

找到题目答案,根本不需要动脑筋思考。老师发现在放假时候布置的作业,学生总是做得非常好,跟参考答案几乎一模一样。但是问学生解题的思路,他们却答不出个所以然来。更有学生,平时不认真学习,考试的时候怕考不好而被家长责骂,拿手机出来作弊。

(五) 其他应用情况

初中学生还会用手机看小说、浏览网页、看电影综艺、自拍晒图、上传短视频……这些活动可以丰富学生的课余生活,但也会接触到封建迷信、暴力和色情等不良信息,遭受一些扭曲的价值观念或者文化思想影响。

二、手机问题的管理方式方法

我们知道,让学生不使用手机是不可能的。而且手机只是一个日常生活工具,关键是看人怎么使用它。我们要加强对学生的思想教育,引导学生合理利用手机。

(一) 要教育学生使用手机应该适时适度,不能沉迷。

学生迷恋手机如同在吸毒,危害无穷。如果学生沉迷玩手机,会产生三个矛盾。一是自己与学习的矛盾,没有时间和精力在学习上,成绩跟不上,甚至厌学旷课;二是自己与家长的矛盾,家长肯定不希望孩子沉迷玩手机,就会产生矛盾冲突;三是自己与自己的矛盾,自己本来想通过玩手机放松娱乐,可是最后发现自己沉迷手机,欲罢不能,自责又矛盾。

初中学生自制能力差,需要有监督才能有度地使用手机。首先,让学生明白在学校期间的主要任务是学习。带手机来学校,总是免不了会过度使用手机的。因此,学生要遵守学校的管理制度:禁止初中学生带手机进校园。如果有特殊用途而带手机来学校的,应该得到学校的许可,并且在使用前和使用后把手机交给班主任保管。否则,学校发现初中学生带手机来校,一律暂扣,等到期末再交回学生。

(二) 教育学生树立正确的思想价值观,利用手机进行学习。

让学生学会明辨是非对错,学会甄别信息,远离黄色、暴力、封建、反动的信

息;同时在社交通讯中要有选择地、慎重地交友。如果学生遇到难以辨别信息和价值观的时候,让他们学会及时地获取指导。学生可以把自己遇到的疑惑跟自己信任的老师讲。教师应该以朋友的身份与学生交流引导他们。班主任也可以在班会课上让学生提出这类的疑惑,共同讨论并加以指导。

教师也要向学生推荐宣传主流价值观念,提供内容积极向上、文明健康的网站资源。通过各类网络工具的结合,发挥手机网络优势,加强初中生思想教育,发挥网络正能量作用。

(三) 组织丰富的课余活动,减少学生对手机的依赖。

组织丰富的课余活动,如才艺表演、校园电台、体育竞赛、竞赛比赛等趣味活动让学生能找自己感兴趣的活动参与其中,过得充实而有意义。教师及时了解学生的特长,鼓励学生发展自己的兴趣爱好,为他们提供展示才能的机会。让学生能在学习之余把时间用于发展兴趣,找到乐趣。放假期间布置一下特殊作业,如运动打卡、制作美食、风景摄影、栽培花草等等,让假期空闲的时间丰富多彩起来,减少对手机的思念和依赖。

(四) 管理农村初中学生的手机尤其需要家长配合。

管理农村初中学生的手机需要取得家长支持和配合。要让家长充分了解到学生沉迷手机,滥用手机的危害,不再纵容孩子。同时要让家长明白父母是孩子的第一任老师,亲子关系是教师无法取代的。让家长注意家庭环境对孩子的影响,花更多的时间陪伴孩子,加强对孩子的教育监管。

参考文献

[1] 邱巧妮. 智能手机社交APP的使用与初中生人际关系的关系研究[J]. 现代信息科技, 2019, 3(20): 189-190+193.

[2] 王鹏飞. 农村初中生手机成瘾的原因及对策[J]. 西部素质教育, 2020, 6(08): 145-146.

流程优化理论在医院办公室管理工作的实践

潘从峰

(河南省驻马店市第一人民医院办公室 河南 驻马店 463000)

【摘要】 医院办公室是医院综合职能体系的重要组成部分,它的主要职能可以概括为管理、协调和服务三项,其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。医院办公室的行政管理工作千头万绪、纷繁复杂,涉及全院工作的方方面面,办公室承上启下、协调左右、联系内外,其工作对办文、办会、办事等进行流程优化,取得了一定的效果。行政管理部门对医院的管理和发展有着重要影响,作为医院办公室人员,在医院办公室日常事项管理活动中,要有奉献精神,具有良好大局观,能以大局为重,具有高度的责任感和使命感能够将每项工作落实,能脚踏实地地落实各项工作决策,发挥医院办公室在医院职能运行过程中的中心枢纽作用,全面保证医院各项工作有效开展。

【关键词】 流程优化; 工作开展; 办公室管理

一、流程优化理论的内涵及意义

流程优化理论是指其目的是改造企业流程,对企业工作流程问题及改进进行再设计,以求在成本、质量、服务、速度等各方面改进,以达到企业的绩效成绩。同时,注重把握好办公室工作专业化深度和综合化广度的结合。督促检查应着眼于医院整体工作开展情况,将医院管理层下发的各项决策落实到位,及时做好主管部门发布的各项业务,对医院各科室的工作进行监督管理,找到工作创新的新思路、新方法、新途径,适应医院现代化发展改革的需求。

