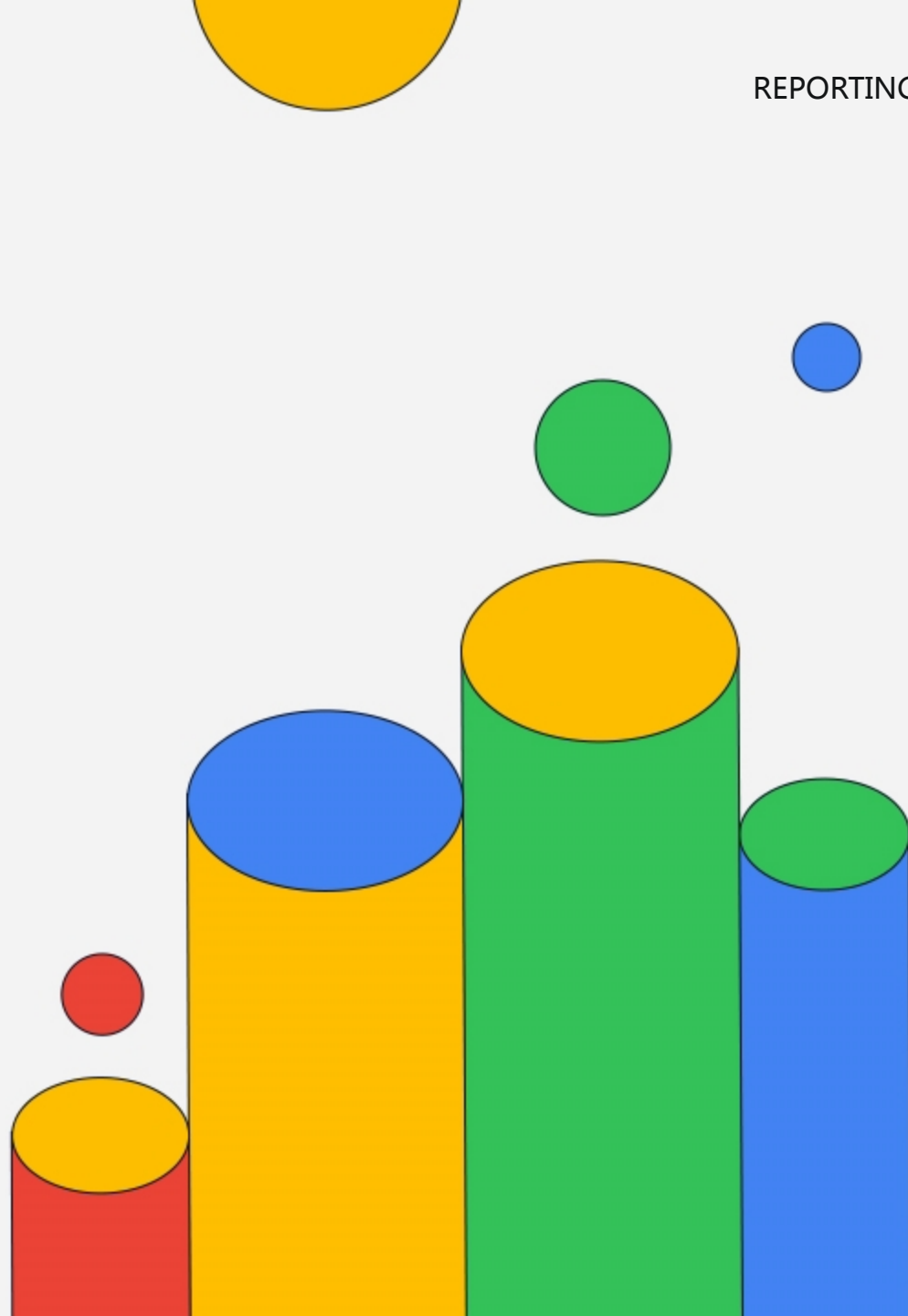


# 行政管理与办公效率 培训

汇报人：

2023-12-25





2023

# 目录

CATALOGUE

- 行政管理概述
- 办公效率提升方法
- 行政管理技能培训
- 行政管理制度与规范
- 行政管理与办公效率案例分析

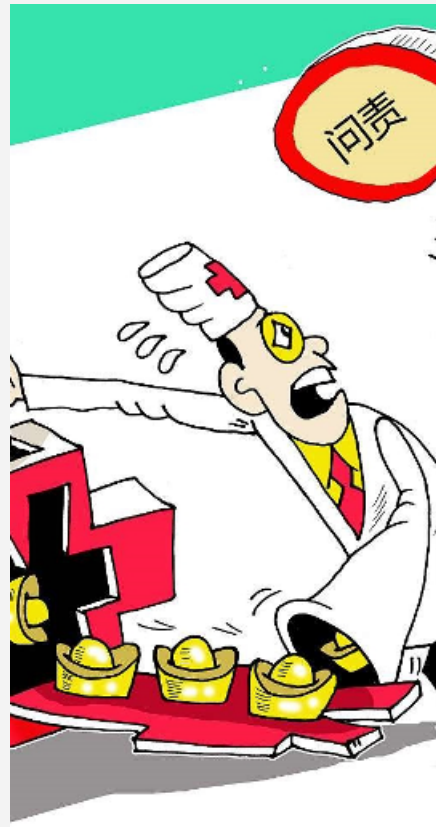
## PART 01

# 行政管理概述





# 行政管理的定义与职责



## 定义

行政管理是指组织内部执行管理职能、协调内外部资源、推动组织目标实现的过程。



## 职责

行政管理涉及组织内部的人事、财务、物资、信息等方面的管理，以及组织与外部环境的沟通协调。



# 行政管理的重要性



## 提高组织效率



有效的行政管理能够优化组织内部流程，提高工作效率，降低成本。



## 促进组织发展



行政管理能够协调内外部资源，推动组织目标的实现，促进组织的长期发展。



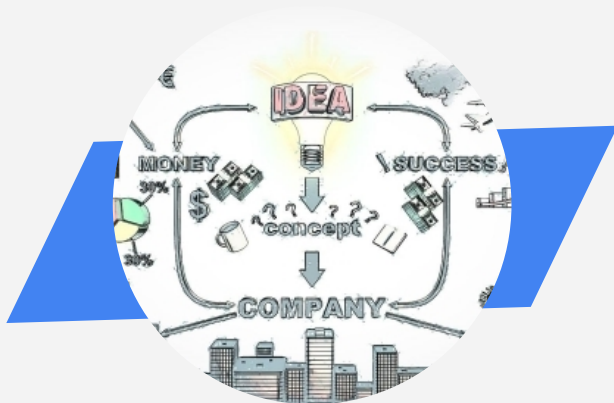
