

浅谈提高非认知能力以促进二级学院办公室管理工作

李雅源

成都锦城学院外国语学院

DOI:10.12238/mef.v4i5.3690

[摘要] 高校二级学院办公室是一个上传下达、内外沟通的窗口和枢纽,对推动各项工作的正常开展有着重要的作用。本文简要介绍了非认知能力,阐述了高校二级学院办公室的工作性质和特点,探究如何提升非认知能力以促进高校二级学院的办公室管理工作。

[关键词] 非认知能力; 办公室管理; 二级学院

中图分类号: G647 文献标识码: A

On Improving Non-cognitive Ability to Promote Office Management in Secondary Schools

Yayuan Li

School of International Studies, Chengdu Jincheng College

[Abstract] The office of the secondary schools in colleges and universities is a window and hub for communication, which plays an important role in promoting the normal development of various work. This paper briefly introduces the non-cognitive ability, expounds its nature and characteristics, and explores how to improve the non-cognitive ability to promote the office management of secondary schools in colleges and universities.

[Key words] non-cognitive; office management; secondary schools

1 什么是非认知能力

非认知能力是人力资本的重要构成,人们常常用情商(EQ)来描述非认知能力,这种能力依赖于我们的思维方式、感觉和行为,它可以是忍耐力、自制力、专注力、理解能力、沟通能力、好奇心等,我们很难去通过数值准确地衡量它。一般认为非认知能力包括性格、态度和积极性这三个方面的因素,而五大性格特征是日前最常用的非认知能力测试体系。具体而言,该体系主要考察5种非认知能力:

经验开放性:是否有好奇心、创造性,是否愿意打破常规等;

尽责性:是否自信,做事情是否专注、有条理等;

外向性:是否活泼外向、乐于助人、善于交际等;

亲和性:是否友善、温和、富有同情心;

情绪稳定性:是否敏感、紧张、缺

乏安全感等。

非认知能力测试时没有绝对的“对”或“错”。差别只在于具有不同非认知能力的人适合的工作和生活不同,所以非认知能力是一种“软”能力。

2 二级学院办公室工作特点

2.1 综合性

二级学院办公室是二级学院重要的综合管理职能部门,工作涉及面广、影响大,牵扯的关系复杂,不同于只管某一方面业务的职能部门,而是统筹承担着学院各方面的工作,如行政管理、人事管理、档案管理、资产管理、宣传工作、工会工作、安全工作等,单位虽小,功能俱全,发挥着承上启下、沟通内外、全面协调的中枢作用,是二级学院联系学校各相关职能部门的重要纽带。在工作过程中,对上有各职能部门和学院的领导,对下有多名教师和学生,需要从上到下、从内到外地进行协调,只有理顺各种关系,做好沟通,工作才得以顺

利进行。二级学院办公室工作是全方位的,多层次的,具有很强的综合性。

2.2 服务性

高校最大的特点之一是以教学为中心,服务于师生。高校的管理机构也需要有很强的服务意识,二级学院办公室作为最基层的管理机构,直接面对大量的教师和学生,更应如此,是一个综合性服务部门。为领导服务、为师生服务、为教学服务。认真地为每一位师生的利益把好关,尽可能地给大家方便。让老师的工作简单化,尽可能减轻每一位师生的负担,真真切切地为教学保驾护航。通过一系列的工作,树立好本部门对内对外的良好窗口形象。

2.3 难点

长期以来,很多人在思想上或实际工作中或多或少对高校二级学院的办公室管理工作存在着忽视的现象,甚至认为二级学院办公室就是做一些跑腿打杂的事务性工作。工作中忙忙碌碌,但做

的事情很琐碎,往往在付出大量的时间和精力后却难以产生明显的成果,不易被看见,不易被重视。办公室工作任务的艰巨性和价值实现的不均衡性之间的矛盾,容易导致二级学院办公室管理人员有一种“替人做嫁衣”的感受,缺乏工作的成就感。如果二级学院办公室管理人员基于这样的心理状态,就容易降低工作效率,消极怠工,导致恶性循环,一方面不利于发展办公室管理人员的工作积极性和进取心,另一方面不利于二级学院长期的建设和发展。

