

秘书如何参与企业形象策划 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_c39\\_60253.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_A6_82_E4_c39_60253.htm) 新世纪的企业经营已进入"形象战略"时代，反映企业综合实力的"企业形象"已经成为衡量现代企业经营优劣的重要标志。秘书身居企业中枢，应如何具体地辅助领导、参与企业形象策划呢?我认为，可以根据以下三个步骤进行有重点的全程服务。 第一步:进行企业形象调查 企业形象调查是企业塑造良好形象的重要开端，也是秘书的一项重要职责。首先要善于进行调查研究，了解企业已有形象状况、发展期望和公众舆论评价之间的差异，并具体做好以下两项工作: 1、确定和安排调查内容。企业形象调查大体可分为公众意见调查和社会环境调查两个方面。公众意见调查包括:(1)企业内部公众的调查:即企业员工、管理者工作的信念、价值观、对产品和服务质量的追求与精神，企业决策者对企业形象的认识状况和自我期望水平等。(2)外部公众的调查:了解和掌握企业形象的主要反映者 社会公众的舆论评价，即对知名度和美誉度两项指标的调查。社会环境调查包括:(1)企业内部环境调查:如企业的历史沿革、经营方针与管理政策，产品的种类、市场占有率和销售趋势，企业的名称、徽标、代表色、包装和广告的预算、主题与制作水平等。(2)外部环境调查:与企业有关的政府机构、法律部门和金融机构的方针政策，企业面临的国内外市场状况，新闻传媒效果，竞争对手的经营特点、营运能力和客户分布等等。 2、利用文献调研进行信息服务。企业形象策划作为一项战略性决策，需要调查获取大量资料和信息，且方法众多，

如民意测验法、文献调研法、典型调查法和抽样调查法等等。秘书利用自身工作的特殊性和优势，重视文献调研，能够直接为企业者提供企业所保存和掌握的有关资料，如企业相应的文档和统计报表，关于公众和社会环境的历史资料，同本企业有关的各项法规、法令和政策等。既能充分保证在文献调研中搜集资料的丰富性、准确性和可靠性，又能直接有效地对资料进行审核、著录和检索分类，及时订正、删除和补充。也可以根据领导阅读的需要，进行摘要和拟写提纲等，或利用计算机进行储存和加工，建立电脑资料库。这样，既有利于回顾检验工作，也便于向企业决策层报告。

**第二步：协助制订企划方案** 在企业充分调研的基础上，就要开始制订企业形象策划方案进行企业形象的目标定位，设计本企业的理念识别系统、行为识别系统和视听识别系统等。在读阶段，秘书应围绕以下三个方面进行决策服务：

- 1、审核形象定位的有效性。企业秘书协助领导设计的企业新形象，应能够对竞争对手造成冲击性影响，具有鲜明的个性、完整的要素，给公众留下深刻印象。为了保证形象定位的准确有效，使整个企划活动能够产生应有的、甚至超乎意料的效果，需要秘书为领导审查所确立的企业形象目标是否与企业经营的整体目标一致，以便及时纠正企划设计与企业实际的偏差。辅助领导和企划人员适时调整形象战略，达到公众利益与企业自身利益的最大限度统一，同时应核查对企划内容进行高度概括的主题设计，是否体现企业的鲜明个性，是否适应公众心理又便于记忆等等。通过审核，发现存在的问题。建议领导加以修正。发现不足的地方，加以补充完善，使企业形象定位更加准确有效。
- 2、论证企划方案的合理性。设计的企划方案是

否切实可行，必须经过领导的审查和批准。秘书根据自身掌握的情况和信息，可以辅助领导对计划的可行性提出质疑，如研究所确立的目标是否具有可控性，能否灵活地适应外部条件的各种变化。预测企划实施时可能发生的潜在问题和障碍，有无补救的方法等。

3、制作企划书面报告。计划方案经过论证，须形成书面报告。作为一项本职工作，企划报告的撰拟是秘书以自己的工作对决策施加影响的重要途径。这要求秘书能将方案的每一个具体步骤和阶段目标都准确、切实地见诸于文字，清楚地表达领导和企划者的意图，语言简洁明白。其内容包括：企划活动计划、综合分析报告和方案论证报告等。

第三步：参与实施企划方案 企业形象策划方案的全面实施和完善阶段，是策划能否最终取得实效的关键环节。在该阶段，秘书还应从以下三个方面为企业、为领导作好服务工作。

1、积极进行各部门的协调工作。企划方案的实施，是企业各职能部门合作进行的大规模集体活动。如果在实施过程中出现意外情况，秘书作为领导与基层、领导与领导之间的“桥梁”，若不积极发挥“润滑剂”作用、协调本组织内部公众、上下级和各部门之间的关系，则会使前后活动的衔接与整个企划的效果受到影响。

2、协同宣传部门对员工进行企划教育。企业员工是企业形象策划的实际完成者，他们的一举一动直接影响着企业新形象的塑造。而有的领导者和宣传部门常常想当然地认为：员工是自己人，只要传达了有关情况，他们就会自动地为企业努力着想，因而忽略了对员工的企划认同教育，使他们对策划产生不理解或态度冷淡，导致企划效果大打折扣，甚至受到不应有的损害。所以，作为领导助手的秘书有责任协同宣传部门加强对员工的企划认同教

育，树立全员参与企划意识，使他们能够积极贯彻领导层的企业形象决策。3、分析实施后的反馈信息。当企划方案付诸实施或完成后，秘书应积极协助有关部门对形象目标和实施效果进行评估，收集反馈信息，进行定量分析，并据此结合企业面临的新情况、领导关注的新问题，协助有关部门、领导进行企业形象再策划，保证企划工作的连续进行。作为一项高水平的大型企业活动，秘书不仅要熟悉企划的各个步骤、方法，还要有针对性地不断提高自身的理论水平和策划素质，如树立创新意识、居安思危意识和超前能动意识等，以适应现代企业发展的要求，实现高品质、智囊化，更好地为企业领导服务。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](http://www.100test.com)