

做好办公室文秘综合管理工作的思考

陈国平

(湖南省娄底市冷水江市文化旅游广电体育局 湖南 娄底 417500)

[摘要] 文秘管理工作是办公室的重要组成部分,一定程度上影响机关、企事业单位的工作效率。随着社会快速进步,各部门、各单位间的竞争越来越大,为促进本部门、单位企业的发展,办公室文秘应该提高综合能力,加强服务意识,提高工作效率,使综合管理工作顺利开展。本文就文秘工作的重要性进行介绍,对办公室文秘综合管理工作进行思考,提出优化措施,望对部门、单位的发展有所帮助。

[关键词] 办公室; 文秘; 综合管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.05.167

办公室是提供工作服务和进行综合管理、处理特殊事务的地方,是工作、办公的枢纽场所,文秘综合管理工作是保证部门单位正常运营的重要环节,随着社会快速发展,对其提出了更高要求,其工作的重要性逐渐显现出来,为有效发挥办公室文秘综合管理的作用,促进部门、单位快速发展,应重视文秘工作中存在的不足,积极解决,保证本部门、本单位的新方针、新政策可以有效落实。

一、文秘

(一) 介绍文秘是指经过学习,掌握公关与文秘专业的基本理论与基本知识,熟悉现代文书学、秘书学的原理和方法、具有较强的写作能力,能熟练地从事文书、秘书事务工作,能进行文章写作、文学编辑和新闻写作,有较强的公关能力,能从事信息宣传、文秘服务、日常办公管理及公共关系等工作的人才^[1]。(二) 要求专业文秘应满足以下几个要求:1. 能根据工作的轻重缓急排定优先处理顺序,妥善运用自己的时间和资源,有效管理工作流程及进度;2. 确实达成工作职责及要求,能勇于承担自己的错误或失败,不推卸责任、不归咎他人,并努力改善;3. 不需他人指示或要求能自动自发做事,面临问题立即采取行动加以解决,且为达目标愿意主动承担额外责任;4. 对领导和、同事和来访者展现服务热忱,有效满足人们需求、解决有关问题,进而提高工作满意度;5. 为人坦诚、遵守组织规定与社会规范、信守承诺且言行一致;6. 对工作内容或环境的改变能够保持镇定,尝试了解改变的原因,并以开放积极的态度面对,有效调整工作行为,且维持应有的工作表现;7. 能够掌握问题核心,精确解读讯息得出结论,寻求适当解决方案,衡量利弊得失,并采取实际行动以排除障碍;8. 面临工作压力,能够使用适当方法加以纾解,并维持应有的工作表现与人际关系;9. 能视谈话对象有条理地清楚表达想法,确保对方专注聆听及充分了解,并可正确解读、响应、理清他人所传达的讯息以取得共识。(三) 重要性办公室是机关、企事业单位工作的重要场所,随着社会的不断发展,竞争的日益激烈,办公室文秘综合管理的重要性越发增强,有效的文秘综合管理工作可以为本部门、本单位工作人员和其他部门提供优质服务;作为和外部的联系的枢纽和桥梁,要充分有效发挥沟通作用;可以及时传达上级领导的指示,并将基层的建议收集归纳,交给领导层,方便管理,为领导层做重大决定提供可靠凭证;文秘可以加强领导层与基层的沟通,以及其他部门之间的相互沟通,使部门、单位合作更加紧密,提高工作效率;通过与其他部门、单位的有效沟通,达成友好合作关系,提高社会效益和经济利益,促进各项工作快速发展^[2]。

二、文秘综合管理工作的思考

(一) 文秘人员少大多数机关和企事业单位认为文秘部门不需要太多的工作人员,办公室的工作轻松简单,可以快速完成,为减少人力成本,仅安排少量的文秘人员,工作人员少不能及时处理完当天的工作,还要经常加班或熬夜工作,长此以往,影响文秘的工作热情,其长期熬夜使身体受到影响,并受到各种疾病的侵袭,同时,上班时容易困倦乏力,缺少精力活力工作,导致工作效率大幅度下滑。(二) 办公室工作量大且复杂办公室的工作量大,文秘的工作包括接电话、发传真、收发信件、邮件、起草报告、准备会议、信息宣传、文件管理

等,十分繁杂,文秘需要每天反复处理相同的工作,容易产生疲惫感,难以激发工作激情,而且工作量大,有时不能及时传达信息或完成其他上级交代的任务,影响工作和办事效率,无法起到文秘应该发挥的作用。(三) 专业素质不强目前,很多文秘人员不是从文秘专业毕业的,尤其是一些企业,聘请的文秘缺乏专业要求,未经过系统的培训,专业素质不强,无法胜任文秘工作,导致办公室综合管理工作效率低,更是无法满足社会发展的高要求。企业对文秘工作重视度不足,缺少培训机会,导致文秘的专业知识不能及时更新,无法提高专业技能^[3]。

三、优化措施

(一) 提高文秘综合能力文秘的综合能力指组织、判断、应用、应变、沟通、社交等能力。为助推各项工作的开展,领导对文秘的要求越来越严格,这就要求文秘的综合能力需要不断提高,防止工作出现偏差。否则,无法理解领导的要求,达不到领导的目标,文秘应认真做好本职工作,提高工作质量,为全局工作参好事、服好务。(二) 重视文秘培训工作,应正确认识文秘工作的重要性,招聘专业的文秘工作者,关注文秘工作量,若发现工作量太大,实在难以完成,应增加招聘人数,分担文秘的工作量,将工作进行合理分配,确保可以按时完成,提高文秘工作效率。重视文秘培训工作,定期对文秘进行专业培训,举办专业讲座,提高其专业技能理论修养,增强其岗位责任感及服务意识,使其熟练掌握前沿的文秘知识和方法技巧,能事半功倍、卓有成效地工作,减少出现失误、差错的概率和次数,更好的服务于领导、同事和基层、群众。

(三) 完善相关制度建立和完善文秘工作制度,使文秘在日常工作中的行为更加规范,按照相关制度落实、执行,能有效提高文秘工作质量和工作效率。另外,应设置奖惩机制和晋升通道,对表现良好、能够完成当月工作任务的文秘给予奖励,对工作态度散漫,不能完成工作任务的文秘进行处罚,对在工作中有突出表现的给予晋升机会,有效激发文秘的工作积极性^[4]。

结束语

当前机关、企事业单位办公室工作量大且复杂,文秘数量少、专业素质不强,无法有效发挥文秘人员在工作中的作用,各部门、单位应重视文秘工作,招聘专业的文秘工作人员,定期培训文秘,提高文秘的综合素质,从而使文秘能够提高工作效率,更好地协调好各部门、各单位之间的关系,促进全局工作的顺利开展,为本部门、本单位的快速发展提供可靠、坚实的文秘保障。

参考文献

- [1] 孙腾. 关于做好企业办公室文秘综合管理工作的思考[J]. 中外企业文化, 2020(06): 55-56.
- [2] 孙立君. 提高办公室文秘工作质量和水平的有效策略[J]. 办公室业务, 2020(14): 102+107.
- [3] 李娜. 做好综合办公室管理工作的几点思考[J]. 智富时代, 2019(01): 86.
- [4] 莫晓梅. 做好办公室文秘综合管理工作优化对策[J]. 现代国企研究, 2018(24): 108.