由于高校的性质和体制问题,高校二级学院办公室管理人员自身未来发展比较局限。一方面,高校工资普遍向教学一线倾斜,中青年的二级学院办公室管理人员的薪资处于中低水平,提升空间不大,但同时面临现在社会各方面的经济压力,如住房、养老、子女教育等。另一方面,二级学院办公室管理人员也很难从事专业技术工作,很难晋升职称。这些局限性会使得他们不自觉地进行比较,容易导致心理失衡,并且随着年龄的增长,他们对未来发展产生焦虑,从而产生工作的挫败感。

3 提升非认知能力以促进二级学院办公室工作

3.1 提升责任心

非认知能力较强的人可以更好地发挥自身的潜力。哈佛大学经济学博士后卡米特·西格尔做了一项编码测试实验。这是一项没有任何奖励的枯燥编码测试,对1.2万年轻人进行实时跟踪调查。20年后,简单编码测试中的高分获得者的年收入要高于低分数者数千美元。这个实验的结果告诉我们:在其他能力相当的情况下,如果一些人能在20年前能够在没有外在激励的情况下,更用心、更专注地完成枯燥的编码测试,那么他更有可能在事业上获得成功。编

码测试考察人的耐心和专注力,反映的是一种在成年世界中极为重要的非认知能力。在没有外界激励的条件下依然可以保持专注力,这其中展现的品质就是责任心。尽责性可以说是人生中最重要成功特质之一,它对人影响会延续终生。用大家常说的一个词来说,就是一一靠谱。

二级学院办公室关系到整个学院上下乃至全体教职员工的整体利益,在日常的工作中,事务纷繁复杂,并且常常遇到一些突发性的、临时性的工作任务,这就要求二级学院办公室工作人员要有很强的责任心,能够心系整个学院的发展,善于处理全局问题,围绕这样的中心指导思想来开展工作。不断强化自身的责任感,这也是一切工作的基础。办公室工作几乎没有惊天动地的大事,但出现差错就会影响到整体工作,比如文件的传达、会议精神的传达、通知的下发等,看起来是微小的事情,但是却关系着整体,如果耽误了就容易出现大的疏漏。所以日常工作中,要事无巨细地保有强烈的责任心。

3.2 提升亲和力

亲和力并不是与生俱来的,而是需要后天培养形成。人与人之间需要良好的沟通,只有沟通顺畅的人,我们才认为他具备亲和力,能够与同事和谐相处,甚至能够带领团队,担当更大的责任。二级学院办公室是一个综合性的服务部门和管理部门,其核心工作之一就是为广大师生和领导做好服务。比如,为领导做好参谋和左右手,工作中细心、贴心,把事情想在前面、做在前面;为本学院的教职工和学生做好服务,亲和力强,热情周到,及时处理各种问题,及时做好沟通,树立良好的服务意识,不断提升服务质量。办公室也具有督办、督查的职能,在这种管理过

程中,懂得换位思考,体现人性化和制度化相结合,优质、高效地处理工作,赢得信任和支持。

3.3 提高创新能力

办公室工作如何在日常工作中出新,我想结合实际工作谈四个方面:一是意识创新。意识创新是工作创新的首要前提,如果没有创新意识,整天忙于事务,墨守成规,是难以在工作上出新。创新要求我们在平时的工作中脑海里应当有三快:一快是对新精神、新文件学习快、领会快。文件比别人多读几遍,读时比别人多看出几点,思考问题比别人多想几个。二快是对新的经验和做法接受快、消化快。三快是对新的方法引进快、运用快。二是思路创新。也就是想问题、出主意要有新思路、新理念。制定工作计划时新颖些、独特些,要有时代和时效特点。三是工作创新。要按部就班,集中精力研究自己的工作,集中精力把领导交办的工作干出色。工作要走一步想三步,好比下棋一样,要有一种全盘考虑的思路,要有计划性,本职工作扎实推进,让领导满意、群众满意。只有做好应该做的工作,才有机会推陈出新。四是方法创新。要不断学习新知识,掌握新方法,应用新设备、新载体,如网络、计算机、各类办公软件都要掌握,学会运用。

[参考文献]

[1]乐君杰,胡博文.非认知能力对劳动者工资收入的影响[J].中国人口科学,2017(04):66-76.

[2]张雅君.新形势下高校办公室管理存在的问题及其对策探讨[J].经济与社会发展,2006(05):33-34.

作者简介:

李雅源(1983--),女,汉族,四川雅安人,助理研究员,本科,研究方向:人力资源管理。