# 办公室工作中的精细化管理

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-06

*办公室工作中的精细化管理办公室工作中的精细化管理“办公室工作无小事”。办公室工作性质特殊，工作头绪繁多而又责任重大，一旦把握不好，处理不当，就可能小事变大事，甚至影响机关的正常运转，影响领导的威信，影响单位的形象。办公室工作的特点，决定了办...*

办公室工作中的精细化管理

办公室工作中的精细化管理

“办公室工作无小事”。办公室工作性质特殊，工作头绪繁多而又责任重大，一旦把握不好，处理不当，就可能小事变大事，甚至影响机关的正常运转，影响领导的威信，影响单位的形象。办公室工作的特点，决定了办公室工作必须走科学化、规范化、精细化的道路，“在被动中求主动、在无序中求有序、在务实中求精细”。全面推进办公室工作精细化管理的主要途径有以下几个方面。

(一)更新观念、提高服务意识、增强责任意识。办公室工作人员必须牢固树立“细节决定成败”的意识，把重视细节作为一种素质，一种修养，一种工作态度，从小事做起，把小事做好，从细微之处见精神、见水平。要树立服务意识，不仅要服务好领导，还要服务好基层，强化被动服务向主动服务的转变。要增强责任意识，办公室每项工作都很重要，尤其是对全局性的工作要思考在前、服务在先，将责任意识带入工作中，讲质量、讲效率，坚持“谁工作、谁负责”的原则，把各项工作落到实处，力求达到“零失误”。

(二)以学习教育为先导，提高整体素质。办公室工作人员要从以下几点提高综合素质。一是加强政治理论学习。紧密联系办公室工作实际，合理安排政治理论学习内容，多学习一些时效性较强的政策法规和理论文章，努力提高把握政策的能力，服务经济和社会发展的能力，更好地发挥参谋辅政作用。眼下，更要深入学习中央政治局八条新规，积极响应党中央号召，结合办公室的实际工作，改进工作作风，改进文风，精简材料，不铺张浪费，勤俭节约。二是加强业务学习培训。新形势的发展，对办公室工作人员的能力要求越来越高。因此，必须加大对办公室人员的业务学习和培训力度，采取举办公文知识培训、档案管理培训、合同管理培训、会务接待培训、礼仪培训以及安全驾驶及汽车维护培训班等等。真正提高业务水平，更优质、高效、准确地完成各项工作。

(三)以制度建设为基础，提高事务管理水平。实施精细化管理，必须要有制度作为坚实保障。(1)健全完善制度。结合新的工作形势，立足当前，着眼长远，注重操作性、实用性和长效性，对目前应建立而没有建立的规章制度，及时组织人员制定，使规章制度成为规范职工工作行为的有效手段和提高办公室服务效能的坚实保障。(2)规范工作程序。按照企业内部控制手册的要求规范细化办公室工作流程，严密各种手续，有效地推进事务工作的规范化、标准化建设，每一项工作都在规范的工作程序下操作，从而保证办公室工作各个环节运转高效顺畅。(3)强化责任落实。按照定岗、定职、定责的要求，明确细化工作职责。对照制度和职责，强化责任落实。用制度加强内部管理，用职责约束职工行为，形成完整的责任链条，把精细化管理落实到事务工作运转的全过程，确保办公室各项工作高效有序运转。(4)狠抓制度执行。制度制定得再好，不去严格执行，就如同虚设。通过组织开展联合检查，抽调有关人员，定期对制度执行、工作推进等情况进行督促检查，确保每一项制度都能落到实处，每一项工作都能按照既定目标推进。

(四)实行节能降耗，节约企业成本。节能降耗是实践科学发展观的重要举措，降低办公运行成本是构建和谐发展型办公室的必然要求。一是倡导节约意识。提倡和引导办公室工作人员站在实践科学发展观的高度，充分认识节约资源对经济和社会发展的重大意义，从自身做起，从身边的点滴事情做起，把节约变成自觉行动，形成崇尚节俭的工作作风和浓厚的学习氛围。二是提高工作效率。做到工作求质量，办事求效率，力求以尽可能小的资源消耗和办公成本，获得最高的工作绩效。三是压缩弹性支出。对管理措施进行量化和细化，大力压缩办公费、电话费、水电费和油料消耗等弹性费用支出。量化和细化车辆加油管理，认真做好车辆台账记录，严格规范车辆维修审批手续，降低车辆油量消耗和维修费用支出。

