

# 结构化写作与汇报

## 课程背景：

本课程直面我们实际工作中遇到的公文写作、向上汇报等实际问题，从思维到实践，全面系统的讲解写作与汇报提升之道。比如：如何让文章规范有力？如何让汇报有理有据？如何让文章/汇报迅速得到领导的认可？如何才能与众不同？怎样让一个话题变得更加生动？如何才能迅速提升“金句”的储存，让文章充满智慧？如何才能既符合实际工作的要求又契合时代发展的指向？如何才能抓准内容重点和亮点？怎样在较短的时间内做到又好又快？等等。

我们通过写作与汇报的规律讲解、案例分析和实操练习，并结合课堂现场讨论来解决学员们自己提出的问题，不仅在文字和 ppt 上下功夫、更要在思维上打开思路，同时系统掌握写作和汇报中的实际工作技巧和诀窍。

## 课程收益：

- 帮助学员掌握应用金字塔原理逻辑性地思考、表达和写作；
- 缩短写作时间，提高汇报和文章的逻辑性、条理性，准确高效阐述观点；
- 能写出简洁有力的汇报和文章，使之更清晰、更专业；
- 通过仿写，分析金句结构，使文章读起来充满“智慧”
- 快速找到读者注意点，提升汇报和文章的生动性和吸引力；
- 提升写作能力和影响力，增加汇报和文章传播度；
- 使工作计划、总结及专项报告能够观点鲜明、重点突出、逻辑清晰、层次分明、简单易懂。

**课程时间：**2天，6小时/天

**课程对象：**企业中需要提升写作与汇报技能的人员

**课程方式：**大量的案例+提问+工具介绍+小组讨论+模拟演练

**课程特色：**采用案例化教学的方式，学员在竞争和互动中主动思考，发现短板获得收益。

## 课程大纲

**课程导入：**课前调查问卷

### 一、汇报和写作的目的分析

#### 1. 好的汇报/写作的评判标准

1) 写作/工作汇报的主要场景？

**案例：**工作汇报障碍实例

2) 相关方都有谁？他们最关心什么？如何回答？

3) 你希望谁来做什麼？

演练：全员工作汇报能力评测、5分钟工作汇报

## 第一部分：谋篇

### 第一讲：高屋建瓴——依据原则建结构

#### 一、为什么要选择结构化

案例：什么时候开会？

案例：出差带什麼？

#### 二、结构化思维写作优势

1. 信息加工、理解、记忆和传播速度快

2. 思考的深度

3. 思考的周全度

#### 三、结构化思维整体架构图

案例：《为人民服务》选段分析

案例：张瑞敏在海尔的讲话

### 第二讲：以终为始——锁定目标选标题

#### 一、结构化公文写作/汇报要领

1. 结构化公文写作要领：是什麼？；為什麼？；好不好？；如何做？

案例：季度汇报焦头烂额的老王

2. 结构化公文汇报要领：多长时间？谁来听？结构如何？数据和事实从哪儿来？你的观点是？说服力如何？他们期待的收获是？你对他们的行动目标要求是？

#### 二、标题必须与目标一致

案例：《人民的名义》侯亮平第一季度汇报

#### 三、标题命名三个要素：发文机关，事由，文种

实战演练：标题命名

### 第三讲：画龙点睛——序言结构讲故事

#### 一、序言的作用：交代背景，引起注意

#### 二、序言的结构

1. S背景

2. C冲突

3. Q疑问

4. A回答

案例：老龄化人口的服装危机

#### 三、序言标准结构及变化：SCQA，SCA

#### 四、序言的常见模式

1. 开门见山式

2. 突出忧虑式

3. 突出信心式

#### 五、写好序言的三个原则

1. 提示而不是告诉

2. 必须具备三项要素“情境、冲突、解决方案”
  3. 长度取决于读者和主题需要
- 实战演练：序言写作

## 第二部分：布局

### 第四讲：胸有成竹——纵向结构分层次

#### 一、纵向结构关系

#### 二、自上而下结构思维三步骤

1. 画出主题方框
2. 设想主要疑问
3. 写出对该疑问的回答

案例：这起发生在四川的地震历史罕见

案例：大陆女童香港街头便溺

#### 三、自下而上结构思维三步骤

1. 收集信息
2. 分类整理
3. 概括总结

案例：概括四则中心思想

#### 四、MECE 法则：独立穷尽

案例：人类分类

实战演练

### 第五讲：逻辑严谨——横向结构排顺序

#### 一、横向结构关系

1. 演绎论证——让说服更有力

案例：苏格拉底会死

视频案例：欧莱雅广告

2. 归纳论证——让要点更清晰

视频案例：诺基亚广告

#### 二、排列逻辑顺序

案例：营业厅微笑服务

1. 演绎顺序
2. 程度顺序
3. 时间顺序
4. 空间顺序

实战演练：排列顺序

### 第六讲：出神入化——提炼思想做升华

#### 一、避免使用“缺乏思想”的句子

## 二、三种中心思想

1. 概括性思想
2. 行动性思想
3. 描述性思想

练习：请提炼文章中心思想

## 三、提炼中心思想四要素 tops

1. Target to audiences (针对受众需求关注点)
2. Over arching (内容完整，结构清晰)
3. Powerful (论点有力)
4. Supportable (论据充分)

实战演练：提炼思想

## 第三部分：呈现

### 第七讲：“条理清晰”——汇报演讲建思路

#### 一、汇报演讲的内容和思路

1. 带领听众从 A 到 B

案例：沮丧的小刘和加薪的小李

#### 2. 汇报演讲内容设计六步法

第一步：汇报目标

第二步：听众画像

第三步：内容设计

第四步：汇报头尾

第五步：汇报提纲

第六步：口语演练

实战演练：请按照六步法替小张设计汇报思路

#### 二、万用汇报演讲结构

1. 如何讲成绩？
2. 如何讲亮点？
3. 如何讲经验？
4. 如何讲问题？
5. 如何讲目标？
6. 如何讲计划？
7. 如何讲求助？

实战演练：请帮助绩效不好的小红设计汇报结构

#### 三、常见汇报场景

1. 日常工作汇报
2. 专题项目汇报
3. 定期述职汇报
4. 竞选竞聘汇报
5. 对外交流汇报

案例：政府工作汇报演讲内容分析、经典汇报演讲内容分析

工具：听众画像板、汇报演讲万能路线图

演练：电梯汇报、5 分钟汇报路线图设计

## 第八讲：十五种公文写作（根据实际工作需要选择）

1. 命令写作
2. 决议写作
3. 决定写作
4. 公报写作
5. 公告写作
6. 通告写作
7. 意见写作
8. 通知写作
9. 通报写作
10. 报告写作
11. 请示写作
12. 批复写作
13. 议案写作
14. 函写作
15. 纪要写作

## 第九讲：常用工作文书写作（根据实际工作需要选择）

1. 工作总结写作
2. 工作计划写作
3. 述职报告写作
4. 建议书写作
5. 演讲稿写作
6. 新闻消息写作
7. 通讯稿写作