

事业单位人事管理优化路径

冯迎旗

(山西省河津市工业和信息化和科技局,山西 河津 043300)

摘要:事业单位的不断发展要将人事管理优化放到更加重要的位置,并且在相应制度的设立上也要更加注重员工的发展。本文从加强人员培养、入职学习培训,人事管理方法创新和人事管理信息化这几方面进行简要分析。

关键词:人事管理;事业单位;工作责任感

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2022.29.097

1 引言

事业单位人事管理的优化首先要从员工本身入手,让员工在事业单位更有发展,工作更有积极性,促使人事管理部门设定制度的专业性,促进事业单位的发展。

2 事业单位人事管理现状

2.1 部分员工工作责任感不强,积极性不高

事业单位的工作是相对稳定的状态,长期的工作容易让员工的工作状态容易产生懈怠心理,再加上部分事业单位对于员工工作的状态和结果没有严格的考核与要求,这就出现了部分工作人员的态度敷衍以及工作效率低的情况发生。所以事业单位首先可以听取员工针对工作的建议与想法,在可行的条件下试行员工的建议方法,提高员工对于本职工作的积极性。针对员工对于工作的责任感这一方面,可以通过加强考核要求,细化服务项目,让员工了解工作结果的好坏带来的奖惩程度的区别,从而加强员工对于工作的积极性,还需要加强对员工工作效率以及工作态度的监督与评价,开放群众投诉建议通道,让员工在日常工作中认识到本职工作既能为自己带来稳定的发展,也可能由于个人的不负责任带来不必要的损失^[1]。

2.2 综合素质能力考察比率较低

事业单位在人才引进的方式上以考试为主,书面化程度较高,虽然此种方式是能够筛选出素质更加优秀的人才,但是还应该在此基础之上根据引进人才的应聘岗位考察个人综合素质,尤其是应聘与技术相关工作岗位的人员。在录取与技术相关的人员时,如果没有提前考察个人的综合能力,上岗后容易出现自己岗位的工作内容不能掌握并且长时间无法胜任的情况,造成本岗位工作项目没有及时推进并影响其他工作的顺利开展,不仅造成相应的损失,还会为事业单位增添不必要的工作量,增加时间与工作成本^[2]。

2.3 职位定岗不能流动

事业单位针对各个岗位引进相应人才后,岗位工作人员就会保持相对固定,随着工作时间的推移,员工对岗位工作充满新鲜与热情的时期过去,对本职工作的内容愈发驾轻就熟,容易让员工产生懈怠的心理与状态。为了

提高员工的工作积极性以及对工作的认真性,首先可以设置本部门之内的岗位流动,让员工了解整个部门的工作流程以及负责的工作内容,调动员工每日的工作状态,既可以增加员工的工作积极性,保持对工作的新鲜感,还可以在岗位流动中找到更加适合自己或者更感兴趣、想要挑战的工作。同时人事管理部门也可以在岗位流动中发现员工的优势所在,利用员工的优势进行再次的岗位调配,如此促进整个部门工作效率的提升,还可以促进员工职业规划的优化,让员工在岗位上的工作更加稳定,为人事管理部门减少不必要的工作^[3]。

3 事业单位人事管理优化路径

3.1 加强人员培养

事业单位的人事管理部门在员工入职后要加强对素质文化方面以及相关工作内容的培训,鼓励员工积极学习相关知识,提升自身能力,事业单位可以给予相应的便利与帮助,适当进行岗位流动,在工作中积极听取员工意见,了解员工想法,为员工提供更加完善的晋升路径,还要增强各地区事业单位的人才交流,拓宽员工的眼界与知识面。

第一,员工入职后,事业单位首先需要对员工进行文化素质相关内容的培训,丰富员工的精神世界,让员工认识到本职工作带来的便利以及体现的文化价值,做好本职工作不仅能够为自身带来好的发展,还可以在工作中体验到完成工作的成就感。还要重视对员工的工作内容相关事宜进行培训,让员工能够快速掌握工作内容,认识到本职工作的重要性,还会在培训中感受到被重视与尊重,未来能够对工作充满热情,也能在工作中找到实现发挥自我能力的地方,增强员工的工作责任感以及自豪感,提高工作效率,保持良好状态^[4]。