精细化管理是精在事前，细在过程，意在结果的管理理念，企业办公室人员要以精细管理的工作理念，积极上进的工作态度，扎扎实实地做好每一项工作，认认真真地对待每一件事情，力求把工作做实、做细、做好、做精。无论办文、办会、办事，都力争做到高标准、严要求，好上加好。只要把精细化管理工作真正落到实处，企业办公室工作就会做得更好。

办公室工作中的精细化管理

引：

办公室作为一个管理的中枢部门，承上启下，对公司的内外衔接和正常运转起着重要的作用。办公室作为领导的“身边人”，不仅要提升自身的业务水平和思想认识，也承担着从自身的角度，协助企业经营者拓宽思维空间的重任。如何优化办公环节，如何提高会务水平，提高整体服务能力，如何进一步推动精细化管理，这是一个重要的问题。

一、精细化管理的主要内涵

现代意义上的精细化管理，起源于汽车业届风行的“精益化生产模式”，其内涵是用精益求精的态度和认真细致的方法来控制生产的每道工序、每个环节，从而以最小的投人创造出最大的价值。随着现代社会分工的越来越细和专业化程度的越来越高，一个精细化的工作和管理时代已经来临。新形势下，将企业精细化管理理念融入办公室管理之中，推进办公室从粗放型管理逐步向精细化管理转变，全面提升办公室工作质量和服务效能，是应对新任务、新要求的紧迫任务和有益尝试。

所谓“精细”，就是精密细致之意。在中国传统文化中，有关“精细化”的思想源远流长。宋朝朱熹说道：“言治骨角者，既切之而复磋之;治玉石者，既琢之而复磨之;治之已精，而益求其精也。”其他如荀子的“不积畦步无以至千里，不积小流无以成江海”，韩非子的“千里之堤，溃于蚁穴”等，也均从不同角度阐述了精细化思想的重要作用，精细化管理是源于发达国家的全新管理理念，它是社会分工精细化以及服务质量精细化对现代管理的必然要求，其主要目标是最大限度地减少管理所占用的资源和降低管理成本。作为一种管理理念和管理技术，精细化管理通过规则的系统化和细化，运用程序化、标准化和数据化的手段，使组织管理各单元精确、高效、协同和持续运行。精细化管理最基本的特征就是重细节、重过程、重具体、重落实、重质量、重效果，讲究专注地做好每一件事，在每一个细节上精益求精、力争最佳。

二、运用精细化管理推进办公室工作水平的总体思路

(一)强化精细管理意识，提升专业队伍素质。

思想是行动的先导。培养精细化管理意识，是精细化管理中不可缺少的一部分，能促使工作人员在工作中采用缜密思维，提高工作效率，确保工作成效。精细化管理是一项关系到办公室目标任务能否快捷、高效完成的大事，每位办公室成员都要形成精细做事、精细管理的意识和严谨细致的工作作风，把重视细节作为一种素质、一种修养、一种工作态度，从小事做起，把小事做好，从细微之处见精神、见水平。在办公室工作中，要善于发现细节，把注意力集中到关键点、衔接点、隐藏点和创新点上。要坚持从基础抓起，从“细”上着眼，在“精”上下功夫，在“实”上做文章，真正使每位员工懂得并看到精细化管理所带来的良好效果，确确实实树立起精益求精、严密细致的工作态度，将精细化管理的理念积极融入到各自的日常管理、工作、学习之中。精细化管理最终的解决方案只能通过组织成员的整体素质提升的方式实现，提升办公室专业队伍综合素质是精细化管理得到顺利实施的基础和保障。高素质、高效率的办公室人员要求必须具备全面的办公室专业知识和丰富的办公室工作经验、政治素质过硬、责任感强、办事效率高，同时还必须具有任劳任怨、吃苦耐劳、无私奉献的精神。

