公文写作与演讲表达能力提升

杨辉（2 天）

课程背景

公文，是企事业单位内部管理及沟通的重要载体和渠道，学好公文、用好公文也是各级管理者与行政工作者的一项基础技能。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公务，严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，未掌握公文写作的基本方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

与公文一样，以语言为载体的演讲表达能力也是一种管理中一项重要能力，这项能力能帮管理者向听众人群传达自己的意志和想法，调动人们精神上的积极性，指示人们行动的方向，从而实现管理的目标，古往今来的历史也证明了机会更青睐于善于表达的人。因此，作为一个管理者获得演讲表达能力是非常有必要的。

本课程杨辉老师从常用公文写作及演讲表达的基础原理及基本要求入手，结合案例分析与学员互动，用生动的语言为您深度剖析公文写作与演讲表达的实战技巧，可帮助学员全面提高公文写作与演讲表达的水平，达到提升自我、突破职业发展瓶颈的目的。

课程收益

1.帮助学员理解公文写作与演讲表达在日常工作中的重要意义

2.帮助学员掌握公文写作与演讲表达的基本原理，懂得书面与口头表达思想和逻辑组织

3.帮助学员掌握公文写作与演讲表达的方法与技巧，提升书面与口头表达能力

4.全面提升学员公文写作与演讲表达的实战技能，提升学员综合素质

课程对象：机关及企事业单位管理干部、秘书、助理、文书等

课程特色：课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程大纲

第一单元 公文写作

第一章 公文写作的基础知识

一、正确认识公文

1、什么是公文

2、公文写作的重要性

3、常见公文的种类

4、公文写作的性质

5、公文写作的特点

6、公文写作的任务

二、公文写作的构成要素

1、公文的主旨

2、公文的材料

3、公文的结构

4、公文的语言

5、公文的表达方式

第二章 公文写作的基本方法与技巧

一、公文写作的基本原理

1、传播文化

2、体现精神

3、规范严谨

4、既快又准

二、公文写作的基本要求

1、格式规范

2、文种正确

3、结构完整

4、准确合法

5、实事求是

6、平实严谨

三、公文写作的基本步骤

1、明确目的

2、制定策略

3、组织编写

4、审核定稿

【实战演练】公文写作编写三步曲练习

四、公文写作的构思原则

1、以事情为中心

2、以事理为主导

3、以实效为原则

【实战演练】指定素材写作构思

五、公文写作的实用技巧

1、公文用语的基本要求

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

11、常见公文写作错误的避免

【案例分析】常见公文写作语言表达技巧的应用

第三章 下行公文的写作

一、通知、通报、通告、公告、批复的区别与联系

二、通知的内容结构与写作方法

三、通报、通告的内容结构与写作方法

四、通知、通报、通告写作的常见错误分析

【案例分析】通知、通报与通告例文分析

【实战演练】根据材料拟写公文

第四章 上行公文的写作

一、报告、请示联系与区别

三、报告、请示使用中的常见错误

三、报告与请示的写作要点

【案例分析】某企业报告、请示例文分析

【实战演练】总结撰写的一般过程

第五章 平行公文的写作

一、平行公文与上下行公文的区别

二、平行公文中的常见错误

三、平行公文的写作要点

【案例分析】某单位平行公文例文分析意见、函

【实战演练】根据指定材料拟写平行公文

第六章 会务文书的写作

一、会议通知、会议方案、会议提案、会议记录、会议工作报告、会议决议、开幕词、闭幕词、发言稿的特点

二、会议纪要与会议记录的区别

三、会务文书的写法与要求

【小工具】会议记录的技巧

【小组讨论】指出例文的错误和问题

第七章 决策文书的写作

一、计划与规划的区别

二、方案与工作要点的区别

三、简报与总结的区别

四、决策文书中的常见错误

五、决策文书的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写平行公文

第八章 其他类型公文的写作

一、事务公文

1、调查报告与典型材料的区别

2、事务文书的常见错误

3、事务文书的写作要点

二、招投标文书

1、招标书与投标书的区别

2、招标书与投标书的常见错误

3、招标书与投标书的写作要点

三、分析报告

1、项目评估分析报告与可行性研究评估的区别

2、项目评估分析报告与可行性研究评估的写作要点

3、项目评估分析报告与可行性研究评估的常见错误

四、礼仪致词

1、欢迎词、答谢词、欢送词、祝词的特点

