

金字塔原理与公文写作

曹倩

【课程背景】

“金字塔原理”是麦肯锡专业顾问师 MECE 的核心，也是坊间的《专业主义：麦肯锡的成功之道》《麦肯锡的专业思维》，以及大学研一的《思考的技术》等书所探讨的思考模型。这样思考策略让三分二以上的 500 大「财星」企业，愿意付出昂贵的费用来换取这些顾问们的建议，也培养出许多高知名度的思考领袖。

财经杂志提到，“逻辑思维”是每位麦肯锡员工必学的第一堂课。一个符合逻辑的答案，必须提出结论、方法和根据，并分别响应「该怎么做才能解决问题？」“要达到的话，有哪些方法可行？”“有什么根据，证明这些方法真的有效？”这 3 个问题，如此逻辑架构便能确立，所提出的说法也才能足以让人信服，这正是金字塔原理的基本内容。

【课程收益】

帮助学员掌握用金字塔原理逻辑性地思考、表达，自上而下表达，自下而上思考，观点鲜明、重点突出、逻辑清晰、层次分明、简单易懂，缩短写作时间，提高思考和表达的逻辑性、条理性，准确高效阐述观点，提升写作能力和影响力，拥有出色的文笔和杰出的口才。运用 STAR 原则、思维导图等工具，用最短时间做出思路清晰、简洁有力的报告，使报告更清晰、更专业。

希望提高思考逻辑性、条理性，提高表达能力及公文写作能力的员工

【课程时长】1 天 6 小时

【课程提纲】

第一部分 公文写作的根基要诀

□ 第一章：公文写作的概述

一、公文写作的常见错误

- 1、一文多事
- 2、乱戴帽子
- 3、内容残缺
- 4、结构混乱
- 5、语法错误
- 6、随意省略与不规范的简称
- 7、引用不当
- 8、标点符号使用错误
- 9、数量及单位使用不规范
- 10、错别字、多字、漏字
- 11、俎代庖

【案例分析】常见公文写作错误分析与避免

二、公文写作的基础知识

- 1、公文的含义及类别
- 2、公文的文种与选择

— 15 种正式公文文种：

决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要（2012 年最新《条例》规定的党政机关公文文种）

— 公文十大主要分类：

报请体文书、指令体文书、告知体文书、商复体文书、议决体文书、计划体文书、总结体文书、会议体文书、法规体文书、书信体文书。

3、公文的行文规则

--- 行文方向

上行文、平行文、下行文、泛行文

— 行文方式

单独行文、联合行文

逐级/多级/越级/直达行文

— 要点辨析

批转、转发、印发的联系和区别

--- 公文的主要行文规则

4、公文的写作要求及步骤

— 认识公文写作的主要特点（规范性强）

目的……

内容……

格式……

表达……

时限……

案例分析

— 明确公文写作的基本要求

思想内容……

语言表达……

篇章结构……

案例分析

— 遵循公文写作的基本步骤

1.准备阶段

思想准确……

材料准备……

方案准备……

2.正式起草阶段

标题

首尾

主体结构

表达规范

3.加工修改阶段

范围

步骤

方法

文稿修改案例、互动分析

□ 第二章：公文写作的语言与表达技巧

1、公文的基本要求

2、公文写作中专业术语的运用

3、公文中熟语/俗语的运用

4、公文写作中句子的提炼

- 5、公文写作中的用词规范
- 6、公文写作中数字的用法
- 7、公文写作中的介词结构
- 8、公文写作中叙述的运用
- 9、公文写作中议论的运用
- 10、公文写作中说明的运用

【案例分析】常见公文写作语言表达技巧的应用

第二部分 公文写作的谋篇布局

▣ 第三章：逻辑最清晰的思路——金字塔结构

- 1、逻辑清晰的金字塔结构
 - 先重要后次要 先全局后细节
 - 先结果后过程 先结论后原因
 - 先结果后过程 先结论后原因
- 2、逻辑性强的四个原则
 - 结论先行
 - 以上统下
 - 归类分组
 - 逻辑递进
- 3、用金字塔结构的三大好处
 - 提高沟通、管理下属、解决问题的
 - 效果和效率
 - 最容易让受众理解和记忆
 - 快速提高表达能力

▣ 第四章：金字塔的子结构

- 1、金字塔的子结构
- 2、横向结构
- 3、纵向结构

第三部分 公文写作的实操演练（根据企业需求增删）

▣ 第五章 报告——及时汇报，知照上级

1. 适用范围：（培训讲授）
2. 具体分类：工作报告、情况报告、答复报告
3. 格式详解：三种报告的标准写法与优秀范文的分享
4. 案例分析：《工作报告》案例分析
5. 专家点拨：请示与报告的共性与区别？