(二)狠抓规章制度建设，完善考核评议机制。

推行办公室精细化管理，要求办公室工作走专业化、流程化、标准化之路。要按照精确、细致、深人的要求，明确岗位职责，优化工作流程，完善岗责体系，加强沟通协调。要抓住办公室管理的薄弱环节，有针对性地采取措施，抓紧、抓细、抓实，不断提高管理效能。要通过完善规章制度建设，努力营造高效有序的工作氛围，减少人为因素的介入和工作部署的随意性。狠抓管理制度落实，建立健全和认真执行办公室的各项管理制度、岗位责任制度和工作程序，坚持按制度办事，规范办公室管理和服务行为。要根据岗责体系的要求，积极推进办公室绩效考核，完善考核评议机制。科学设定绩效考核指标体系，坚持定量考核与定性考核相结合、综合考核和分类考核相结合、内部考核与外部评议相结合的形式，以增强考核的科学性、公正性和可操作性。坚持将考核结果与奖优评先、职务晋升等有机结合起来，完善考核评议机制，推动办公室各项工作水平的提高。

(三)培育精细管理文化，不断提升办公室软实力。

办公室要努力将精细化管理上升为一种文化，使之成为打造和提升办公室软实力的重要途径。美国管理学家、行为科学管理理论代表人物梅奥通过著名的“霍桑实验”表明，工人不仅仅是由金钱驱使的“经济人”，而且是“社会人”，精神的力量、社会关系的影响对工人的行为方式起着特殊的决定作用。推行办公室精细化管理，同样必须高度重视精神和文化因素在办公室工作中的独特作用。通过加强队伍政治素质教育，积极营造出昂扬向上的文化氛围，形成每个办公室成员都自觉认同并努力为之奋斗的核心价值观。办公室人员要自觉实践勤于服务、乐于奉献的核心价值观，努力做到围绕中心、服务大局、爱岗敬业、甘于奉献、雷厉风行、严谨细致。要把精细化管理当作一种工作要求一种精神境界和一种文化素养，真正融人工作、生活当中，陶冶情操，提高能力，投身办公室工作实践，创造一流工作业绩。

三、运用精细化管理推进办公室工作水平的实施路径

(一)以学习教育为先导，提高队伍整体素质

办公室工作的开展需要一流的工作队伍，而打造一支优秀的团队离不开学习和教育。一是加强精神理念教育。通过开展以“维护大局，团结协作，忠于职守，无私奉献，适应形势，勤俭好学，深人实际，求实创新”为主要内容的办公室精神教育活动，增强干部职工的“大局意识、服务意识、奉献意识、发展意识”，使办公室精神成为办公室人员工作创新发展的内在动力。二是加强政治理论学习。紧密联系办公室工作实际，结合本地经济和社会发展，合理安排政治理论学习内容，多学习一些时效性较强的政策法规和理论文章，努力提高办公室工作人员把握政策的能力，服务经济和社会发展的能力，更好地发挥参谋辅政作用。三是加强业务学习培训。新形势的发展，对办公室工作人员的能力要求越来越高，因此，必须加大对办公室人员的业务学习和培训力度，采取举办公文知识培训班、计算机操作技能比赛等多种形式，达到“四会”(会网络、会公文、会表达、会协调)，使办公室人员成为情通业务的“专才”，能写、能说、能协调的“通才”，以最短的时间、最小的成本高质量地完成各项工作，获得最大的成效。

(二)以制度建设为基础，提高事务管理水平

实践证明，职责不明确，制度不健全，往往是造成工作效能低下的症结所在。实施精细化管理，必须要有制度作为坚实保障。一是健全完善制度。结合新的工作形势，立足当前，着眼长远，注重操作性、实用性和长效性，对符合当前工作形势发展的规章制度给予保留，反之进行修改、细化和完善，对目前应建立而没有建立的规章制度，及时组织人员制定，使规章制度成为规范职工工作行为的有效手段和提高办公室服务效能的坚实保障。二是规范工作程序。规范和细化办公室工作流程，严密各种手续，有效地推进政务和事务工作的规范化、标准化建设，每一项工作都在规范的工作程序下操作，从而保证办公室工作各个环节运转高效顺畅。三是强化责任落实。按照定岗、定职、定责的要求，明确细化工作职责。对照制度和职责，强化责任落实。用制度加强内部管理，用职责约束职工行为，形成完整的责任链条，把精细化管理落实到政务和事务工作运转的全过程，确保办公室各项工作高效有序运转。四是狠抓制度执行。制度制定得再好，不去严格执行，就如同虚设。通过组织开展联合检查，抽调有关人员，每月定期对办公室各部门制度执行、工作推进等情况进行督促检查，确保每一项制度都能落到实处、每一项工作都能按照既定目标推进。

