

还有就是各种方案的反复修改，非常消耗时间。首先是部门内部的沟通，很多时候，领导安排写方案的时候，也不能特别清楚地需要什么样的效果。只有在看完初稿以后，产生了新的想法，提出设计的方向。有时候，领导的想法会反复变化，“要有这种或那种感觉”，方案也要不断调整。花了很多时间，方案终于在部门内部定稿。然后是部门之间协调，征求各部门意见，随之而来的方案修改。最后，要在公司层面的会议上讨论，随之而来的就是庞

杂冗繁的会议材料制作。公司高层提出了意见，方案又要修改。又要制作庞杂冗繁的会议材料，等待再次上会。如果文书制作耗时很长，那么再次上会讨论的时间就会拖得很久，当然工作也就无法继续推进。等到讨论时，大家可能已经忘记了上次会议的场景，以及当时为何要提出修改了。这仅仅是内容层面的修改，还有格式。越是大型企业，越是强调格式的标准化。对于总部或部门的管理人员来说，按照标准格式仔细制作文案，格式、字体这些可

能比内容还重要。