第二,鼓励员工学习相关知识,提升自身工作能力,事业单位也会为员工的自我提升提供相应的便利与帮助。学习相关知识能够让员工增强自我的工作能力,保持对工作的敬畏与认真,还能够更加了解个人适合的工作方向,为自己争取更加合适的工作岗位,并且在提升自我的过程中还能提升员工发现工作中存在问题的能力,提高工作效率,为个人发展带来帮助。人事管理部门可以在促进员工

自我提升的基础之上更加了解员工的个人特点与期望的职位发展方向,发掘员工的优势与擅长的工作内容,可以允许员工跨部门参加相应的知识或者技能培训,促进与本事业单位之间不同岗位员工的交流与学习,让员工更快找到自我提升的方向,并且更加有动力促进自身的发展。人事管理部门还可以鼓励员工考取相应的资格证书,对于有资格证书的员工给予一定的奖励与表扬,让全体员工有更好的发展标杆。还可以在本岗位员工之间开展不定期的比赛,增强员工之间的积极交流,了解自身的不足,提升工作能力,对于比赛的结果进行公示,适当增强员工们的慕强心理,促进部门整体员工的积极向上。

第三,岗位流动的目的是让人事管理更加地人性化与专业化,通过岗位之间的流动可以增强员工对于工作的紧张性,加强对工作的重视,提高员工的工作能力与效率,让工作环境更加有趣,不会觉得枯燥。人事管理部门在其中观察并且考察员工与工作的适配度能够让人员的利用达到最优配置,并且能够让人事管理部门在其中发现具备相关能力的优秀人才,对此类人才进行有目的、有方向地培养,针对不能完全胜任工作的员工可以进行再次培训或者调离岗位,后续可以进行考核观察员工是否具有相应的工作能力再进行岗位的定岗分配,有助于提升事业单位工作项目的工作效率以及提高人事管理部门的专业性与威信力。岗位的流动还可以促进人事管理部门的管理制度完善,从人性化管理方面来看,人事管理部门能够从员工本身出发,了解员工的想法,为员工的发展负责,促进员工的稳定性。从专业化方面来看,岗位流动需要完整的流动制度,人事管理部门需要在这之中进行监督与记录,最后结合员工自身的想法将员工进行流动岗位的评价进行严格评估^⑨。

第四,听取员工对于工作的意见,了解员工的想法,为员工的职业规划出谋划策,能够促进员工的工作稳定性,鼓励员工讲出个人擅长或者感兴趣的工作领域与方向,给员工机会进行尝试并在其中进行考察,在合格的情况下对员工进行长期规划,让员工发挥出自我潜能,也能够让事业单位在这个领域内培养出相应人才,为工作效率的提升做出贡献。听取员工建议,也让员工在工作中更加重视自我工作效果,增加员工对工作的责任感,让员工有主人翁观念,促进事业单位的工作发展。人事管理部门在这其中可以定期与员工进行谈话,谈话内容可以针对事业单位内的工作制度或者自身的工作总结。关于制度方面,在员工提出更合理的意见下可以向上级反馈进行改进或者修改,关于不甚合理的意见可以及时进行思想方面的纠正,防止员工的想法偏激错误,和员工谈论工作中的总结方面可以了解到员工对于工作的态度与积极性,让人事管理部门在接下来的工作中多关注相应员工,帮助员工更好的工作,为员工本身发展负责,也为本事业单位的发展负责。