(三)以降耗节支为举措，降低办公运行成本

降耗节支是实践科学发展观的重要举措，降低办公运行成本是构建和谐发展型办公室的必然要求。一是倡导节约意识。提倡和引导办公室工作人员从实践科学发展观的高度，充分认识节约资源对经济和社会发展的重大意义，从自身做起，从身边的点滴事情做起，养成节约一张纸、一滴水、一度电、一升油、一分钱的良好习惯，把节约变成自觉行动，形成崇尚节俭的工作作风和浓厚的氛围。二是提高工作效率。做到工作求质量，办事求效率，力求以尽可能小的资源消耗和办公成本，获得最高的工作绩效。充分利用现代化办公设备和条件，降低人力资源消耗，减少加班工作时间，压缩办公成本。同时，要求办公室人员牢固树立责任意识、效率意识和成本意识，工作有计划，做到今日事，今日毕，并学习掌握现代化办公技术，努力提高工作效率。三是压缩弹性支出。对管理措施进行量化和细化，大力压缩电话费、水电费和交通费等弹性费用支出。电话费按工作量设定最高限额，并进行严格控制;水电坚持每月对比分析，及时发现问题，及时处理，堵塞管理漏洞，降低水电损耗;量化和细化车辆加油管理，认真做好车辆台账记录，严格规范车辆维修审批手续，降低车辆油量消耗和维修费用支出。

(四)以创造精品为目标，实现优质高效服务

精细化管理就是强调注重细节，通过把工作做细做实创造出精品。一是创造参谋辅政精品。在撰写文稿方面，要站在领导的角度观察分析问题，紧扣领导的思想脉搏，超前思维和创造性思考，把有见解的好观点、好措施大胆融入文稿，使文稿起草的过程成为服务的过程，达到以文辅政的目的;在文件的跟踪、急件的督办方面，认真了解时限和要求，确保文件运转高效畅通;在参谋辅政方面，围绕烟草行业发展的重点、难点和热点，沉下心到一线深入调查研究，走出去到先进市县虚心学习，及时为行业提供基层翔实情况和发展先进经验，力争每一篇调研文章都是精品。二是创造会议接待精品。随着经济和社会的发展，办公室的接待服务工作日益增多，工作量也越来越大。要树立严谨填密的工作思想，各类会议、活动、服务做到协调有序、周密细致，不出现任何差错，达到领导和服务对象满意，圆满完成各项接待服务任务。在会议承办方面，从起草通知到会议结束，既要有全盘通畅的统筹安排，又要有周密细致的环节把握，把每一项工作做细做实，确保会议在召开过程中不出现任何纰漏，达到最佳效果。三是创造办事服务精品。在服务方面，善于变被动为主动，对一些常规性规律性、阶段性等确定性工作，主动着手，提前准备;对临时交办的任务、应急事情和突发事情等非确定性工作，要灵活应变，忙而不乱，把问题想在先，把工作做在前，以认真、再认真的态度，把每一件事情做细做实做到位，交一份满意的答卷。特别是在事项督办方面，严格按照时限要求，认真细致地督办，对已完成的，要认真核查完成质量，对未完成的，要仔细查明滞后原因，做到件件有着落，事事有回音。在事务服务方面，办公室担负着机关后勤保障职能，灯不亮、水不流、电话不通、网络不畅、车子不转等事务性工作，看似很小，如果没办好或办的不及时，就可能影响机关工作的正常有序运转，甚至引起混乱，必须认真考虑和处理好后勤管理方面每一个细小环节，要超前发现问题，及时处理和解决问题，提供周到细致的服务，提高办事效率，发挥好后勤保障作用。

总之，精细化管理是精在事前，细在过程，意在结果的管理理念。精心是态度，精细是过程，精品是成绩。精细化也是一种意识、一种观念、一种认真的态度、一种精益求精的文化。推行精细化管理是一个长期的过程，要有目标、有组织、有步骤，踏踏实实地向前推进。办公室要建立适合自身工作需要的精细化管理长效机制，把准行精细化管理与各阶段工作任务、目标、发展计划结合起来，切实提高办公室工作管理水平。

