

妙笔生辉——基于逻辑的公文写作提升训练

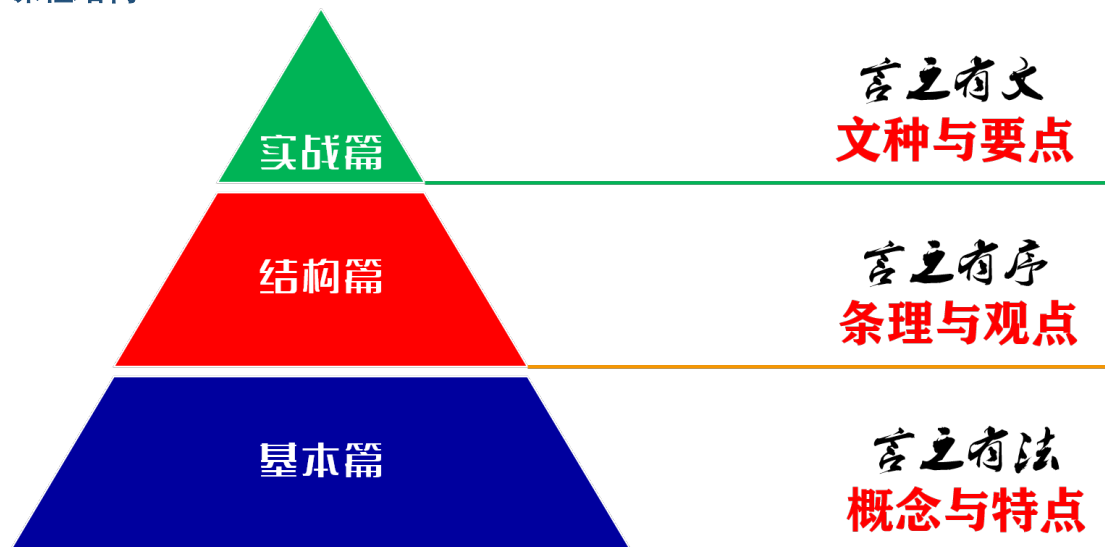
课程背景：

公文，是企业经营运作的信息载体，是企业达成目标的指引，公文写作能力是评价员工职场素养的重要尺度，是员工思想水平和工作能力的直接反映。所以，公文水平高的员工往往是老板的得力助手和参谋，是企业的核心人才。公文写作除了要求员工了解公文写作的一般原则、格式和技巧，更重要的是要提高逻辑思维能力，从而使公文条理清晰、层次分明，说服力强；另外还要提高文字水平，让你的公文表述准确、语言鲜明生动，表现力强。