第五,事业单位不仅要完善员工的晋升路径,还要对

员工的晋升进行严格的考察与考评,出台相关的晋升条件与规范要求。员工在工作中取得认同感的同时也激励着员工更加积极向上,所以考核机制的完善就变得更加重要,通过对考核条例以及机制的了解,员工可以有目的地学习相关知识,发掘自身潜力考取相应的资格证书,在工作中促使自己不断提升自身能力与工作效率,对工作的专注性也能大幅度地增加,促进本身工作规范性的提升,从而达到晋升的要求。晋升路径的完善还能够帮助事业单位发现更多优秀的人才,可以对晋升员工发放相应的物质奖励或者精神嘉奖,提供晋升员工到其他事业单位或者更大的学习基地学习锻炼的机会,促进人才间的相互交流,为事业单位的发展提供更多具有建设性的想法,与事业单位共进步。

完善的晋升路径还要求着人事管理部门对于晋升员工的考核要公平、公正与公开,公平是要求人事管理部门不能以员工的第一岗位决定员工是否符合晋升条件,而是要根据员工要晋升的方向,按照晋升条例有针对性地进行全方位的考核,从而给到所有员工晋升机会。公正是要求人事管理部门能够针对不同员工不要有偏私,不能因为该员工在本职岗位上表现耀眼或者有更大的成果而降低对该员工的考核标准。公开是要求人事管理部门在考核完每一名员工之后,不仅要针对考核通过的员工进行公示,还要将考核没有通过的员工进行公示,并且列出每一名员工考核通过与不通过的原因,做到整个流程的公开透明,增加人事管理部门的威信,为事业单位发展带来更多人才,让本事业单位内的工作氛围更加和谐与积极。

第六,加强各地区事业单位的人才交流。不同地区事业单位面临的群众不一样,风土人情也不一样,让员工在不同地区事业单位内进行交流可以促进员工拓宽知识面,了解更多相关问题的解决办法,还可以提高问题解决的效率,在交流中促进发展。在人事管理部门也可以相互借鉴对方的管理方式,找到对方管理的优点,判断是否适合本事业单位的管理,也能促进人事管理部门对于管理政策的更新与发展,更加优化的管理方式也促进着事业单位的发展。

3.2 入职学习培训

事业单位在招聘人员并且最终录取后,在正式上岗前要进行详尽的入职培训,不仅需要将工作相关内容进行梳理与讲解,还要让员工了解每一项工作的目的以及带来的影响是什么,关于事业单位内的工作文化对员工进行思想灌输,让员工认同自己工作的事业单位以及自己未来的工作岗位的存在价值,这样能够让员工在上岗后保持初心,认真工作,贯彻事业单位的文化理念。人事管理部门首先要制定完善的培训流程,做到工作中的每一个步骤都能够包含到,保证每一位员工参加培训的流程完整,出现请假缺席的情况如何进行跟上培训学习,在结束培训时要严格地进行考核,不合格的员工进行再次培训,为培训结果负

责。在培训期间要重视员工的学习态度与日常状态,适时进行提醒与提供帮助,让培训员工尽快适应岗位工作内容。培训的完成也促进着人事管理部门对于培训流程的完善,在这期间还可以更加了解员工的个人特点,对员工进行综合考察与评估,为未来人事管理部门的其他工作做好铺垫,也能更好地为员工的未来工作负责。

事业单位的人事管理部门也要在入职培训上进行更多的创新,首先不仅是员工的线下培训,促进员工之间互相熟悉,也要设置更多的线上录播形式的培训,而且线上录播形式的培训内容可以更加的丰富,不仅包含事业单位文化相关内容,还要对不同岗位的相关专业知识进行培训。而人事管理部门可以定期抽查员工针对线上录播培训的笔记或者心得总结,不仅加强与员工之间的交流,促进员工发展的同时,还促进人事管理的优化。

3.3 人事管理方法创新

人事管理部门的管理方法还可以进行更加具象的划分,从而促进管理方法的创新与发展。在人才引进方面可以适当拓宽招聘范围,在技术工作上可以设定相应的工作经验要求,这样在员工入职后适应工作会更快。在激发员工的工作热情方面,可以采取一系列的鼓励政策,根据员工的日常工作表现设定考核标准,考核出员工的不同层次从而进行奖励,让员工更加注重工作效果。加强与员工之间的对话,从传统的公事公办方式转换到更加以人为主,随时了解员工的工作情况以及自身状态。