(一) 现今国外已有多家医院将流程优化管理运用在医院办公室和卫生管理系统。我国医院为提高办公质量,优化办公流程,尝试运用管理流程在我院办公等系统,有效的改善医院服务流程,提高医院综合服务实力,增加患者满意度,从而促使我院服务人群数量增加。

(二) 针对问题,首先转变观念,办公室工作人员充分认识到执行落实是工作的落脚点,督查督办是连接安排部署和执行落实的纽带、桥梁,增强督办工作的责任感和使命感。将流程优化理论运用在办公室办公,缩减多余环节,科学有效的裁减一些沉珂制度,采用一些制度化、协同化、信息化等方式对流程进行优化,并取得了较好成绩。

(三) 协调联动,持续改进。针对一些部门、个别领导对督办工作的不理解、不支持,甚至推诿现象,及时组织工作协调会、单独沟通交流等,讲明督办工作的作用、督办与考核处理的差异、督办对促进部门间工作协调的意义等,对个别久拖不办的情况通过例会通报、综合目标考核等促进部门纠正。

二、工作的开展

21世纪是知识经济时代,是开拓创新和人才培养的重要机遇期,医院办公室人员要强化自身的文化素质,不断适应时代的发展。加强专业培训,较系统地学习机关公文处理、档案管理、办公室统筹管理等专业知识。同时,建立工作检讨制度。在每周定期学习中,每个人从自身工作角度出发,查找不足,分析原因,通过案例式的分析,集中智慧,增进团结,改进工作方式方法,统一思想与行动,知行结合。

明确是动力目标是统领各项工作的纲,管理就是一个为了达到同一目标而协调集体所做努力的过程,办公室流程优化也不能简单停留在流程再造上,其工作的重点是人,清晰而明确的目标为办公室建设明确了方向,才能凝聚人心。办公室整体的工作目标落实到各岗位工作中,提升每个岗位的工作价值,激发每个成员的工作热情、奉献精神和创造力。

适应时代发展医院办公室是医院行政管理的重要组成部分,办公室人员必须与时俱进,开拓创新,要不断开拓自身的知识视野,使自身不断适应时代发展,将自身由单一型人才转变成复合型、多元化人才,具备专业的业务能力和工作能力,不断提高工作效率。办公室工作人员只有不断提高自身的技能水平,才能应对日益纷繁复杂的工作环境。在工作过程中,办公室工作人员要努力学习各学科知识,要重视新学科知识的创新应用,找到工作创新的新思路、新方法、新途径,适应医院现代化发展改革的需求。

三、管理的注意事项

强化五个意识,增进团队合力。目标意识:每项工作都有明确的目标,基于工作过程和结果进行评价。责任意识:办公室的任何工作,作为主任责无旁贷;同时实行岗位工作责任制。服务意识:坚持对客户负责,为科室、职工、领导服务的思想,体现办公室诚信、认真、负责的态度。协调意识:加强与领导间、与职能部门间和办公室内部工作人员之间的沟通,对需要多部门协调配合的事情,主动牵头,相互协调,强化协作,明确责任。进行工作分工,将工作细分、落实到每个岗位,根据运行情况动态调整。

如何使医院既有的各种资源得到优化配置,发挥效用的最大化,这就需要作为医院正常运作中枢神经的办公室从细节着手,大力强化精细化管理。“细节决定成败,细节决定结果”。主张医院办公室应强化精细化管理,理由有三:

第一,办公室工作的烦琐性决定了必须进行精细化管理。提高办公室工作人员精细化管理的意识和能力,我们从解决人的思想问题、认识问题、能力问题,到健全制度规范、强化工作责任、再造工作流程等方面进行了一些实践,也取得了一定的效果。

第二,办公室工作的参谋性决定了必须进行精细化管理。明确岗位职责,完善制度建设,将办公室整体的工作目标落实到各岗位工作中,提升每个岗位的工作价值,激发每个成员的工作热情、奉献精神和创造力。办公室服务质量的提高对医院整体的有序、健康运转至关重要。要想领导和员工之所想,急领导和员工之所急,从细节入手,把工作做细、做深,这样才能进一步提升办公室的整体服务水平。

第三,办公室工作的服务性决定了必须进行精细化管理。从管理、协调和服务三方面入手,增强工作的人性化色彩,职业能力是核心现代办公室管理,需要工作人员具有较强的综合能力,不断提高各岗位职业素质能力,促进办公室工作的整体进步。通过制度建设,使各项工作规范,使工作流程更为有序,使管理者腾出时间处理更重要的工作,从而提高工作的质量和效率。

四、结语

医院办公室是医院内部重要职能部门,是医院管理体系的重要枢纽,对保持医院正常发展和良好运转有着重要作用。做好上下协调,畅通信息,上传下达,有利于工作执行落实,这就决定了做好办公室工作应着力于办公室内部关系和业务的有效处理,建立良好的沟通协作机制,协调处理各方面关系,以保障各项工作有效落实,促进医院管理平稳有效运行。

参考文献

[1] 周晓晴. 发挥综合协调职能提升医院办公室工作水平[J]. 现代医院, 2015, 15(05): 123-124.

[2] 卫刚, 秦残. 浅谈如何提高医院办公室工作效能[J]. 中医药管理杂志, 2009, 17(11): 1050-1051.

[3] 王丽杰. 血站业务档案建立的必然性[J]. 办公室业务, 2012.

[4] 王多多. 浅谈医院办公室档案管理工作优化建设[J]. 档案工作, 2016, 8: 68.