办公室工作中的精细化管理

针对工作实际,我对烟草行业基层单位综合办公室工作在精益化管理过程中存在的难点和对策、如何实施精细化管理、如何提升办公室的精益化管理职能进行了进一步的思考,通过思考,使我认识到,随着我国市场经济的不断深入发展,烟草行业所面临的国内外不断变化的形式要求,对照行业所面临的挑战,作为烟草行业基层单位的综合办公室,其承担着运转枢纽的职能,同时也呈现出了多样性、特殊性等多元化的发展趋势,在这样的形势下,怎样做好办公室工作是当前务必思考和探索的关键性问题.基层综合办公室工作管理就好比整个企业管理的润滑剂,适量的润滑可以使企业这部运转的车轮转得更轻、更稳、更快,本文结合自身理解,对办公室工作精细化管理的难点和对策、以及如何落实好精益化管理工作进行论述.全面推进精益管理是烟草行业提升企业管理水平的一项重要举措,是对管理理念的再升华、管理水平的再提升、管理文化的再塑造,通过精益管理,细抠管理环节,重塑管理文化,运用精益工具,拟补管理短板,不断消除浪费,提升效率效益,推动企业发展提质增效升级.德鲁克在《卓有成效的管理者》一书中说:“管理好的企业,总是单调无味,没有任何激动人心的事件.那是因为凡是可能发生的危机早已被预见,并将它们转化为例行作业.”要想尽最大的努力预见危机,就必须做好综合办公室的工作,而做好办公室工作的关键与核心,要以掌握工作的内在规律为前提,大力的推进科学化和精细化的管理,增强创新意识,使得各项工作更加科学、明晰、严密,更要结合实际,从细节抓起,以细化、量化、标准化为统一标准,促进各项工作有效的开展.围绕行业“谋划三大课题,提升五个形象”,结合“精益管理做除法”的工作要求,烟草行业基层综合办公室工作要实现“高效协调、快速响应、上下联动、优化节点、有效作为”的精益化工作管理理念,就要努力在深化和细化上下功夫,在实招和实效上求突破,要向精益管理、节约成本、减少浪费上要效益.一、企业办公室管理精细化的现状分析

(一)精细化管理的内涵.精细化管理最早源于20世纪50年代的日本,相关的资料中给出了这样的定义:现代企业管理的必然要求,也是一种最大限度减少资源损耗,降低管理成本的管理方式,它以社会分工的精细化以及服务质量的精细化为现代管理的必然要求,是建立在常规的基础上,并将常规管理引向深入的基本思想和管理模式,是一种最大限度的减少管理所占用的资源和降低管理成本为主要目标的管理方式.简而言之,精益化管理就是落实管理责任,并将其具体化和明确化,管理专家汪中求认为:精细化的时代已经到来、细节决定成败.(二)个别企业将精细化管理流于形式,形同虚设.目前,随着市场经济不断的发展,在国家以“经济建设为中心”的背景下,各企业面临很大的经济压力,烟草行业在内外控烟政策的推动下,逐步走向了风口浪尖,深入推进精细化管理已经成为迫在眉睫的举措,而企业要落实精益管理工作,重在推进综合办公室的精益管理工作逞能,此项职能推广应用的好坏,直接反应出管理水平的高低,但是,个别人员将精细化片面的理解为着眼于小事,更有甚者将精细化错误的解释为“繁文缛节”,增加许多不必要过程和手续,不仅使得精细化流于形式,更阻碍了企业的发展,降低了办事效率.当然,企业办公室工作管理的精细化需要一个不断完善的过程,也没有什么固有的模式可以效仿,这就要求我们要从管理的实际经验中不断的归纳和总结,只有不断的发展创新,具体问题具体分析,才能保证精细化为企业办公室工作的管理发挥最大的作用.二、办公室工作精细化管理难点和对策分析

