

提高效率 机关先行

公司机关党员干部职工“提高效率大家谈”选摘(二)

日事日毕 日清日结

劳务市场 韩际清

提高效率是做好各项工作的基础。要学会十个指头弹钢琴,要学会计划管理,将自己所承担的工作一项一项地罗列出来,每天对照检查进度,这样才不会有遗漏,才能做到日事日毕;要学会应急管理,突发的事情紧急的事情如何处理,挤占了其他工作的时间又如何补位,这样才不会慌乱,任何情况下做到井然有序;要学习业务知识,从法律规章到具体技能,只有这样,才能保证工作效率的提高,得心应手地干好工作。

以人为本 各尽其才

人力资源部 宋建鹏

提高效率,需要做到科学对标,不盲目跟从。对标管理是不断寻找和研究一流企业的最佳实践,并以此作为基本准则与本企业进行比较、分析、判断,从而使自身得到不断改进、创造优秀业绩的良性循环过程,可以让企业形成一种持续学习的文化。

提高效率,需要做到合理组织和配置人力资源,提高人力资本利用率。人力资源投入太多会造成企业劳动生产率及经济效益的下降,投入太少难以形成专业化分工优势和协作优势,有时还会影响生产。

提高效率,需要做到建立有效的激励机制。必须要做到公平、公正、公开,才能激发和调动员工的积极性、创造性。

转变作风 提高效率

公司工会 任志强

我目前从事办公室工作,众所周知,办公室任务纷繁复杂,工作千头万绪,日常工作涉及各方面、各部门科室,是联系各单位的“纽带”。做好办公室的工作不仅需要一丝不苟、耐心细致,更需要转变机关作风,提高工作效率。

转变机关作风,提高工作效率,要转变观念,提高认识,端正心态,从思想上绷紧“高效”的弦。机关工作具有连贯性,每一天都要认真对待,不能抱着做一天和尚撞一天钟的心态,应当把每一天都看成是新的一天、是提高的一天、是进步的一天。思想上不懈怠,每天以饱满的热情对待工作。

转变机关作风,提高工作效率,要勤干、能干、会干,克服工作中的拖拉之风。当前,影响机关效能的突出问题主要表现为“拖、推、躲”“文山会海”和行政行为不规范等。克服这样的问题必须解放思想,在思想和行动上解放自己,不能安于现状,畏惧“出头”,大胆主动,积极深入。无论是处理日常事务,还是待人接物都应该热情主动,机动灵活。

转变机关作风,提高工作效率,要加强理论修养,创新工作模式。提高工作效率最重要的是善于思考,遇到问题,深入挖掘解决问题的新思路、好方法,避免每日的工作浑浑噩噩,使自身的业务能力更上一层楼。

转变机关作风,提高工作效率,要落到实处,不能成为口号,以务实的实干精神,努力完成各项工作任务,真正做到廉洁、勤政、务实、高效、有为。

积极主动 快速高效

制造部 孙小红

提高效率就是快速、高效。快速,就意味着执行力强、责任心强,要有担当意识、积极主动意识,对待工作要抢着干而不是绕着走,特别是对待疑难问题要善于积极研究解决,不能有推脱、扯皮现象,作为管理人员要善于发现二级单位存在的问题,并积极主动协调解决。高效,就是要在快速处理工作的同时注重工作质量,注重工作效果,使工作效率高、质量高。

养成好习惯

财务公司 郝玉坤

提高工作效率要养成好的习惯。一、区分事情的重要程度安排工作顺序。遇到问题,立即解决,不拖延。这需要两种能力:能辨别。能按事情的重要程度来做事。二、把自己的办公桌整理利索,办公桌上只留下和工作事务有关的资料。休斯说过:“人不会死于工作过度,却会死于浪费和忧虑。”三、学会如何组织、分层负责和监督。

严把关做好审计

审计部 程文

人员少、任务重和时间紧是审计工作存在的一个重要问题。从创新审计方法入手,确保提高审计工作质量和效率。具体做法为:强化审前调查,摸清被审计单位账外的有关情况,包括内部和外部关联单位的情况,只有这样才能真正做到“审深”“审透”,把深层次的问题揭露出来;实行审计复核程序前置,严把审计方案复核关,克服审计现场操作的随意性,严把审计底稿复核关,增强审计认定事实的确凿性,严把审计报告复核关,保证审计结果的准确性,严把审计程序复核关,降低审计风险。

关注“两头” 写好新闻

新闻中心 谢妮

学习特约评论员文章后,我触动很大。我认为提高效率就要加强理论修养,创新工作模式。学会在平常的工作中勤于思考、善于摸索,寻找新思路、运用新方法。创新工作的前提是善于总结,坚持每天都要总结,在总结中排查出自身工作的缺点与不足,针对这些缺点与不足积极改进,主动弥补。作为一名新闻工作者,我将坚持关注“两头”,一是要关注“上头”,紧扣公司政策,抓住工作的重点和亮点,推出有深度有力度有特色的新闻报道;二是要关注“下头”,抓住二级单位和职工群众所喜欢看的新闻,深入基层深入一线采访鲜活的新闻。

端正态度 用好时间

规划发展部 高宏彪

学习《提高效率是公司发展的永恒主题》特约评论员文章后,作为钢铁行业的一名员工,我感到压力巨大,百舸争流,不进则退,让我们把压力化为动力,提高工作效率。

工作态度决定着工作价值,我们应该让敬业成为一种习惯,要主动工作,要形成积极的心态,要端正自己的工作态度。工作本身没有贵贱之分,但是对待工作的态度却有高低之别。你不一定从事喜欢的工作,但你一定要喜欢现在所从事的工作。对现在的工作,要有勤奋、主动、敬业的精神。态度决定速度,有端正的工作态度,才能投入到工作中去,才能提高工作效率。

要珍惜有限的工作时间,要有效地管理好时间,提高时间的利用率,找出工作效率最高的时间段,要掌握时间管理的技巧与方法,优化工作,保证工作时间不被打扰,要做到时间管理与工作计划紧密相连,这样我们的工作效率才能最高。

敲响提高效率的警钟

工程管理部 吕云山

我去过宝钢湛江工厂,他们的产能已按照人均2000吨配置,而我们还在几百吨上徘徊,这样的效率如何与之竞争?在这场生存角逐中如何求得生存,这已是每一个太钢人无法回避而必须面对的现实。

工程管理部是公司工程建设项目管理部,公司节能减排、产品结构调整项目对公司发展影响大,项目要求高、不确定因素多、协调推进难度大,更需要我们在工程管理上进一步提高工作效率、关口前移、在线管理、加强协同、勇于担当,用最快速度、最好效益、最省投资干好工程。

在部门团队建设上,要以上率下,培育和树立“认真、高效”的团队工作作风,细化工作标准,实施闭环管理,加快管理业务特别是经济核算、项目招投标及合同办理的速度和效率,提高服务质量,为项目快速推进提供保障。

在业务拓展方面,积极发挥部门工程管理专业人员的作用,为项目单位和分(子)公司提供工程管理、工程造价、预结算等方面的专业技术支持和服务,提高公司管理效率。

通过提高效率大讨论活动,我们要在部门内部培养和倡导“企业兴衰、人人有责”的责任意识,摒弃画地为牢、墨守成规的狭隘责任观念,形成积极作为、认真执行、上下同欲、凝心聚力的良好作风,为公司打赢生存保卫战贡献我们的全部力量。

