



# 《商务公文写作有逻辑受欢迎》

2018年升级版

培训课程目



录

第一部分 课程概述

第二部分 课程大纲

第三部分 讲授流程

## 第四部分 会场布置

### 第一部分 课程概述

#### 课程背景：

在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文秘工作者，企业中的管理人员也同需要提高公文写作能力。

面对领导的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？办公桌上的公文，格式准确吗？行文规范吗？用语得体吗？

书本上是怎么写的？经验是怎么说的？企业内部又有什么特殊的规定？本课程旨在解决公文写作不规范及如何运用公文写作技巧等问题，根本提升企业的整体管理形象与公文写作水平。

#### 课程目标：

- 1、 课程重点讲解商务行政工作常用公文写作的行文逻辑、架构及具体方法。通过行政公文写作的规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，在提升学员思维能力的同时提高其公文写作水平。
- 2、 在书面表达方面，用金字塔搭建逻辑清晰的框架结构；让人看得懂、愿意看、记得住；缩短写作时间，减少修改次数。
- 3、 在口头表达方面，能够实现公众讲话重点突出，条理清晰，逻辑性强，让听众有兴趣、能理解、有共鸣。
- 4、 打造工作能干、坐下能写、站起会说的优秀管理者

#### 【课程对象】

企业中高层管理人员、部门经理、综合管理人员、业务精英、储备干部；

#### 【课程时长】

6小时/一天

#### 【课程老师】

王志强 老师

#### 【课程大纲】



## 第一讲：企业公文写作五大基本知识

### 一、公文概述

- (一) 公文的含义
- (二) 公文的七大功能
- (三) 影响公文写作的三大因素

### 二、商务公文的种类和行文关系

- (一) 商务公文的种类
- (二) 公文的行文关系

### 三、公文写作四大要素

- (一) 主旨，公文的灵魂-明白显露，直陈其旨 言之有理
- (二) 材料，公文的血肉-真实确凿，典型新颖 言之有物
- (三) 结构，公文的骨架-谋篇布局，立格定局 言之有序
- (四) 语言，公文的细胞-纯洁健康，准确得体 言之有范

### 四、公文写作与逻辑思维

#### (一) 逻辑思维在公文写作中的应用

- 1、情景演练：逻辑思维对公文写作的影响
- 2、〔案例分析〕：“王霞近三年工作业绩报告”
- 3、〔工具分享〕：金字塔写作结构

#### (二) 金字塔结构四大原则

##### 1. 归类分组

〔情景演练〕“神奇的三、七法则”

##### 2. 结论先行

〔案例分析〕“开会的时间”

##### 3. 以上统下

〔案例分析〕工作汇报与工作计划的上下区别

##### 4. 逻辑递进

### 五、公文的标准格式



- (一) 眉首的六要素
- (二) 主体的七部分
- (三) 版记的五要件
- (四) 公文的用纸格式
- (五) 公文的印装格式

## 第二讲：企业常用五大类、二十一小类公文写作实战训练

### 一、计划 总结类

- (1) 工作计划格式与内容
- (2) 工作总结格式与内容
- (3) 项目总结格式与内容

〔范例分析〕“何平的2017年工作总结”

〔工具分享〕金字塔结构设计工作计划于总结的模型

〔课堂练习〕2018年上半年工作计划

### 二、方案 建议类

- (1) 营销方案格式与内容
- (2) 项目建设方案格式与内容
- (3) 改进方案格式与内容
- (4) 产品推广流程格式与内容
- (5) 商业策划书格式与内容
- (6) 扩大培训建议格式与内容

〔范例分析〕“景园项目营销方案”

〔工具分享〕金字塔结构搭建方案与建议的模型

〔课堂练习〕“河畔项目扩大的建议”

### 三、报告类

- (1) 营销方案格式与内容
- (2) 项目建设方案格式与内容
- (3) 改进方案格式与内容



(4) 产品推广流程格式与内容

(5) 商业策划书格式与内容

(6) 扩大培训建议格式与内容

〔范例分析〕“景园项目营销方案”

〔工具分享〕金字塔结构搭建方案与建议的模型

〔课堂练习〕“河畔项目扩大的建议”

#### 四、请示 通知 纪要类

(1) 请示的格式与内容

(2) 通知格式与内容

(3) 纪要格式与内容

(4) 函的格式与内容

(5) 讲话稿的格式与内容

〔范例分析〕“申请经费的请示”

〔工具分享〕金字塔结构搭建请示、通知、纪要的模型

〔课堂练习〕“关于召开座谈会会议的通知”

