

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 企业秘书

企业秘书的现代管理意识

作者: 孙书静 发表时间: 2007-7-6 被阅读: 363次

企业和秘书人员是个有特殊意义的角色。一方面,他们是企业连接内外,沟通左右的辅助者、协调者;另一方面,他们又是企业管理事务、管理生产的参与者、实施者。因此,秘书人员应具备现代管理意识,并把握现代管理意识的系统性,发挥其创造性,这是现代管理需要研究的课题。

一、现代企业管理中,秘书的现代管理意识显得十分必要和重要。

首先,现代管理的一个重要方面,是如何科学地调动人的能动性,如何科学地处理人与人的关系。而秘书就处于这样一个关节点上,他协调上下、内外关系,少不了也要做人的工作。因此,现代管理意识对他们就显得尤为必要和重要。

现代管理的基本目标是建立一个充满创造活力的自适系统,以便在不断急剧变化的现代社会面前,得以持续、高效、低耗地输出高功能。为达到这个目标,人们将现代管理分解为八个基本要素:即三个管理手段——机构、法、人;五个管理内容——人、财、物、住处和时间。在这里人是身兼二任的,既在管理手段中起作用,又在管理内容中起作用,企业发展中人是最主要的因素,而人的行为有逻辑行为,非逻辑行为和不合理行为之分,企业管理要特别重视职工基于人的感情之上的非逻辑行为。作为企业的秘书要从科学管理的角度充分认识到人的巨大能动性,在辅助决策,管理事务中处处以人为先,以人为本。

其次，作为企业的秘书不能只凭经验办事，需用现代管理理论指导自己的工作。现代科学技术发展的一个重要性就是学科的高度分化和高度综合。就企业而言，在生产领域也表现出综合化的趋势，当生产专业化程度愈来愈高时，势必要求其协作更趋紧密，管理的协调功能显得日益重要，秘书人员作为企业内外管理的协调者，不可能只依赖企业旧的管理模式和以往协调的经验，而必须把握现代管理理论和方法。如在协调中注意运用反馈原理对客观变化作出应有的反应；在协调中注意运用整分合原理在整体规划下进行明确分工，又在分工基础上进行有效的综合；在协调中注意运用能级原理建立一定的秩序、规范、标准。这样才能使企业秘书人员的直辖市工作产生质的飞跃。

再次，企业运行现状表明，秘书人员从事的是管理性质的工作，不利用现代管理理论和方法，其工作将寸步难行。就其事务管理而言，不论是机关管理、会务管理、接待管理，还是旅差管理、小车管理、文书管理，作为管理手段都涉及到现代管理的某些基本原理。如：当我们将每一种事务性管理都看作一个系统时，那么每一个系统内管理手段必须构成一个连续封闭的回路，这是现代管理中封闭原理的要求，这样才能形成有效的管理运作，才能使每一个系统有序，高效地运转。再如就其辅助决策而言，决策是领导的工作，而秘书人员常常作为辅助者参与其间。决策就其实质而言是调节某一系统中某个环节的自身矛盾，或是环节与环节之间的矛盾，或是某一子系统与另一子系统之间矛盾，这就要求秘书人员站在系统论的高度，利用控制论的观点，从系统的全局、整体出发，辅助领导，形成决策方案，以解决各类矛盾。

二、管理是一门综合科学，它要综合运用人类一切科学成就。秘书人员把握现代管理的理论，形成管理意识，还必须具有系统性、主动性和创造性。

首先，学习现代管理理论、原理和方法，须有系统性。在今天的社会化大生产中，企业的经营方针和管理政策，由管理人员仅根据国家政策，凭经验制定是不够的，人们逐步应用数学、统计学等原理和方法进行管理，取得了显著的效果。就使人们感到决策不仅需要经验，而且越来越需要科学技术的帮助了。决策者离不开管理科学，作为辅助决策的企业秘书人员当然也离不开管理科学，秘书人员在学习现代管理科学时，要把握整个理论的系统

