

<<公关部门运作>>

图书基本信息

书名：<<公关部门运作>>

13位ISBN编号：9787301087725

10位ISBN编号：7301087721

出版时间：2005-10

出版时间：北京大学出版社

作者：迈克·比尔德

页数：1678

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公关部门运作>>

内容概要

《公关部门运作》(第2版)可以说是迄今为止最具权威性的一部公关作品,作者在书中透露了不同类型的公司获取众人关注、找出独特定位以及用行之有效的公关手段建立一个全球性品牌的秘诀。此外,书中也涉及了互联网技术广泛而深远的影响、危机管理、媒体关系、团队合作等多个特点话题。

通过《公关部门运作》(第2版),我们得以透视全球最出色的公关领导者的思想深处,这对于每位企业管理者和所有公关、市场营销、以及广告从业人员来说,确实是一次前所未有的机会。

<<公关部门运作>>

作者简介

迈克·比尔德，英国公关学会成员，英国公关学会国际委员会前任主席，1992年曾任该学会荣誉财务主管，1994年出任该学会会长。

他还是“CERP内部优秀公关人”奖项的获得者。

谢新洲，北京大学教授、管理学博士、博士生导师。

现任北京大学新闻与传播学院副院长、北京大学市场与媒介研究中心主任，主要从事电子出版与网络传播、企业竞争分析、媒介经济管理领域的研究与教学工作。

1987年获武汉大学理学学士，1990年获武汉大学理学硕士、2003年获北京大学管理学博士。

1990年以来一直在北京大学任教，1995年晋升为副教授，2000年晋升为教授。

现任北京大学新闻与传播学院副院长兼新媒体与网络传播系主任，市场与媒介研究中心主任。

主要从事电子出版与网络传播、媒介经营管理、企业竞争分析领域的研究与教学工作。

出版《网络传播理论与实践》、《数字出版技术》、《网络出版及其经营管理》、《竞争对手分析》、《企业竞争情报系统》等多部著作和教材；出版《情报组织与利用》、《企业竞争情报应用案例》、《娱乐营销革命》、《电子媒介经营管理》、《无线/有线/网络节目策划与营运》等译著；在《北京大学学报》、《情报学报》、《国际新闻界》等国家一级刊物或核心刊物上发表学术论文数十篇。

承担国家自然科学基金会、教育部、科技部多项国家级或部委级科研项目。

曾获国家教育部优秀教材奖、部级科技进步奖等多个奖项。

<<公关部门运作>>

书籍目录

译丛序言 1序言 1第一章 为了声誉实施管理良好的管理可以赢得盟友 2一门新的管理学科2组织环境的影响4不同层次的管理5国际竞争 7第二章 公关活动的领域公关的定义10财务沟通11政府事务 13市场营销传播15内部沟通 17其他企业受众19社区关系 22第三章 项目管理技巧主要项目的管理26次要项目的管理27和供应商打交道27为供应商提供工作计划简报28事件管理30选择项目要素32第四章 项目要素管理广告和社论式广告36音像制品 37档案摘要 38宣传册39企业标识39展览和展示40杂志、业务通讯和公报41纪念品和礼品43摄影 43演示报告、会议和研讨会44报告和公告45调研46赞助活动和奖励47网站 48第五章 部门计划建立长期战略52年度部门计划53个人计划 54业绩监督和报告54和同事沟通你的计划56第六章 预算管理一般方法 58预算管理的内容—58固定资产花费62控制和监督62编制日程预算63预测预算实施情况63处理预算外开支64第七章 把钱花在刀刃上组织的目的是价值68激励你的团队节约开支68尽可能使用免费的服务69从你的团队中获得价值69办公开支70配送清单72市场和舆论研究72赞助活动和企业招待会72咨询费用 73在创意支持项目上节约开支 74增收节支是英雄之举76第八章 打造你的团队正确估计所需资源78通才还是专才79创意资源 79协助人员 81招聘与选择83资格考核 86招聘协助人员 87新员工人职培训87公关工作所需的能力88第九章 管理你的团队开发你的员工 92评估93报酬和开支95职位名称96管理风格97第十章 内部关系管理上行汇报 100和其他部门的关系 101控制和影响下游的公关活动 104下级公关团队104与下级管理部门合作104恰当的协调可以产生附加价值105第十一章 公共关系手册手册的功能108公关手册的使用者 108手册的内容111手册的审批过程111手册的推 112手册的形式112使手册与时俱进113第十二章 外部关系的管理和目标受众的关系116如何应对外部推销 119公司顾问 119媒体 120公关同行122关系网可以增加价值122第十三章 一般管理信息技术 126硬拷贝储存和文件恢复 129图片库 130媒体信息传播和监控 131程序及其质量标准132第十四章 与公共咨询公司的合作咨询行业是一个不同的天地136采用咨询服务的原因 136伦理标准和职业标准139选择和聘用咨询机构 140正式任命144让公司和咨询机构的关系发挥效应 145第十五章 规划个人的职业发展认清自己的职业理想 148什么时候应该换个工作? 149在咨询机构的短暂磨练 149跳出公关领域150指导者的价值150高质量的个人简历是至关重要的 151招聘中介和猎头 152公关管理中的伦理问题153你所在组织的伦理规范 153你自己的职业规范 154其他组织的伦理标准154处理伦理问题155附录 公关教育和培训矩阵表 156索引 161