(一)为什么要提升办公室精益化管理水平.企业要发展,要做大,必须有一个英明的决策层,制定高远的企业规划,必须有一个坚实能干的团队,并具有很强的执行力,企业在运作过程中如同一个转动的车轮,所有零部件必须严密结合,充分发挥本身的作用,才能跑得快,跑得稳,才不会在跑动的过程中散架,综合办公室管理职责,从广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、资金结算管理等四个方面,狭义上指以行政部门为主,负责行政事务和办公事务,具体包括相关制度的制定和执行推动,日常办公事务管理,秘书工作,公文管理,会议管理,办公物品管理,还涉及生活后勤管理,车辆、安全保卫管理等等.但最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合的关系,使整个企业在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体,用合理的成本换来员工最高的工作积极性,提高工作效率,成企业目标发展任务,综合办公室工作是千头万绪的,纷繁复杂,它涉及到企业内部上下左右,里里外外的沟通,协调、管理、服务是综合办公室综合管理职能在企业中的三大功能,其中管理是主干,协调是核心,服务是根本,由于工作的繁杂性,稍有一个细节安排不周或处理得不细,都会带来不良的影响,有时还会给企业管理带来一定的难度,甚至会引发重要决策上的变更.因此,企业行政工作的关键在于“细”,在于“精”,所以办公室管理工作更应加强精细化管理.精细化管理是以精细操作的管理为基本特征,通过提高职工素质,克服惰性,强化链接,协作管理,从而提高一个企业、一个部门整体效益的管理方法.通俗地讲,精细化管理体制就是由过去的粗放型管理向集约型管理的转变,是一种意识、一种观念、一种认真的态度,一种精益求精的文化,也是我们在做好各项工作中需不断追求并持之以恒坚持不懈的理念,企业的每一位员工都是企业精细化管理的对象、载体和参与者,都是企业精细化管理的主体和实施者,只有每个人都参与到此项管理中来,管理工作才能高效开展、高质量完成、精细化的管理才有可能落到实处,得到实现.在烟草行业已经要求我们步入了精细化管理时代的当前,行业间竞争莫过于精细、行业赖以生存的生命线莫过于精细,成功更在于细节,细节决定成败,这就要求要侧重谈办公室工作的精细化管理.(二)办公室工作精细化管理的难点

岗位职责不清,缺乏沟通.办公室岗位中兼职岗位多,存在个别工作岗位岗位职责不明确的现象,容易造成有的工作交叉重叠,有的岗位工作又出现空白.只有进一步确定了每个工作人员的职责,才能使办公室工作面面俱到,做到既无重叠又无空白.但是办公室工作又需要密切合作的办公室人员除了需要完成本岗位工作之外,还需要具有相互帮助,共同协作的精神.办公室人员队伍效率低.办公室工作除了对专业理论水平的要求外,更多的需要经验的积累和高度的责任感,对岗位工作和领导交待的事项必须要一件不落的按时高质量完成,办公室工作中最忌讳懒懒散散,办事拖拖拉拉,因为办公室工作基本都是时限性比较强的工作,办事效率太低就会误事,就会漏掉临时安排交办的其他工作.没有建立办公室工作法治秩序.为了做好纷繁复杂的办公室工作,办公室负责人不能一会儿左一会儿右,毫无头绪地整天瞎忙,或是被领导一会儿支到东,一会儿支到西,结果村村起火、处处冒烟、费力不讨好,不知道自己整天都忙了些什么.办公室负责人应该有“泰山崩于前而色不变的定性”,不管风吹浪打,胜似闲庭信步,有自己的主见,能够根据事情的轻重缓急,做好安排,指挥若定.(三)办公室工作精细化管理的对策.为了杜绝表面化、形式化的现象发生,使得精细化管理深入人心,为企业更好的服务,需要做到以下几点:

