
《如何撰写调研报告与论文》

课程方案

课程研发/主讲：高思研

课程目标：训练学员应用并掌握写作的逻辑工具，使文章中心思想明确、重点突出、逻辑清晰；

培训形式：培训着重强化“知”、“行”合一，注重培训实际操作，以促进学员将所学知识、技巧和方
法在实际工作中的转化与应用，更加突出培训的效果。

课时安排：一天

课程纲要：

第一部分 金字塔原理-----高效的写作逻辑工具应用

壹、导入：什么是金字塔原理

- 1、金字塔原理对业界的影响力及作用
- 2、金字塔原理的结构特点及效果

贰、金字塔原理在写作中的应用

- 1、为什么选择金字塔结构
 - ◇ 案例分析
 - ◇ 分享与总结
- 2、金字塔中的逻辑结构
 - ◇ 纵向的疑问/回答式对话
 - ◇ 横向的演绎或归纳逻辑
 - ◇ 序言结构
 - ◇ 金字塔中的子逻辑结构
 - ◇ 思想分组的要求
 - ◇ 案例演示
- 3、应用金字塔逻辑工具的原则
 - ◇ 遵守“相互独立/完全穷尽”（MECE）的原则
 - ◇ 中心思想的“TOPS”原则
 - ◇ 自下而上思考，自上而下表达的原则
 - ◇ 案例分析

第二部分 调研报告的写作

一、精选材料，突出观点

- 1、用典型事例
- 2、有对比方法
- 3、用精确数字

二、调研报告的结构形式

1、开头

一般来说，调研报告常常在正文的前面，写一段不加任何小标题的文字作为开头，类似消息中的导语。调研报告的开头起“提示”全文的作用，必须简明概括，以帮助读者正确、深刻地理解全文。

2、主体（正文）

这一部分写的是调查研究所得的具体情况、做法和经验。为了眉目清楚，常常列出纲目，用小标题标明，常见的安排有如下几种：

- （1）按事情产生、发展、变化的过程来写。
- （2）用对照比较的方法来写。
- （3）根据内容的特点，把问题的几个方面列举出来。

3、结尾

这一部分是调研报告的结束语，即全文的结论。

4、开头、主体、结尾的写作技巧

范例解析：

三、调研报告的内容

（一）标题页

- 1、标题
- 2、客户（委托人）
- 3、调研公司
- 4、日期

（二）内容目录

- 1、章节标题和副标题，附页码；
- 2、图表目录
- 3、附录目录

（三）执行性摘要

- 1、目标的简要陈述
- 2、调研方法的简要陈述
- 3、主要调研结果的简要陈述
- 4、结论与建议的简要陈述

5、其他相关信息（如特殊技术、局限、背景信息）；

（四）分析与结果（详细）

- 1、调查基础信息
- 2、一般性的介绍分析类型
- 3、表格与图形
- 4、解释性的正文

（五）结论与建议

（六）调查方法

- 1、研究类型、研究意图、总体的界定
- 2、样本设计与技术规定
 - a、样本单位的界定
 - b、设计类型（概率性与非概率性，特殊性）
- 3、调查问卷
 - a、一般性描述
 - b、对使用特殊类型问题的讨论
- 4、特殊性问题或考虑
- 5、局限
 - a、样本规模的局限
 - b、样本选择的局限
 - c、其他局限（抽样误差、时机、分析等）

（七）附录

- 1、调查问卷
- 2、技术性附录（如统计工具、统计方法）
- 3、其他必要的附录（如调查地点的地图等）

第三部分 论文的写作要求、流程与技巧

一、论文写作要求

论文---题目

论文---署名

论文---引言

论文---材料和方法

论文---实验结果

论文---讨论

论文---结语或结论

论文---参考文献

论文---致谢

论文---摘要或提要

二、写好论文的关键

(一)论文写作——材料、观点和文字

(二)论文写作——准备和动笔

1.论文写作——近期(写时)准备

2.论文写作——中期(做时)准备

3.论文写作——远期(学时)准备

(三)论文写作——审稿与修改