

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 企业秘书

问题管理之二十三：企业出现危机的对策

作者：廖金泽 发表时间：2007-3-22 被阅读：155次

不要把一般的企业问题放大到企业危机来对待，因为这样大惊小怪，不仅人心惶惶，而且浪费成本。

能够称之为危机的，都与“非常”二字有关，非常紧急，非常危险，非常状态。如果对这些“非常”束手无措，或者处置失当，足以致企业于死地。

企业危机分为四种，一是财务危机，二是人事危机，三是经营危机，四是生存危机。

辨别危机是否出现，可以凭借企业是否还能控制局面作为衡量标准，凡是准备充分，胸有成竹，从容应对的，即使属于危机，程度也不会很严重。

面对企业危机，企业秘书应该协助上司，做好以下几件事情：

第一，拿出一张纸，和上司一起在上面列举出这个危机最坏的结果和代价，以及现有可以应对或解决的方法，尤其是财政状况。只要不是犯法，那么所有的危机几乎都与资金有关，只要能够解决财政问题，危机的影响和损失就能够有效控制。

第二，提醒上司采取适当的策略，譬如“丢卒保车”，以尽快摆脱危机的纠缠，防止事态恶化。只要发生危机，一些痛苦的代价是必须毫不犹豫付

出的，消极的应付或希望情况自己会好起来，只会使危机日益严重。而且，它会产生“多米诺”效应，使解决危机的时间越来越少，空间越来越小，到最后，任何可能性都会消失。

第三，危机来临时产生恐慌是很自然的事，但通过和上司一起罗列危机的可能结果、危机的可行对策、企业的现有资源，这个程序可以帮助上司建立一个简单的分析平台，用来评估最佳选择的可能性。当上司依照这套程序操作时，他在不知不觉中会平息恐慌，恢复理智和冷静，从容应对危机。

第四，协助上司制定一个可行的危机处理方案，包括具体的做法与合理的期限。

第五，协助上司加强与有关各方的沟通，包括政府、客户、媒体、债权人、员工，积极倾听他们的意见和建议，争取他们的支持来分担自己的压力。只要可以搞定他们，危机一定能够迎刃而解。

[上一篇](#)： 问题管理之二十二：企业权威失灵的对策

[下一篇](#)： 问题管理之二十四：媒体恶意曝光的对策

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 3817

最新相关评论

暂无评论

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持