

简论基层供电企业办公室管理精益化的实现途径

郭士轶

国网江西省电力公司吉安供电分公司

DOI:10.32629/hwr.v2i12.1727

[摘要] 对于基层供电企业来说,优化管理办公室的方法与手段将有助于提高供电企业的运营效率,并从而获得更大的经济效益。在各种管理方式当中,精益化是一个新的风向标;精益化管理的基础是科学管理,其主要的特征为严、细、准以及精;管理实现精益化将能够使管理成本得以降低,并能够使管理效率得以提高。基于此,本文概述了办公室管理精益化,简述了电力企业办公室管理的基本职能,对基层供电企业办公室管理精益化的实现途径进行了论述分析。

[关键词] 办公室管理;精益化;基层供电企业;职能;实现途径

基层供电企业办公室管理工作实现精益化能够显著提高工作效率,并且对于整个供电企业长远发展也具有重要意义。因此为了加强基层供电企业办公室精益化管理,以下就基层供电企业办公室管理精益化的实现途径进行了探讨分析。

1 办公室管理精益化的概述

精益化管理理念最早出现于二十世纪五十年代,其具体表现为:企业要实现现代化管理,运用精益化的途径是非常必要的,将这一管理模式运用到企业当中,不仅能够降低资源损耗,也能够使管理成本得以降低。精益化的管理途径之所以能够发挥出巨大的作用,是因为其要求精益化的服务质量及精益化的社会分工,这两项具体的要求能提高办公室的管理水平。总言精益化管理途径以常规管理作为基础,并在常规管理当中加入更深层次及更完善的管理模式与管理理念,管理实现精益化的目标在于提高企业办公室的管理效率,将管理责任落实,并使管理责任实现明确化与具体化。将精益化的管理理念运用到基层供电企业办公室的管理工作中,能使企业实现长足及健康的发展。近年来很多基层供电企业坚持与贯彻了办公室管理的精益化,同时获得了较好的效果。已经有很多企业将精益化方面的工作当做一种经验性的管理制度,以便使办公室管理人员的精益化水平及工作能力得到有效提高,同时为办公室今后的管理工作提供一定的准则,从而促进基层供电企业的快速发展。

2 电力企业办公室管理的基本职能

电力企业办公室管理的基本职能主要表现为:(1)服务职能。办公室是电力企业的后勤保障部门,为电力企业提供了各种后勤保障服务,同时也是企业领导与职工之间的桥梁和纽带。要做好服务工作,办公室管理人员首先就要与各级主管部门建立良好的合作关系,做好员工意见的收集工作,并及时传达给企业管理层,最大程度的发挥员工的工作积极性[1]。此外,还必须及时有效的将企业管理层所布置的各项任务传达到位,并协助企业员工顺利完成任务。(2)管理职能。办公室管理职能主要是指监督以及参谋的职能,办公室管理职能的发挥需要参与到企业政策和规则的制定中,将企

业管理层的意见落到实处,同时还要监督其执行过程和最后的落实结果,保障企业内部运营正常。除此之外,办公室工作人员还应深入基层,做好上情下达和下情上传的工作。(3)协调职能。办公室必须承担起连接企业管理层和基层员工的职能,保障企业的正常秩序。办公室在将领导思想和精神向各主观部门传达时,应详细了解各部门的情况,主动调节好各个环节间的关系,做好协调和沟通工作。只有做好各个部门的协调和沟通,才能使其更好的进行合作,从而保证企业的工作任务更有效率的完成。

3 基层供电企业办公室管理精益化的实现途径

3.1 通过制度化来实现基层供电企业办公室管理精益化
在基层供电企业日常管理中,要使精益化管理理念实施转变为企业办公室工作人员自觉应用和实施的规范化管理制度。而要想使基层供电企业实现精益化的办公室管理,就必须将管理制度深入到办公室管理的每个细节中,制度化得以实现的保证便要求工作人员的管理工作做到规范化与透明化。精益化办公室管理工作的实现并不能在很短的时间内实现,必须长期的坚持与努力才能实现。实现基层电力企业办公室管理的制度化需要找准突破口,精益化便是突破的关键因素,这一过程中需要把日常工作中的实践经验总结起来,对其进行挖掘与深化,从而将其作为一套办公室管理的制度,在后续的管理培训中进行推广与使用,从而实现精益化管理的提升目的。下面以某基层供电企业的会议流程为案例来对精益化的管理过程的实现进行实际说明。要使一次会议得到高效的筹备,就需要精心布置会议的每项内容,比如第一步要做的便是对会议召开的全面意义进行全面的了解,接着需要根据会议的人数以及规格来申请会议场地,最后对会议参会人员的名单与签到要做到细致完善,安排相关的记录人员做好会议内容的记录与报道以及其他的突发事件的预案设置与处理方案等。实际筹备工作的开展过程中一套完善的筹备工作流程能够起到事半功倍的作用,精益化的管理工作也能够更加容易实现,也能提高工作效率。基层供电企业使用精益化的办公室管理模式,对相关的管理标准与工作标准进行了制定,使得企业办公室中制度化管理工作得以实现,如制定

