

## 员工综合能力提升培训课程

### 课程说明：

针对办公室工作人员的公文写作技能培训，在内容与培训形式的设计上均尽可能贴近行业特点和写作需求。

礼仪主要是商务礼仪，重点讲解与政府的洽谈（有时候地方领导会参观我们企业）与对外社交礼仪（我们在与欧洲、俄罗斯等有合作谈判），一般人与人之间的社交礼仪一带而过就行。

办展主要讲解前期策划与过程实施，如何达到让展会的影响力扩大，我们单位会举办珠海航展与天津直升机航展 老师授课的时候可以引用该案例。

### 预期效果

掌握常用公文写作的写作要求和写作技巧；

掌握政务礼仪和常规外事礼仪的知识与操作技能；

掌握主题展会的前期策划与实施环节的要求和技能；

通晓时间管理的理论知识和实施方式。

### 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.专题讨论后的点评（指点）

**培训对象：**公司本部全体员工（总部）

**培训时间：**一天

**课程大纲**

**一、结合案例详细讲解常用公文的写作（90分钟）**

1.办公室文书的写作

2.工作报告的写作（中期报告、综合报告）

3.工作总结的写作

**二、讲析礼仪接待工作的技能要求（90分钟）**

1.政务礼仪

2.常规外事礼仪

**三、讲析展会策划以及会务实施的知识与技能要求（100分钟）**

1.展会策划

2.展会实施

3.注意事项

**四、如何做好时间管理（50分钟）**

- 1.关于效能提升（转换人生视角）；
- 2.关于有序掌控的技能；
- 3.借助行之有效的工具和软件。

## 五、课后问答（30 分钟）

### 王宏艳老师简介

资深大学讲师

北京大学中文系（汉语言文学专业）后进入朝阳区职工大学任教至今。

工余时间先后兼任对外经贸大学、北京航空航天大学、北京联合大学、北京城市学院等高校的授课教师，主要教授《应用文写作》、《国学》等课程。

2009 年至今，被北京市职工素质教育工程聘为“专家级讲师”，主讲《应用文写作》、《礼仪》、《言语交际学》等课程。曾服务于北京市公安局、爱家集团、首农集团、北汽集团、同仁堂集团等各级各类大中型企业，享有很好的培训口碑。

自 2010 年至今，担任朝阳区公务员（初任）的《公文写作》系列课程培训讲师，

培训效果显著。所讲授《公文写作》课被委培机构评为“品牌课程”。

除上述固定的培训授课任务外，每年均为企事业单位提供“针对性”的培训服务

——曾服务于“发改委、民政局、人事局、798 园区、朝阳公园、北京世奥公司、

北京首都机场航运公司”等数十家企事业单位。受益人数年均上千人。

综合近 20 年的在高校、机关单位、企业的授课（培训）经历，现已具有相当丰

富的《应用写作》教学经验和“扎实、精炼、直观、实用、互动性强”的教学特

点。

所主编的《应用文写作》一书于 2016 年 8 月经由清华大学出版社出版发行。