

---

# 公文写作 思路更清晰 写作更准确

主讲：王海波

## 【课程背景】

为了顺利地汇报或者通知，就需要对信息进行逻辑性的整理，向其他人说明并获得认可。然而，却总是发生“虽然写得很详细，但读者仍然不能理解”或者“牵扯到利害关系就常常产生纠纷”。

- 如何在第一时间把握解决问题的关键？
- 如何让决策不再陷入两难境地？
- 如何在短时间内让读者清晰理解你的意图？
- 如何在书面表达时不再堆砌文字，不再混乱？

## 【课程收益】

- 建立商务公文标准：构建企业内共同的思维和行文平台；
- 提高“好文”产出率：提高企业内文字沟通效率，增强“好文”影响力。

## 【课程特点】

- 
- 体验式多维度强化训练：根据结构化思考力“知易行难”的特点，课程中采用文字阅读、视频观看、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。
  - 学习小组互助与辅导：建立学习小组互助制度，使所学内容在辅导与被辅导的过程中反复运用，真正达成写作能力提高。

**【课程时长】 1 天**

## 第一章 基于目标定主题

**第一节：确定目标，让表达有的放矢**

- ◇ **设定场景**：提前设定表达场景
- ◇ **确定目标**：目标是希望对方有哪些行为

**第二节：设定主题，让表达观点明确**

- ◇ **确定结论**：确定一个为目标服务的结论
- ◇ **包装主题**：包装一个打动人的主题

**第三节：设计序言，让表达更吸引人**

- ◇ **初步设计**：完善序言的基本要素
- ◇ **优选完善**：根据需求选择不同模式

掌握如何基于表达的目标确定出主题简单、准确的结论性主题，再运用结构化思考力的序言结构，构建一个能够快速吸引对方的注意力的开场

## 第三章 纵向结构分层次

**第一节：自上而下，疑问回答做分解**

- ◇ **第一步**：设想问题，从对方角度出发新模式
- ◇ **第二步**：回答问题，提前想好答案事半功倍

**第二节：自下而上，概括总结做聚合**

- ◇ **方法 1**：寻找共性，通过共同点概括结论
- ◇ **方法 2**：情景想象，面对面时你会跟对方说什么
- ◇ **方法 3**：善用修饰，提出可可感动人心得结论

**第三节：上下结合，两种方式不可分**

掌握运用纵向结构搭建框架的实际方法，让思考和表达时做到结论明确且符合对方需求。

## 第四章 横向结构选顺序

**第一节：选择演绎，让说服更有力**

- ◇ **标准式**：理性思考的根本，让表达极具说服力
- ◇ **常见式**：最常见、实用的说服方式

**第二节：选择归纳，让要点更清晰**

- ◇ **第一步**：在 3 种子顺序中选择一种分类方式
- ◇ **第二步**：运用 MECE 确保分清、分尽

**第三节：因需而动，两种顺序选其一**

- ◇ 演绎适用于需要说服对方时
- ◇ 归纳适用于对方关注解决方案时

掌握运用横向结构确认每组思想的具体分类和顺序，让思考结构更加的清晰。

## 第五章 形象表达做演示

**第一节：卖点包装，让观点容易记**

- ◇ **类比**：运用形象或行为类比的方式进行包装

---