

浅谈科学化管理在办公室人力资源管理过程中的应用

郑新媛

(汾阳市信访局信访服务中心, 山西 汾阳, 032299)

一、引言

人力资源管理质量与事业单位办公室的综合发展是息息相关的,是影响事业单位核心竞争力的关键管理内容。目前,我国已基本建成较为成熟的市场经济体制。这给事业单位带来新的发展机遇的同时,也加大了各行业的竞争压力。归根结底,事业单位的发展动力是从人力资源中获得的,采用科学化管理方法能最大限度地发挥人力资源的实用价值,从而促进事业单位的健康发展。为提高办公室人力资源管理质量,本文先对人力资源管理的概念进行分析,再从办公室管理工作的应用要点出发,阐述科学化管理在办公室人力资源管理中的应用策略,希望给相关人员提供参考。

二、人力资源管理的概念及其在办公室管理中的工作要点

(一) 人力资源管理的概念

人力资源管理属于事业单位管理工作中的核心内容。其主要根据事业单位的发展和运营需求,采取招聘、甄选、培训、报酬等管理办法,对事业单位内外的人力资源进行组织和运用,以促使事业单位按照既定发展目标运行。科学的人力资源管理办法能最大化地激发人才潜能,使个体在发挥个人价值的过程中,帮助组织达到一定的发展目标。

(二) 办公室人力资源管理的工作要点

办公室人力资源管理的核心目标是通过优化人力资源配置的方式,实现组织生产效益的最大化。因此,根据个体的特长和优势为其分配合适的工作内容,知人善用、物尽其用,既能让员工在其擅长的领域中实现个人价值,使其能通过自己的努力获得工作带来的成就和报酬,又能让组织在个体员工的成长和所有员工的配合中更好地实现自身的战略目标,推进员工和组织的相互合作、相互扶持,最终实现双赢。对办公室人力资源管理来说,工作开展要点是以事业单位战略发展目标为依据,清晰地了解当下办公室运营过程中需要补充的人才类型,并采取有效措施来进一步激发员工的工作热情,从而最大化地提升办公室人力资源管理质量。具体来说,办公室人力资源管理工作中需要关注的

工作要点主要包含以下几点内容。

第一,需要及时为办公室补充新鲜血液。当事业单位办公室中的原岗位人员退休和离职后,人力资源管理应根据岗位办公需要及时招聘新员工。同时,在招聘时,应充分参考原员工的工作职责和工作内容,结合原员工的工作表现对招聘公告进行相应调整,以确保新员工能够快速适应工作岗位内容。

第二,随着我国市场经济的不断成熟和完善,事业单位办公室业务环境也在不断发生变化,因此,办公室人力资源管理方法应结合外部环境的变化进行相应的调整和创新。事业单位可结合办公室业务板块的变化新设岗位,由专业人才对新的业务工作负责,进一步推进办公室转型和发展。不过,因为新业务的开拓难度通常较大,所以往往会出现目标不明确、进展不明朗的情况,对此,更应当重视和关注员工的业务能力和潜在价值。

第三,以人为本,合理配置工作内容。常规情况下,事业单位办公室在组织招聘时,采用按需定岗的方式招聘相关人员。该方式虽然能满足办公室的基本运营需求,却在一定程度上忽视了人才本身具备的潜能,甚至会影响岗位上人才个人价值的发挥。事业单位只有以人为本,在日常工作中善于发现员工身上的闪光点和优势,并为其配置与其特长相匹配的工作内容,才能助力员工更好地发挥个人价值。

三、科学化管理在办公室人力资源管理中的详细应用策略

(一) 树立正确的人力管理观念

无论在何种场景下开展人力资源管理工作,其本质上都是对人员进行管理,以人为本,知人善用,才是最大程度发挥人力资源价值的正确方式。因此,办公室人力资源管理应树立正确的人力资源管理观念,一方面要尊重员工个体,尊重员工的独立人格和个人能力,根据员工的专业素养为其安排合适的工作内容;另一方面要重视办公室的全面发展,以办公室整体发展目标为导向,使每个岗位的工作人员都能够明确自己在阶段性工作中的工作目标,避免员工在实际工作中出现盲目、盲从的

行为。如此，既能激发员工的工作热情，又能通过汇聚各岗位员工的工作成果，实现办公室的全面发展。

（二）灵活应用激励制度

生存和发展是人们开展工作的两个核心因素，激励制度是激发员工工作热情的最有效的方式之一。灵活应用激励制度，能助力员工发挥自身潜力，提高办公室的整体工作效率。在办公室人力资源管理过程中应用激励制度可采取以下方法。