2、欢迎词、答谢词、欢送词、祝词的写作要点

五、新闻文书

1、新闻发布稿、消息、通讯、专访的特点

2、新闻发布稿、消息、通讯、专访的的写作要点

六、信息文书

1、启事、声明、海报的特点

2、启事、声明、海报的的写作要点

【案例分析】例文分析

第二单元 演讲与表达

第一章 演讲与表达的准备

一、演讲准备

1、提炼出一个吸引人的演讲主题

2、做好调查研究，你会更有发言权

3、演讲者影响力和感召力的修炼

4、构思演讲环节，理清演讲思路

5、演讲材料的选择与使用

6、如何创作和熟悉演讲稿

7、逐渐修炼出独特的演讲风格

8、做好预讲，加强演练

二、克服紧张、恐惧、焦虑

1、当众讲话感到紧张的根本原因

2、别恐惧，有点紧张不要紧

3、穿出精气神，好形象帮你减轻心理压力

4、个性饰品点缀出你的自信

5、看轻结果：患得患失的心态只会加剧紧张感

6、阿 Q 精神：“居高临下”助你减少紧张感

7、保持积极的情绪体验

8、演讲前做一些放松身心的活动

9、允许紧张，反倒自然

10、允许丢脸和失败，帮你减轻心理负担

三、演讲者的表现力细节决定演讲效果

1、音量：声音洪亮才能展现自信

2、眼神：在你的眼神中注入情感

3、表情：用微笑展现你的平易和善

4、语气：准确表露你的情感

5、语调：语调抑扬顿挫才能抓住听众的耳朵

6、感情色彩：用真实情感打动听众

7、语速：把握节奏，掷地有声

【案例分析】拜伦的故事

四、表达能力需要好口才+完善的知识系统

1、演讲的语言要凝练，字字珠玑

2、练就深入浅出的语言，把本意传达给听众

3、积累词句，言之有物的演说更具吸引力

4、选择正确方法，提升表达技巧

5、给你的声音做做“美容”

6、绕口令让你练就准确的发音

7、勤做活舌操让你口齿伶俐

8、朗读式训练法让你快速进入角色

五、演讲听众调查

1、对演讲听众的情况调查

2、要了解和理解演讲听众的心中所想以及需要

3、做好听众需求分析，演讲内容要有的放矢

第二章 演讲与表达

一、演讲开头结尾的好坏决定演讲层次的高低

1、依据演讲主题，开口前就要定好基调

2、直击要害——开门见山式的经典开场方式

3、别开生面——幽默式开场白

4、激发兴趣——故事式开场白

5、提问设疑——悬念式开场白

6、引起共鸣——以事实为开场话语

7、首尾呼应——总结式结尾

8、发人深省——问题式收尾

9、点醒听众——号召式结尾

10、赢得笑声——趣味式结尾

11、把握时机——恰到好处的结尾让听众回味无穷

二、妙用修辞，让听众轻松地接受你的演讲内容

1、运用排比修辞营造语言气势

2、用好夸张能让语气更加强烈

3、借用比喻来说明道理

4、用问题设悬念，用回答抓人心

5、运用对照和对偶凸显演讲观点

6、数字让你的演讲语言更有说服力

7、事例法引证，事实胜于雄辩

【案例分析】著名演讲家的小故事

三、听众的反应和参与是演讲成功的关键

1、巧铺垫勤互动，让听众融入你的演讲

2、说点自己的私事，和听众拉拉关系

3、站在听众的立场说话更易获得认同

4、学会整体把控演讲时间

5、逸闻趣事调动客户的情绪

6、用开放性问题引导听众参与

7、用富有感染力的语言打动听众

8、观察听众的反应，时刻掌握全场气氛

9、以身作则，让你的话更有激励性

四、脱稿演讲最能展现演讲家实力的演讲方式

1、心中有“粮”，脱稿不慌

2、脱稿演讲的开场白不能“白开场”

3、学会快速组织语言，即兴发言

4、脱稿演讲中让你的语言新意迭出

5、脱稿演讲要注重内容，切忌形式主义

6、脱稿演讲的语言要句句达意、清晰明确

7、脱稿演讲力求简洁有力，切忌泛泛而谈

五、演讲者危机处理，需要具备把控全局的应变能力

1、先聊聊听众都能聊的话炒热演讲气氛

2、意外冷场，从容扭转气氛

3、演讲忘词，要从容衔接

4、微笑回应，击退听众的蓄意挑衅

5、演讲中出现口误如何补救

6、笑一笑，那些窘态也会变得可爱

7、顺水推舟，借力打力驳回听众的反对观点

六、聪明的演讲者用合理的演绎感染听众

1、将协调的肢体语言运用到你的演讲中

2、庄重场合演讲，表情严肃令话语更强势

3、演讲者中的四类手势

4、观察视线变化来了解听众心理

5、姿态：挺直腰板说话更有底气

6、穿戴得体让自己在演讲中自信满满

7、情感运用：多说感性的话

七、演讲技能的训练

1、必须说好普通话

2、演讲心理素质的训练

3、演讲语音的训练

4、演讲语气的训练

5、演讲记忆力的训练

6、演讲高潮的设置

7、即兴演讲的训练

【情景演练】语音、语气、语调、吐字练习

八、掌握不同类型的演讲要求和技巧

1、竞职演讲：展现实力才有魅力

2、贺词一定要说到人心坎里

3、祝酒词如何说才能更好地烘托气氛

4、不失他人面子的拒酒词

5、职场人士汇报工作的五大要点

6、获奖致辞的发言方式

7、就职演讲要鼓舞人心