1、不断的完善流程,建立健全相关制度,使精细化落到实处.目前对于大部分企业来说,办公室管理的精细化还只是一个概念,在工作的过程中不免会出现这样或者那样的错误,因此,更应该用“制度化”和“规范化”来全面提升其精细管理的质量,不同企业针对自身的特点,理论结合实践,具体问题具体分析,制定出一套完成、健全的流程,办公室人员各司其职,各个工作环节、各项工作严谨、规范.精细化就是要求每一项工作,每一个流程都落实精确,分毫不差.办公室的主要责任包括协调、监督、宣传等多项职能,因此企业办公室工作管理精细化的实现就必须将各项职能下分到每个环节和岗位,严格按照规章制度办事,一旦在工作中出现了问题或纰漏,能够找到负责人,第一时间快速有效地解决问题.2、加大宣传力度,培养和坚持精细化理念.“精细化”管理想要真正的深入人心,有效开展,就必须加大宣传力度,加强思想建设,在办公室人员中建立和培养起精细化的理念,制度只能约束人们的行为,将生硬的制度变为人们的潜移默化,才能更好的实现这样一种管理.在企业不断的发展壮大中,应当把这种“精细化”的制度变成一种“精品文化”,只有以“精品”来要求自己,才能在工作中不断的自我超越,提升精细化的含金量,更长久的保持其活力,促使办公室人员将精细化的管理制度转化为精细化的工作习惯,才是“精细化”的本质所在,只有这样“,精细化”才能在企业办公室的管理中发挥最大的效用.3、精细化管理要体现在办公室员工意识的增强、细节的落实当中.精细化管理是行业在当前提出的管理模式的升华,它不仅可以全面提升部门的管理水平,也可以有效地提高职工工作的主动性、积极性和工作效率.尤其是办公室工作,事务繁杂,被动性强,突发性工作多.不论服务领导还是对上接待,不论督查督办,还是上情下达,稍有疏忽或大意,就有可能造成损失或铸成大错,在实际工作中,我们要通过组织大家一起认真学习、体会、探讨精细化管理工作,充分认识精细化管理的重要意义,教育引导员工立足本职、脚踏实地,养成精益求精,严密细致的工作和学习习惯,使精细化管理的理念逐步深入人心,从而贯穿每个员工工作的始终,为此,办公室人员要切实增强三种意识.首先,要增强责任意识.这是做好办公室工作的保证.办公室工作头绪多,而且每项工作都很重要,尤其是对全局性的工作更是要思考在前、服务在先,将责任意识融入到工作中来,讲质量、讲效率,积极主动保质保量,坚持“谁工作、谁负责”的原则,把各项工作落到实处.力求达到“零失误”、“零缺陷”.在工作中,有些同志认为自己的工作平凡、单调、简单,所以思想上会忽视其重要性,行动中难免疏忽大意.殊不知,我们无论在哪个岗位,无论做什么工作,都是办公室工作的一部分.“千里之堤,溃于蚁穴”的故事正说明细小环节的重要性.思想是行动的中枢,只有思想上重视了,行动中才能重视.培养工作人员的责任意识,是精细化管理中不可缺少的一部分,它能促使我们在工作中采用缜密思维,提高工作效率,确保工作成效.我们的工作中看似琐碎,但这些鸡毛蒜皮的小事成就了许许多多的大事,所谓“不积跬步无以　至　千里　”,“不积小流无以成江海”就是这个道理.因此,工作中我们要实实在在从基础抓起,关注小事、琐事,从小事、琐事做起,把小事、琐事做好.学会从一个文件、一个印鉴、一个电话、一个微笑做起,从细上着眼,小处着手,从精上下功夫,实上做文章,真正使每个职工都懂得并看到精细化管理所带来的良好效果,确确实实树立起精细工作的态度,将精细化管理的理念融入到各自的日常管理、学习、工作当中,促使办公室各项工作扎实、稳定、有序地推进.其次,要增强精品意识.这是做好办公室工作的根本.办公室不论办文、办事,都要严格地遵守程序,尽量把每一项工作、每一个细节都做得尽善尽美,办文要办成美文佳作,　办会要办得圆满成功,办事要办得无可挑剔.再次,要增强创新意识.这是做好办公室工作的动力.办公室人员要从大局出发思考每一项工作,在工作中不断探索行之有效、灵活多样新的工作方法和手段,积极适应领导独特的工作理念、工作思路和工作作风,将服务升华为一门艺术,真正发挥好助手作用.三、办公室精益管理工作的实现.(一)办公室精益化管理要体现在制度的落实和规范中.精细化管理要体现在办公室制度的制订、严格的考核当中,精细化管理要求每一位职工的工作都要精细化、规范化、标准化.如果我们在工作中,只是一味地要求大家这个精细化、那个精细化,而没有严格的奖惩、考核办法、规定做保证,没有好与差的区别,没有量化的标准来衡量,必然导致精细化管理工作落不到实处,甚至流于形式.“无威不足以立规,不惩无人守规”.因此,在实际工作中,我们应分别结合办公室各类工作制定相应的工作标准与职责要求,把它作为对每一个职工做好本职工作的考核依据,将其工作业绩与效益工资挂钩,把工作业绩作为标尺来衡量办公室工作人员的工作成效、贡献大小.坚持用事实和数据说话,而不是单纯凭主观印象来评价,使办公室每个成员都能各司其职、优质高效地完成各自承担的工作任务,实现人人有事做、事事有人管的管理目的.在此基础上,再付之于严格的监督考核,既激发了职工的工作热情与工作积极性,也大大推动了部门的精细化管理工作.首先,严格的监督考核可以实时了解部门、人员在规章制度、工作任务以及计划进度等方面的落实情况,　有利于进行评比表彰,建立约束机制和激励机制,达到激励先进,鞭策后进,严格奖罚的目的.其次,严格的监督考核有利于抓进展、找差距.对工作计划、工作任务和重要工作部署落实、进展情况进行严格监督考核,可以确保每一项工作都得到具体落实和实施.对工作启动慢,未能按计划完成工作等情况,严格的监督考核有助于发现问题所在,找出差距,及时改进工作方式方法,从而以精细的管理促进办公室各项工作的圆满完成.(二)办公室工作精益化管理要体现在工作细节中