第一，将激励制度融合到办公室岗位日常工作中，应用激励制度在办公室中营造积极健康的轻竞争氛围，最大限度度地激发员工的工作热情。同时，管理人员要对员工的工作成果给予积极肯定，使其充分感受到因个人努力劳动而带来的成就感，进而减少员工与岗位工作之间的距离感，使其能在激励制度的影响下主动积极地承担自己的工作职责。

第二，完善激励制度的内容。想要充分发挥激励制度的使用价值，就必须对其内容进行细化和完善。事业单位可以从精神激励和物质激励两方面入手，根据办公室中各岗位的工作特点来制订相应的量化指标，然后以量化指标对员工在一段时间内的工作成果进行评价。对于一定时期内表现优异的员工，应不吝褒奖，为其颁发荣誉奖励和物质奖励，以此增强员工在办公室中的归属感，使其充分感受到个体和办公室发展之间的联系。另外，事业单位可应用榜样激励的方法，对其他员工进行激励和鼓励，使其他员工受到鼓舞，主动提升自己。

（三）协调办公室中的人际关系

人际关系是办公室人力资源管理中的重要内容，根据办公的实际需要，办公室中可设置不同的职位和岗位。职位虽然有高低之分，但人无贵贱之别，每位员工的权利和义务都应得到充分的尊重。在办公室工作中，管理人员应从员工的实际工作内容出发，充分理解员工，为员工提供必要的帮助，以此提高员工应对突发情况的处理和解决能力。对于一些对员工综合能力考验较大的岗位工作，只有协调好人际关系，才能使员工以良好的专业能力和职业素养完成工作，提高办公室工作的整体质量。

另外，在办公室中营造和谐良好的工作氛围，能增强员工之间的信任感和合作意识，并有效提高员工的执行能力，使员工能充分理解他人，不吝为他人提供帮助，进而使事业单位获得更好发展。

（四）优化办公室内沟通效率

想要实现办公室的整体发展目标，管理人员必须全面运用和发挥每个员工的个人价值，提高员工的协作和配合能力，明确每位员工的工作目标，提

高团队的凝聚力，进而促进办公室的健康发展。而这一发展目标的实现，离不开员工之间的有效沟通，只有员工在完成自己本职工作的同时，也为他人提供工作方便，才能强化各岗位之间的工作衔接，从整体上提高办公室工作效率。办公室管理人员应将自己融入办公环境中，做好组织和管理工作，消除不同岗位人员在工作沟通时可能存在的误会和矛盾，同时了解员工对岗位工作的看法和意见，在确定意见可行的基础上，对岗位工作内容进行适当调整。为员工工作提供便利，降低不同岗位之间的沟通成本，有利于深化办公室工作的层次。

（五）为办公室人员提供可靠的支持和帮助

对办公室管理人员来说，想要最大限度地发挥员工的个人价值，不仅需要深入挖掘员工的个人潜能，还需要回归员工的岗位工作，加强对员工日常表现的关注。管理人员既要帮助员工分析其在岗位实际工作中遇到的阻碍和解决措施，又要为其提供必要的支持和帮助，如此才能促进员工的更好发展，最终实现办公室的整体发展。

办公室管理人员作为办公室人力资源管理的重要引导者，因其职位工作的综合性较强，所以需站在更加宏观的角度去看待办公室的整体发展，以及时发现员工岗位工作中存在的不足，并结合办公室发展需要，为员工提供可行性较高的工作优化建议。同时，因岗位实际工作内容存在区别，办公室管理人员可能无法设身处地感受到所有岗位员工在实际工作中面临的挑战和压力，因此，在日常人力资源管理时，也应充分听取员工的声音，引导员工参与到办公室工作内容分析中。如此，既有助于应用切实有效的办法帮助员工解决问题，又能在此过程中增强员工对自身价值的认同感，使其以更加积极的状态开展工作。全面分析每个岗位员工的工作内容和工作重点，对所有员工的工作进行协调和衔接，能提高办公室的整体工作效率，进而实现员工和办公室的共同成长与发展目标。

四、结语

综上所述，以科学化管理办法开展办公室人力资源管理，根据员工特长为其分配合适的岗位工作，能更好地发挥员工的个人价值，也能站在宏观角度帮助员工分析工作重点，帮助其解决工作中的重难点问题。同时，通过协调办公室中的人际关系，能促进个人和团队的发展，帮助组织在竞争激烈的市场环境中脱颖而出，实现办公室的整体发展。

【作者简介】郑新媛，女，汉族，山西汾阳人，汾阳市信访局信访服务中心，人力资源管理经济师。