对于人事管理部门的员工也要进行管理创新,需要人事管理部门划分出负责不同工作的负责人,例如设置负责培训的员工或者负责员工心理健康的员工,共同促进人事管理部门的工作更加有深度,员工也能在人事管理部门的帮助与监督下更快成长,成为事业单位内不可或缺的人才,共同促进事业的发展。

3.4 加入绩效考核,调整薪资结构

事业单位部分员工出现工作态度散漫或者工作懈怠的情况,在对员工采取考核的基础上,开通群众的投诉与建议通道,对此进行严格的绩效考核,例如收到投诉会扣绩效系数,工作完成的质量好以及工作效率高能够获得更高系数的绩效工资,提高员工的工作积极性,促进人事管理部门对绩效设定的合理性。人事管理部门首先要确保绩效考核的公平与细化,每一项扣除绩效的原因都需要进行详细罗列,这样能够促使员工对工作要认真负责,工作态度要和蔼妥善,还要在这期间针对不同岗位的绩效考核进行评估与更新,不断完善绩效考核的相应条例,确保绩效算法的公平,更加让员工信服,促使员工的工作更加规范。人事管理部门也要设定针对员工的申诉通道,列出合理申诉理由让人事管理部门进行核查,让绩效考核工作更加的专业并且具有威信力。

3.5 建设人事管理的信息化

随着社会科技发展,各单位窗口办公更加偏向于网上

无纸化办理。所以,人事管理制度也应当不断改革创新,利用网络进行事业单位员工的信息化可以促进工作效率的提升。利用网络可以更加方便地进行员工个人信息的收集与管理,方便人事管理部门在后续针对员工的个人情况进行全方位的分析,尤其是在员工申请晋升的基础上,能够最快地对员工的个人工作调取结果,利用网络与人工相结合的方式进行评估考核,最后进行公示,体现了人事管理的科学性与专业性,降低了人事管理部门的工作量,提高工作效率,也让人事管理部门的决策更加具有价值和信服性。

同样,事业单位的人事管理部门不仅要对员工的个人信息安全负责,更要对员工以及事业单位的未来发展负责,促使人事管理部采取更加完善的管理机制进行有效安全的信息管理,并且在其中发现以及总结问题,要求人事管理部门员工加强自身能力,对现代化操作熟练应用,不同信息分类保存与安全备份,还要提高个人素质,增强工作责任感,确保事业单位内员工的信息安全,更加促进人事管理部门管理水平的提高⁶。

4 结束语

事业单位的不断进步离不开人才的不断培养,想要为事业单位的发展注入更多活力与机会,就需要事业单位针对人事管理上做出更大的改进与完善,从员工本身的发展入手,让人事管理更加规范科学,让事业单位更好地履行工作职能,发挥应有的作用。

参考文献

- [1]郭成香.探究事业单位人力资源管理的有效对策[J].老字号品牌营销,2022(05):69-71.
- [2]李岩.大数据时代加强事业单位人事管理信息化建设的研究[J].商讯,2022(08):183-186.
- [3]王磊.战略性人力资源视角下的事业单位人事管理[J].人才资源开发,2022(05):40-41.
- [4]卢玉.如何应用大数据对高校人事管理模式进行改革[J].科技资讯,2022,20(04):65-67.
- [5]牛群.事业单位人事管理中激励机制运用的不足与改进[J].人才资源开发,2022(07):38-39.
- [6]康维.基于事业单位人事管理向企业人力资源管理转型的思考[J].产业与科技论坛,2022,21(07):214-215.

作者简介:冯迎旗(1979-),男,汉族,山西河津人,本科,经济师,研究方向:人力资源。