精细化管理是以精细操作的管理为基本特征,通过提高职工素质,克服惰性,强化链接,　协作管理,从而提高一个企业、一个部门整体效益的管理方法.通俗地讲,精细化管理体制就是由过去的粗放型管理向集约型管理的转变,是一种意识,一种观念,一种认真的态度,一种精益求精的文化,也是我们在做好各项工作中需不断追求并持之以恒坚持不懈的理念.企业的每一位职工都是企业精细化管理的对象、载体和参与者,都是企业精细化管理的主体和实施者,只有每个人都参与到此项管理中来,工作才能高效开展,高质量完成,精细化的管理才有可能落到实处,得到实现.在烟草行业基层单位综合办公室管理工作中,精细化管理要融入在办公室工作具体的环节、微小的细节当中企业办公室作为一个单位的窗口,起着上传下达、沟通各方的桥梁和纽带作用,是一个企业的形象代表,所以在企业办公室工作中管理过程的精细,就显得更为重要.在实际工作中,就是要在建立健全一整套严格的规章制度,在人人有规可遵、事事有章可循的前提下,致力于不断提高部门职工热爱本职、主动工作、出谋划策、甘于奉献的责任意识和政治意识,营造一种没有一件事情小到不值得去做,　也没有一个细节细到应该被忽略的良好工作氛围.办公室工作无小事,对任何一件经办的工作,都必须做到严谨细致,一丝不苟,来不得半点敷衍和虚假.要时时刻刻、事事处处认真再认真,细致再细致,真正做到不让领导布置的工作在我手中延误,不让需要办理的公文在我手中积压,不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落.办公室工作实行精细化管理无疑是对办公室工作人员的业务知识、业务素质提出了更高的要求.把握办公室工作头绪多、突发性强的特点,不仅是做好办公室工作的前提,而且有利于推动精细化管理.精细化管理就要求我们在工作前有切实可行的计划、工作中有随机应变的机智、工作后有总结经验的习惯,所以工作中的具体环节、微小细节看似微不足道,但却起着牵一发而动全身的重要作用.文字处理、礼仪接待、突发事件的预防无一不要求精细化管理.推行精细化管理模式,时刻提醒我们要把工作中的每一个环节都落实,把工作中每一个要素都了然于胸,防患于未然,把精细化管理渗透在具体的工作环节中,避免某一个人、某一个环节出现差错或纰漏,给我们的工作或企业带来不良影响与损失.总之,精细化管理是精在事前,细在过程,意在结果的管理理念.烟草行业基层综合办公室工作人员要以精细管理的工作理念,积极上进的工作态度,笃思善学的工作作风,精益求精的精神,扎扎实实地做好每一项工作,认认真真地对待每一件事情,力求把工作做实、做细、做好、做精.无论办文、办会、办事,都力争做到高标准、严要求,好上加好,力求零失误.只要把精细化管理工作真正落到实处,企业办公室工作就会做得更好.同时,工作管理精细化的出现是行业当前开展各项工作的必然选择,更是促进行业进步和发展的重要标志之一,我们要明确工作精细化的实现并不是一朝一夕就可以实现的,它需要不断的实践总结,更需要管理者、全体人员的共同努力.只有将精细化的管理形成制度才能保证其规范的实施,只有将精细化管理变成文化深入人心,才能保证其实施质量,因此在建立健全相关制度的基础上,更要加强思想建设,加大宣传力度,保证精细化管理有效、有力的实施.主要参考文献:

1.林晓林,企业办公室管理的创新与实践探究,办公室业务,2024(19),45-46.2.陈永丽,浅谈企业办公室工作中的精细化管理,办公室业务,2024,(6).3.李晓丹,大型企业办公室管理的创新与实践,广东科技,2024(20),3-4.4.肖伟才,办公室管理的精细化,中国电力企业管理,2024第二期.5.朱庆芳,现代认识管理:三个问题,中国人才,总107期

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找