<<公关部门运作>>

章节摘录

报酬和开支 公关人员的薪水因为地点、部门和经验的不同而具有很大的差异，这些差异部分地反映了组织的一般状况，但有时也会受到组织对于公关部门态度的影响。

有的时候，为了取得工作经验，或者为了获得一种特别的工作成就感，一些从业者愿意以低于市场平均水平的价格为你工作，但是如果你要最终留住这些人，你必须按照市场的平均水平付给他们报酬。

按照市场水平支付工资 你必须清楚了解市场的平均工资和福利水平。你可以通过招聘广告、招聘中介以及向其他组织的同行咨询来获得这方面的信息。另外，一些公开发表的关于工资水平的报告也可以供你参考。

但是问卷调查的形式往往容易扭曲真相，很多高级的专业人员往往会忽视这个问题。

如果公司的福利水平很低，你也很难凭借一己之力改变这一事实，那么你必须为此做出补偿，比如说提高基本工资。

姑且不说行业的平均水平，你至少要保证你的员工能和组织其他部门的员工享受平等的待遇。

例如，年轻的公关人员应该和那些年轻的律师、会计师和工程师一样拥有差不多的工资水平，在他们拥有从业资格证明时尤其应该如此。

在更高级的公关层面，薪水的差别就更大了。

在大型上市公司，公关部门的领导可以获得与公司高级管理人员，比如人事经理、企业发展主管以及营销主管等相差无几的报酬，而一些公关咨询机构的首席执行官的薪水甚至可能比你组织首席执行官的薪水还高。

关注必要的开支 只要你制定了恰当而明晰的规则，在这个规则下，开支了多少就报销多少，这样的做法并不会导致很大的问题。

在公关活动中过分的娱乐行为是没有必要的，尽管娱乐是公关行业的一个神话。

正是这些神话使得组织的其他部门时时刻刻都关注着你的部门的开支状况。

但是，公关部门又往往比其他部门有更多的花费需要，因为公关部门有某些特殊的开支项目，比如说家庭电话费用、移动电话费用以及报纸和杂志的订阅费用。

你要了解这些开支，并对所有开支一视同仁。

此外，还要注意关于可报销开支的税务规则，并提醒你的团队严格遵守。

要警告你的团队成员不要过分享受供应商提供的娱乐，并确保他们能接受你的忠告。

如果盛情难却，供应商坚持要和你一起共进工作午餐，那么你不妨点最便宜的菜，然后自己买单。

这不但可以表达你的善意和亲切，而且还能告诉对方你处理商业关系的方式和风格。

职位名称 对于公关部门的职位一向没有标准的称谓，所以也经常引起混淆。

在一些组织，公关部门的负责人叫“公共事务经理”，这大概是指那些负责一般性公共事务的人员。

在其他情况下，这个称谓大概是指那些专门处理政府关系或者政府事务的人。

第一级的公关职位，要能够提供策略性建议，相应的称谓通常是“公关职员”或者“企业传播职员”，而一些组织则称呼那些可以提供建议的人为“公关咨询人员”。

而“公关执行官”或者“沟通执行官”这种称谓，则是模仿了公关咨询机构里使用的术语。各级公关人员的职位称谓可以让他们在和外界交往时更加准确地定位自己，并在内部沟通的时候借此传达正确的信息。