了相应的值班制度以及会议制度等。当精益化的管理制度建立起来之后,能够显著地增强企业办公室工作人员精益化意识与规范意识,会使得基层供电企业的办公室管理工作的每个步骤都变得更为合理规范,有效地提升了工作效率以及工作质量。对企业办公室所承担的各项工作制定精益化的制度,以确保每项工作都能做到有章可循。精益化的、严谨的办公室工作制度,使规范化的程度得到加强,这些都极为有利的推动了办公室精益化管理的建设。

3.2 培养精益化工作习惯实现基层供电企业办公室管理

健全完善的制度与精益管理方案可以为基层供电企业实现精细化的办公室管理工作提供支持,但是如果仅仅依附上面的内容还不能够使办公室的各项工作完美的完成。要使得电力企业的管理工作更加完善的完成,还要求对管理人员进行精益化办公习惯的培养,从而形成良好的工作习惯。在以前的办公室管理中,常常采用粗糙的管理方式来进行工作,对于这种工作方式也没能做到足够的认识,渐渐养成了不好的工作习惯与态度,这些因素都极大的阻碍了精益化管理的推行与实现。因而,必须把精益化的办公理念贯彻到办公室管理人员的工作习惯中。这个能够从两方面来实施:第一、基层供电企业必须鼓励与教育工作者将日常的工作中比较好的习惯与经验记录下来,每隔一段时间进行一次总结,将其应用到日常的管理工作中为精益化管理的实现提供有力的帮助。第二、应该花大力气培养办公室管理人员办事的规范化程度,使其在工作中能够严格遵守相关的制度与规范。对相应的工作任务进行分解,从而可以不断的提升办公室管理的精益化程度;对工作任务与工作职责进行标准化的制定,对企业管理人员所完成的工作进行量化考核。以下结合实际工作案例对办公室精益化管理的撰写工作进行详细分析。在对日常用电安全方案进行决策时,该企业将相关的工作人员组织起来,做到对于这一问题的高度重视,因为这一问题牵扯到国家与人民群众的切身利益。基层供电企业的办公室管理形象是由每位工作人员来共同承担的,基层供电企业的办公室管理人员的工作方式方法以及对待用户的态度都将是企业管理中内在素质的体现。因而,作为一个服务型的企业,一定要做好管理人员工作态度与工作习惯的培

养。

3.3 加强办公室管理创新实现基层供电企业办公室管理精益化

主要体现在:(1)坚持科学高效以及规范的原则,坚持综合治理,建立电力企业的新机制,让办公室内部的每个工作环节能够有章可循,并规范有序,并从中找出规律,形成互相协调的体系。(2)创新办公室的服务方式,来做好办公室的协调工作,不仅仅要考虑领导的想法,还要考虑到领导没有考虑到的问题,要具有超前的思维,将服务发挥到点子上。对于基层的工作者,要深入了解他们的工作,并将工作中出现的问题及时的与上级进行沟通。(3)开展调研工作,围绕着贴合实际,深入调研的思路以及走进问题矛盾,科学管理的要求来制定调研计划,同时要注意调研结果的运用。(4)提高相关人员的专业性,使其对自身的知识系统不断地进行更新,提高自己关于电力行业的专业技能和知识,从而更好的完成自己的工作。

4 结束语

综上所述,基层供电企业办公室管理工作的精益化能够提高其工作效率以及促进企业的长远发展。办公室管理工作实现精益化是时代发展的要求,而精益化的实现需要不断总结实践当中所获得的经验,且需要企业全体员工的通力配合。因此必须通过制度化来实现精益化,对办公室管理人员的工作习惯进行精益化培养以及创新办公室管理,从而实现基层供电企业管理精益化。

[参考文献]

- [1]郭林胜.基层供电企业办公室管理精益化的实现[J].科学与财富,2016(25):24-25.
- [2]赵程鹏.探讨基层供电企业办公室管理精益化的实现[J].中国管理信息化,2013(2):35+42.
- [3]骆青海.基层供电企业办公室管理精益化分析[J].技术与市场,2017(09):32.
- [4]范智.基层供电企业办公室管理精益化分析[J].企业改革与管理,2016(24):25-26.