## 保障组织稳定



良好的行政管理能够增强组织的稳定性，减少内部矛盾和冲突，维护组织的和谐稳定。



# 行政管理的历史与发展



## 历史回顾

从早期的官僚制到现代的组织管理理论，行政管理的理念和实践不断演变。



## 发展趋势

随着信息技术的发展和全球化进程的加速，行政管理正朝着更加高效、灵活和开放的方向发展。



## 面临的挑战

面对环境变化和组织变革的挑战，行政管理需要不断创新和适应，以满足组织发展的需求。

## PART 02

# 办公效率提升方法

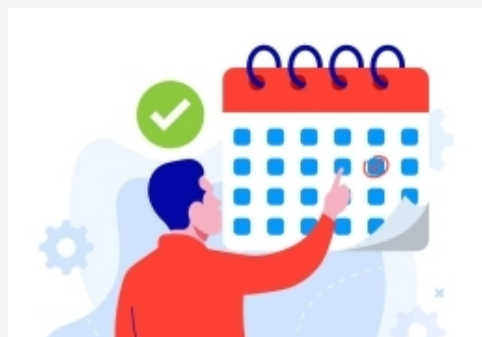


# 时间管理



## 时间规划

制定明确的工作计划和  
时间表，合理分配时间  
，提高工作效率。



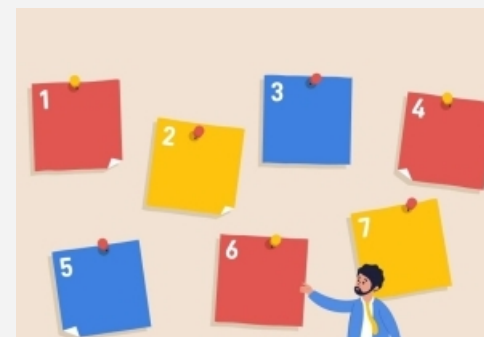
## 优先级排序

根据工作的重要性和紧  
急性，合理安排任务先  
后顺序，确保优先处理  
重要事项。



## 时间利用

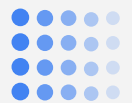
充分利用碎片时间，如  
等待、休息等，进行工  
作或学习，提高时间利  
用效率。