课程收益：

- 掌握公文写作的基础知识、规范和写作的流程；
- 熟悉常用的公文写作文种及相关写作模式；
- 提高逻辑能力，使文章层次分明条理清晰

课程结构：



课程时间：2天，6小时/天

课程对象：企业内办公室人员，其他各阶层员工

课程方式：讲练结合，案例剖析，注重实操，丰富的案例提供

课程目的：

- 理解公文的重要性
- 明确各类文种的写作要点
- 明晰公文水平提高的路径

课程大纲

第一讲：基本篇——言之有法：公文概念与特点

一、公文的概念

1. 公文的概念

- 1) 法定文书、重要的工具
- 2) 法定公文与事务性公文

2. 公文与其他文种的区别

- 1) 文艺类：陶冶情操，文无定法，抒情描写为主
- 2) 公文类：主题鲜明，结构清晰，语言平实

3. 公文写作特点

- 1) 价值的实用性
- 2) 内容真实性和专业性
- 3) 强烈的时效性和针对性
- 4) 表述的平实性
- 5) 格式的规范性

二、公文的构成和种类

3. 公文构成的要素

- 1) 主题鲜明：言之有理
- 2) 材料真实：言之有物
- 3) 结构清晰：言之有序
- 4) 语言平实：言之有文

4. 公文种类

- 1) 按行文方向分：上行、平行、下行
- 2) 按时限要求分：特急、加急、常规
- 3) 按紧急程度分：绝密、机密、秘密、普通

5. 公文写作的基本步骤

- 1) 列提纲：明确结构
- 2) 关键词：突出重点
- 3) 动手写：填充内容
- 4) 修改：炼字炼句

第二讲：结构篇——言之有序：条理与观点

一、文不喜平，观点鲜明——公文的逻辑概括

导入案例：为什么这样的话语能打动人？

1. 懂概括，思想才能升级

- 1) 结构保证清晰，概括让你给力
- 2) 概括是思想的升华
- 3) 片言居要，一语中的
- 4) 概括要词少而意多，字少而理多

2. 概括的三个步骤

- 1) 归类排序
- 2) 归纳要点
- 3) 概括最终结果

练习：概括文章的主题

练习：思想闪光的句子——金句

案例：名人和金句

3. 看文看题，标题显旨

1) 标题要有力度

- a 空洞的标题没有概括性
- b 标题要有信息、有内容

2) 标题要有亮度

- a 排比句给力，比喻句形象
- b 问题句抓人，顶真句严谨

3) 标题要有高度

- a 站在企业角度看问题
- b 站在全局角度想问题

练习：提炼文章的大标题和小标题

二、层次分明、条理清晰——公文的逻辑结构

导入案例：朱元璋暴打茹太素

导入案例：电梯汇报

1. 金字塔结构是汇报沟通的最佳结构

1) 大脑爱简单，说话别复杂

案例：为什么很多人记不住核心价值观？

练习：如何让自己的电脑文件易于查找？

2) 商务写作与表达的金字塔结构

- a 序言引领
- b 结论先行
- c 分类排序
- b 上下对应

练习：画出文章的金字塔结构——巴菲特成为首富的原因

三、金字塔结构的最佳范例——三三法则

案例讨论：乔布斯和张德江的演讲给你什么提示？

1. 大道至简，话说三点
2. 佛道儒的通用结构
3. 中外名人的讲话方式
4. 演讲表达的万能模型
5. 精彩开场的有效结构
6. 内容展开的三点法则
7. 有力收尾的结构

练习：给定主题，进行条理清晰的即兴表达

第三讲：实战篇——言之有文：主要文章的结构和写作要点

一、通知的写作

1. 通知的特点和格式
2. 通知的类型
3. 通知的写作技巧

案例分享：某单位的通知

练习：根据所给材料拟写一份通知

二、请示的写作规范

1. 请示的特点和格式规范
2. 请示与报告的区别

3. 请示注意事项

4. 请示常见问题

案例：错误的请示的写法

练习：根据所给材料改写一份请示

三、会议纪要的写作规范

1. 会议纪要的结构和要点

2. 会议纪要的写作

3. 纪要写作练习

案例赏析：某单位的会议记要

写作练习：根据所给会议场景写一份会议纪要

四、计划类文书技巧

1. 计划的形式

2. 计划的三层内容

1) 任务和目标

2) 方法和措施

3) 进度和步骤

案例：计划范文

练习：列出本部门月度工作计划

五、工作总结写作规范

1. 总结的特点

1) 客观性

2) 说理性

3) 独特性

2. 工作总结的构成

1) 标题

2) 正文

3) 落款

3. 标题的写法

1) 单行标题

2) 双标题

案例：总结范文

练习：撰写工作总结提纲

六、汇报材料的写作规范

导入：赤壁之战吴国和蜀国的经验总结

1. 汇报材料写作要素

1) 三个要素：经验观点、经验解说、经验实例

2) 四个角度：抓住重点、展现特点、把握难点、突出亮点

3) 三个侧重：着眼要高、着眼要新、着眼要实。

案例：郑德荣先进事迹材料报告

案例：大清王朝陈廷敬事迹报告

2. 写材料的步骤

1) 选题：口子要小，立意要新

2) 选材：情况要真，挖掘要深

3) 构思：文字要活，语言要美

4) 行文：谋篇要精，布局要好

案例：创新政务信息工作法 为领导决策提供优质服务

3. 提炼什么？

1) 提炼做法：

2) 提炼作风

3) 提炼精神

案例：一线工作法、航天精神、三大纪律

4. 经验观点的常见模式

1) 方法目的型

2) 认识体会型

3) 做法型

案例：汇报材料范文经验观点模式分析

5. 选择事例的原则

1) 高屋建瓴

2) 平中见奇

3) 粗中取精

4) 沙里淘金

七、讲话稿的写作

导入：欣赏成为 10 万+爆文的市长讲话稿

1. 讲话稿的种类

1) 工作会议类

2) 庆祝纪念类

3) 表彰会议类

2. 领导讲话稿内容特点

1) 思想性

2) 准确性

3) 实用性

5) 真实性

6) 独特性

3. 讲话稿的构思

1) 弄清领导意图：展现领导观点、思路、政策

2) 理清写作思路：确定主题和主要论点和支撑思想

3) 观点鲜明准确：立意高而精准

4) 结构严密精巧：凤头猪肚豹尾结构

5) 素材选取适当：典型材料最佳

4. 演讲稿写作要点

1) 高处立意：向领导、向目标看齐

2) 开门见山：开宗明义、观点引领

3) 反复修改：炼字炼句

案例：优秀讲话稿赏析

练习：草拟一份讲话稿提纲