

秘书的重要职业技能：秘书在公关活动中应做的工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E9_c39_58467.htm

一、组织专题公关活动

在公关初期，公关活动的主要任务具有扩大组织的影响，提高组织的知名度，提高公众对组织的认知程度，增加组织的吸引力。实施双向的信息交流，有效地进行组织与公关对象之间的信息沟通。

在组织推出新的产品、新的服务项目、新的经营方式时，要及时利用各种形式的公关活动进行宣传介绍，消除公众的观望心理，诱导他们做断的尝试。在组织发展顺利时，公关活动要宣传已取得的成绩，进一步扩大影响，强化组织在公众心目中的良好形象。

通过公关活动的开展，使组织付出的努力让社会知道，在公众的心目中树立良好的组织形象，提高组织的竞争力。

三、做好组织内部的引导协调工作 现代社会组织是一个开放式的系统，其各要素与社会环境之间的协同作用是非常重要的。因此，应教育引导内部

员工珍视和维护组织形象，牢固树立组织的公共关系思想。秘书人员要使广大员工懂得，组织良好形象的建立，不仅仅是少数领导和公关人员的事，它需要全体员工共同努力。

1、树立公众利益第一的观念；2、保质保量完成工作任务，为社会提供优质产品或优质服务；3、使每一名员工都成为一名公关人员，能积极主动地向外界公众传播介绍本组织的

服务项目、服务方式、服务特点和各方面的成就，树立良好的组织形象。4、教育和培训员工懂得公共关系知识，掌握公关实务和技巧。

四、做好组织处部的协调工作 公共关系就是组织与社会环境之间的一种协调沟通机制，即运用各种协

调、沟通的手段，为组织疏通渠道、发展关系、广交朋友、减少摩擦、调解冲突，为组织的生存、发展创造“人和”的环境。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com