#### 五、简洁有效地使用电子邮件

(1) 慎选发送对象

(2) 标题的重要性与规范

(3) 电子邮件内容

1.明确对方的行为和时限

2.邮件的体积

3.附件的格式

(4) 专业的签名栏

(5) 电子邮件的沟通礼仪

〔课堂练习〕编写发送“培训心得”的电子邮件

#### 六、公文写作常见错误辨析

(1) 标题常见错误

(2) 行文错误

(3) 附件错误

(4) 主题词错误

〔范例分析〕“请示与报告”的混淆，“意见与报告”的混淆，“请示与函”的混淆，“决定于通报”的混淆，

### 第三讲：有逻辑的公众表达技巧

#### 一、重点突出 说话不散的表达技巧

- (1) 说话能重点突出
- (2) 观点鲜明，观众印象深刻
- (3) 如何提炼与众不同的观点

〔情景演练〕会议讨论“餐厅升级管理的发言”

〔工具分享〕“一指禅”讲话结构于应用

#### 二、言之有序 条理清晰的表达技巧

- (1) 讲话的节奏感、阴阳顿挫技巧
- (2) 用叙述词：首先、其次、再次表达层次清晰的观点
- (3) 最好讲话不过三点，如果内容较多

〔情景演练〕工作例会“对调整项目竣工时间的建议”

〔工具分享〕“黄金三点”讲话结构于应用

#### 三、思路清晰 逻辑性强的表达技巧

- (1) 激起听众好奇心便于听众记忆的技巧
- (2) 帮助听众归纳总结，避免来回说的方法
- (3) 提升概括的能力强化提炼的技巧达到让别人赏识

〔情景演练〕专题会议“工作业绩提升的经验分享”

〔工具分享〕“钻石三点”讲话结构与应用

## 第三部分 课程讲授流程

日期	时间	课程安排
----	----	------

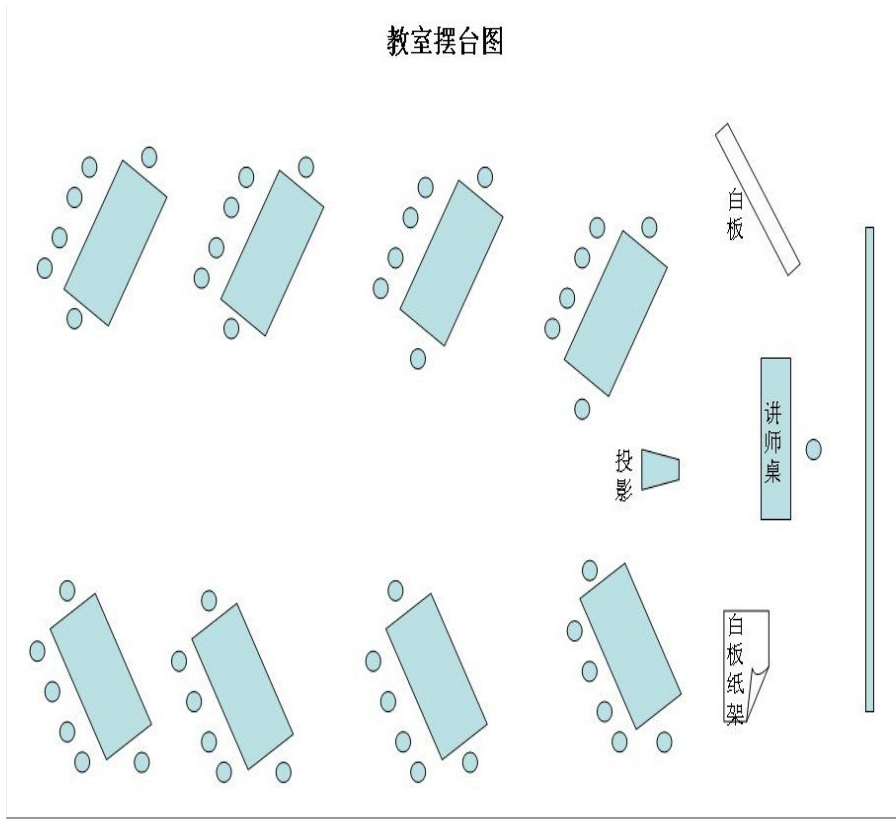


第一天 上午	一、09:00-09:30 二、09:30-12:00	一、课程导入 二、“企业公文写作五大基本知识” 三、企业常用五大类、二十一小类公文写作实战训练 四、学员课堂练习，老师辅导点评
第一天 下午	三、12:00-13:30 四、13:30-16:30	五、午休 六、企业常用五大类、二十一小类公文写作实战训练 七、公文写作常见错误辨析 八、学员课堂练习，老师辅导点评 九、有逻辑的公众表达技巧 十、学员登台演练，老师辅导点评 十一、课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估、答疑。

#### 第四部分 会场布置（仅供参考）



教室摆台图



谢谢！