则和管理理念,同时办公室内部的员工行政管理水平提升也十分重要,所以在实行精细化的行政管理要求上,企业还要逐步提升办公室内部员工的专业水平和工作热情,使得员工在日常的行政工作中可以充分发挥自身的潜力,解决行政相关问题,提高工作热情。因此提升员工专业水平需要不断加强员工的岗位技能培训,提高行政人才的服务意识,提升岗位员工的适配能力,使人才获得归属感。从而使得行政管理工作更加标准化也更具精细化。

2.3 优化行政管理流程

在企业发展的背景下,企业的行政管理流程面临巨大压力和挑战,需要不断优化办公室行政管理工作的具体流程去确保工作的执行符合现代化企业的发展需求。在优化流程方面,需要相关行政管理人员根据企业发展的现有模式,去创新突破原有的工作模式和流程,简化信息数据的传递流程,实现对行政管理的各项工作的细化分配,以此来提高行政管理的工作效率。精细化行政管理部门的内部人员分配,根据管理任务等,详细划分相关行政管理人员的职责任务,将员工的职责细化调配,使得员工在执行行政管理工作时,可以有相关条例去执行规范,保证相关的工作内容对接无误。

3 结束语

综上所述,行政管理实现精细化发展,不但可以提高企业的发展效率和管理效率,还可以推动企业员工的工作热情和工作效率。优化行政工作流程,提高办公室行政管理人员的精细化管理意识,并且通过加深部门之间的协调合作意识、增加人性化管理理念、优化行政奖惩体系、提升员工的专业水平和工作热情、优化各岗位职责内容、适度安排合理岗位,将人才的优势发挥到最大程度,实现办公室行政管理精细化发展,推动企业管理理念的精细化进程,推进企业管理高效化进展,适应企业发展速度,顺应市场经济发展环境要求。

参考文献

- [1]刘冬梅.实现办公室行政管理精细化的思路和策略研究[J].办公室业务,2021(7):6-7.
- [2]余雪.探究办公室行政管理精细化的思路与具体策略[J].精品,2021(3):101+104.