管理风格 你的成功取决于你所组建的团队，所以你不但要保证这个团队有自己的目标、激励机制和组织形式，而且你还要以卓越的个人管理风格使团队变得卓尔不群。

要不断发展和改善自己的管理技巧，要对从团队获取的反馈保持敏感。

良好的沟通是成功最为关键的因素。

你的行为将是整个团队的表率，团队内部沟通是否良好，往往取决于公关管理者的管理风格和个人魅力，所以如果你能以个人的感染力在团队内部建立良好的沟通，那么你的团队就能创造出

<<公关部门运作>>

更多的价值。

沟通的具体方法将取决于组织的大小，取决于组员是聚集的还是分散的。在任何情况下，你都要保证组员出席部门的例会。

对于一个小的部门而言，这样的会议倒是很容易召集所有人员到会；如果你的组织成员很分散，那么你就要安排一个时间固定的部门会议；如果赶上了所有人都在且有合适地点的机会，不妨就在这时候开一个会，以此作为正式会议的补充。

团队会议管理 团队会议应该有几个目的：首先，会议必须让每个人都明白整个组织的现状；其次，你应该在会议里指出团队最近的工作情况，并强调工作的成就和问题，这可以让组员有机会提出建议，然后你可据此改善工作；最后，在会议中你应该展望一下未来的工作计划，强调工作的重点，听取所有对计划实施的意见。

典型的会议议程 · 回顾组织所取得的主要业绩 · 上次会议以来的工作进展 · 预算报告和预测 · 讨论团队月报中的关键问题 · 更新部门计划 · 在团队中公开的工作议程 · 下个月的主要工作 你最好把议程向团队公开，让员工自己提出问题来讨论，或者提出他们想知道答案的问题。

你必须让员工感觉到只要是关于他们的问题，不管多么琐碎，你都兴趣盎然。

如果他们提出的问题可能引起尴尬或者不快，那么你最好允许以匿名的形式把这些问题安排到你的议事日程上。

如果某个问题没有被提出来，你应该问和你关系最密切的同事是什么原因。

你要善于自己提出问题，以此来证明自己对问题的关心和参与。

总之，如果你以一种开放的管理风格来处理你面对的问题，那么你就会做得更好，并且使你的团队变得更融洽。

如果你是一个天生的领导者，那么你的才华就会自然地表现出来；如果你对领导能力不自信，那么就从你的管理者或者人事部门的同事那里寻求建议和帮助。

不管你的任务多么艰巨，领导、沟通和团队协作都是你取得成就和获得工作满足感的最重要因素。

媒体关注与评论

在中国公关关系走过二十年的历程后，我非常高兴地看到首套公共关系译丛的出版。此套丛书汲取了国际上先进的公共关系理论和案例研究，堪为经典公共关系著作丛书。相信它的出版将为快速发展的中国公共关系行业提供具有国际视野的领先经验和实践方法。

李道豫 中国国际公关协会会长 中国公共关系在研究、教育、实践领域的快速发展，令全球同行瞩目。

此套“公共关系经典译丛”作为中国首套公关专业丛书，所集书目均为近些年国际上优秀的公关经典著作，著作作者在国际公关领域享有极高的专业声誉。

这套丛书的出版为中国公关从业者提供了与国际同行交流的窗口，同时可以为快速发展的中国公关业提供更全面的理论支持和操作范例。

查尔斯 国际公关协会主席 书系博采西方各大公关流派之长，对庞杂的公关理论进行梳理，辅之大量实践案例，是国内首套权威系统的公关资料。

编辑推荐

在中国公关关系走过二十年的历程后，我非常高兴地看到首套公共关系译丛的出版。此套丛书汲取了国际上先进的公共关系理论和案例研究，堪为经典公共关系著作丛书。相信它的出版将为快速发展的中国公共关系行业提供具有国际视野的领先经验和实践方法。

李道豫 中国国际公关协会会长 中国公共关系在研究、教育、实践领域的快速发展，令全球同行瞩目。

此套“公共关系经典译丛”作为中国首套公关专业丛书，所集书目均为近些年国际上优秀的公关经典著作，著作作者在国际公关领域享有极高的专业声誉。

这套丛书的出版为中国公关从业者提供了与国际同行交流的窗口，同时可以为快速发展的中国公关业提供更全面的理论支持和操作范例。

查尔斯 国际公关协会主席 书系博采西方各大公关流派之长，对庞杂的公关理论进行梳理，辅之大量实践案例，是国内首套权威系统的公关资料。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>