

会议类文书的写作能力提升培训

课程说明：

针对会议记录、会议纪要这两个重要的会议类文书的拟写而设计的能力提升培训，在内容与培训形式上均尽可能贴近工作特点和写作需求。

预期效果

1. 掌握会议记录的写作要求和写作技巧；
2. 掌握会议纪要的写作要求和写作技巧；
3. 掌握会议记录和会议纪要的差异性。

培训形式

1. 结合案例进行专项理论知识的讲析
2. 互动形式的现场模拟操作训练
3. 核心点评（指点）

培训时间：半天（180分钟）

课程大纲

- 一、理论分析会议记录、会议纪要的定义、写作特点、和文书价值（20分钟）
- 二、结合案例详细讲解会议记录的写作（50分钟）
 1. 会议记录的格式处置

2.会议记录的内容处理

三、结合案例详细讲解会议纪要的写作（50分钟）

1.会议纪要的格式处置

2.会议纪要的内容处理

四、现场模拟写作会议记录、会议纪要（60分钟）

1.提供并分析案例情况；

2.分小组与培训师一起现场模写会议记录、会议纪要各一则；

3.就现场写作结果进行点评。