## 时间监控

记录工作时长和效率，  
及时调整工作状态，避  
免时间浪费。





# 工作流程优化



01

## 流程梳理

对现有工作流程进行全面梳理，找出瓶颈和低效环节。



02

## 简化流程

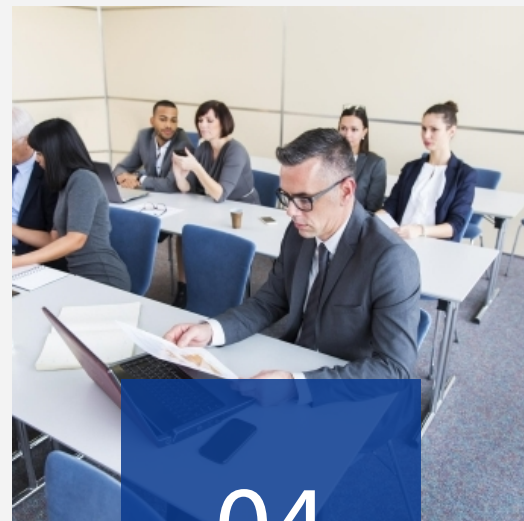
去除不必要的环节和步骤，优化工作流程，提高工作效率。



03

## 标准化流程

制定标准化的工作流程和操作规范，确保工作质量和效率。



04

## 流程监控与改进

定期评估工作流程的效率和效果，及时调整和改进。



# 团队协作与沟通

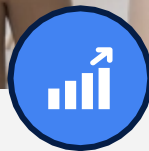
## 明确分工

合理分配工作任务，明确职责和角色，避免重复和交叉。



## 有效沟通

建立良好的沟通机制，及时传递信息、反馈进度和解决问题。



## 协作精神

培养团队成员间的协作意识，鼓励互相支持和合作。

## 会议管理

有效组织和管理会议，提高会议效率和效果。

# 办公软件应用

## 办公软件选择

根据实际需求选择合适的办公软件，如 Office、WPS等。

## 软件整合

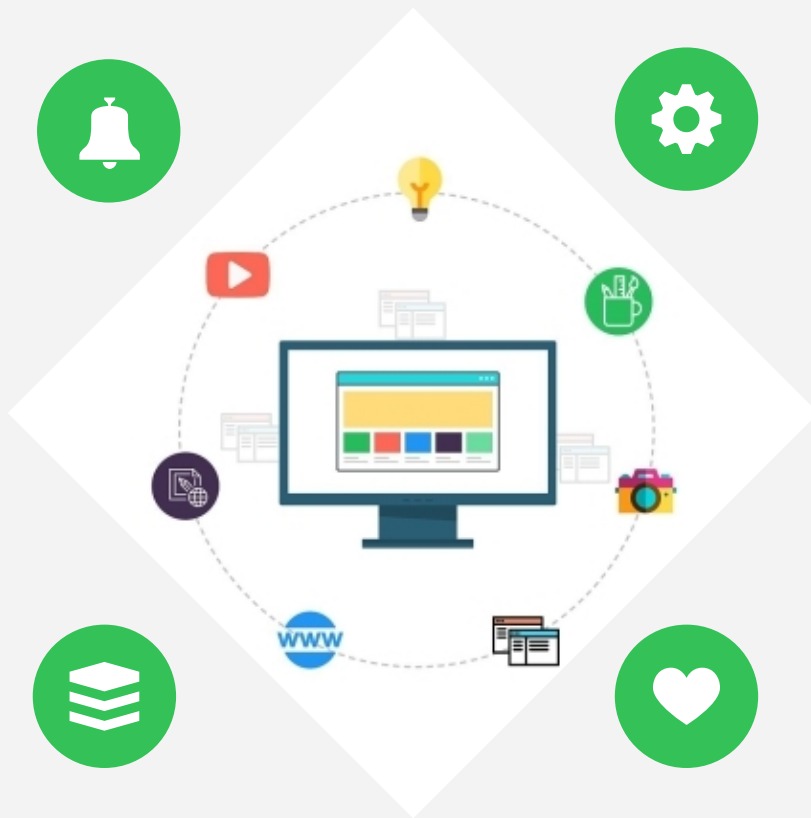
实现办公软件之间的数据共享和整合，提高工作效率。

## 软件技能培训

提高员工对办公软件的使用技能，熟悉常用功能和操作。

## 软件更新与维护

及时更新软件版本，定期进行软件维护和漏洞修复。



## PART 03

# 行政管理技能培训



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/055311333114011221>