性，不能“临渴掘井”，头痛医头，脚痛医脚。如应全面把握“数理规划”、“排队论”、“库存论”、“搜索论”、“决策论”、“模拟方法”、“生产和计划控制”、“全面质量管理”、“管理信息系统”等等。当然掌握这些技术和手段，只是管理理论的第一阶段，即经济—技术系统；目前，人们已经把企业逐渐看成为一个技术——社会——心理的多元系统。所以我们的秘书人员学习管理理论要注意这种多元系统，不仅注意技术，还要注意社会环境和职工的心理，从这种多元性出发，才能使决策的方案最优化。

其次，运用现代管理的理论、原理和方法，须有主动性。当企业秘书人员掌握了企业现代管理理论，懂得怎样去辅助管理一个企业后，应主要将其运用于工作实践，一方面在工作中给领导以帮助，以全厂经营、管理的高度来辅助领导，真正领会领导决策的意图，迅速抓住工作重点；另一方面，要就企业引进新的科学管理理论、成果提出建议，提高企业管理工作的水平，增强综合协调能力和预测能力。如：秘书人员掌握了系统论，应把企业看作一个系统工程，在辅助决策时，就应主动从企业的全局出发，运用系统分析的方法和手段，参与拟订和选择最优方案，来规划和组织人力、物力、财力、以达到最合理、最经济、最有效的经营目标。

最后，借鉴他人现代管理的经验须有创造性。现代企业离不开现代管理，其具体方法的运用一定要切合自身企业的实际，一味照搬别人的经验只会适得其反。所以对他人的先进管理经验，借鉴它却不囿于它，运用它却又要创造它，企业管理者、决策者应当如此，企业的辅助决策者秘书人员更应如此，作为秘书人员，这里的创造性应是指能结合本企业实际，抓住本企业的特殊性，运用现代管理的理论去探寻在本企业管理中的运用，从而辅助企业决策者制定本企业的最佳管理方案。

三、现代企业的秘书人员要形成现代管理意识，应该完成以下二个转变。

首先，要打破传统的思维模式，转变思维观念。要完成这种转变，必须从“左”的思想禁锢中解放出来，不要排斥那些外来的理论、方法；还要从“本本”的禁锢中解放出来，“尽信书不如无书”，不能被“本本”束缚住

思想；更要从领导的“调子”“框框”的禁锢中解放出来，如果领导万事高明、正确，要秘书干什么呢？

秘书在思维观念的转变中，形成系统式思维方法尤为重要，它要求我们必须全面地看问题，这并不是指要对所有问题的所有方面同时进行思考，而是要区别不同层次、不同作用，抓住主要环节去思考，提纲挈领。同时，要把事物整体作为一个结构去认识，去研究，在思维上建立起影响事物各要素互相结合的系统或模型，并进行不断的变换相交，匹配互补，优化组合，进而择善而从，形成一种新的高一层次的认识。

其次，要改变旧的工作模式和工作观念。要完成这种转变，应该改变过去只深入基层、不调查研究的工作作风，深入下去，要调查情况，要研究问题，还应该改变过去坐在办公室收材料、写材料、发材料的工作模式；更应该改变过去“没有功劳也有苦劳”、辛辛苦苦便是尽职尽责的工作态度。

秘书人员在工作观念的转变中，培养自身的业务能力很重要。作为企业秘书，他应有拓新能力；在工作效果上，能够开创新的局面；在工作观点上，要转移到企业经济建设方面。秘书人员应有参谋能力，秘书人员虽是为领导当参谋，作助手，但需站在领导的高度，站在领导的角度来“谋”，把握领导在各个时期的工作思路和主要决策思想，了解领导需要知道什么，需要领导知道什么。秘书人员还应有使用现代管理技术的能力，如电子文件处理机、综合信息数字网系统、电传机、多功能自动复印机、传真复印机、缩微技术等，掌握这些办公机器，对提高秘书人员的办文、办事速度会有很大帮助。

(作者地址：辽宁省辽中县政府路130号)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 5409
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持