
《公文写作》

【课程背景】

随着行业的发展，竞争烈度急剧上升，精细化管理成为必然的选择，企业对内部沟通效率和文档制作的要求也随之提高、甚至成为重要的管理课题；

狭义的公文局限在国家规定的若干标准范式中，广义的公文则涵盖了企业内部的诸多文体，包括总结、汇报、内部通讯、对外宣传文稿等等，作为信息载体帮助对内对外的沟通和管理；

因此公文写作是职场的必备技能，对管理效率和互相沟通有较大的帮助，而且可以增加管理的规范化，对业务水平的提高也有间接作用；

这些问题看似简单，但解决起来需要结合工作策划、文档用途、数据分析、操作技巧、宣讲手法、心理研究等知识，还需要一定的大局观，圆满的解决并非易事；

在实际的公文制作中，我们希望能更加高效地完成相关工作，在无纸化办公的背景下电子文档是目前的主流文档形式，这导致电脑软件越来越成为制约——电脑软件的本意是提高工作效率，但可惜结果往往适得其反，实际中经常存在较多的不合理使用方法，增加了工作负担；

以 MS Office 为例——统计表明，一般人掌握的 Office 功能不到总数的 20%，这不但使软件的使用事倍功半，而且造成了对 Office 的畏难情绪，导致整体改善缓慢、负担沉重，有违软件使用的初衷；

因此公文写作与工作总结汇报的技巧的学习越来越成为精细化管理的需要，成功的学习可以促成文档制作和工作开展的良性循环，同时正确使用电脑软件以提高相关效率。

【课程对象】

管理人员、市场人员、商务人员、行政人员

【课程收益】

【授课方式】

系统讲述、深度剖析与典型个案借鉴相结合

原理讲解和实操相结合、理论与实际相结合

【课程特色】

本课程基于实际需要和行业经验，有效帮助学员学习写作知识，系统掌握问题的解决思路，不但解决具体问题、而且提高学员的自学能力，最终立竿见影并举一反三；

除了公文的原理和范式之外，课程强调实用性，将针对学员关心的具体公文文种做重点讲解和演练，包括总结、汇报文档的编写及实际使用等；

同时课程还介绍相关办公软件的典型功能，帮助学员提高效率、数据共享，从而提高组织的沟通效率和整体绩效；

本课程内容全面、朴实无华但十分有效，并且有较多的培训实践；

讲师教学经验丰富、讲解深入浅出，对实际工作有相当的提高作用。

【课程时长】

2天

【课程大纲】

第一模块：写作基础知识

面向客户的写作原则

文档类型及其写作设计

金字塔原理

文档素材的分类和适用场景

文档原始资料的优先级排定

不同文档素材特点及使用

第二模块：公文写作知识

公文的概念、特点和作用

公文的种类

公文写作的一般要求

几种主要公文

典型公文文种练习

第三模块：重点文种详解

说明：以最为常用的总结汇报的讲解结构为例，具体教学时会结合学员关注的重点文种进行

题目

文档搭建

表述要求

注意事项

工作汇报

定义

结构

注意事项

参考文献

书写格式

写作指导

第四模块：公文的典型元素

文

文字选用原则

中文字体的注意事项

数

数字选取准则

正确的数据记录方式

表

表格注意事项

表格自动格式

图

数字图像分类

位图的典型操作

Photoshop 基础

PNG 图片的设计

矢量图的典型操作

smartart

形状

任意多边形

Visio 的使用

相册设计

其他：颜色管理

色环

颜色选用原则

第五模块：利用软件提高写作效率

Word

核心概念：样式

标尺和缩进

页眉和页脚

题注和尾注

交叉引用

邮件合并

图文混排

窗体和控件

PowerPoint

核心概念：占位符

模板、母版和配色方案

色环和配色原理

界面组织和黄金分割

动画操作

播放控制

第六模块：当面汇报中的表达

宣讲流程及注意事项

宣讲能力模型

宣讲文档的类型设计

宣讲的感性理性及互动

以客户为导向的宣讲风格

第七模块：综合应用

数据关联

快速制作文档

Visio 典型操作

mind manager 典型操作