

《金字塔原理与公文写作技巧》课程大纲

课 时：1天

课程人数：30-50人为佳

培训形式：理论50%、实战演练20%、案例讨论、游戏20%、经验分享、答疑10%

课程内容：

前言：视频顿悟——不同写法导致的巨大差别

一、建立金字塔“结构”——让您的观点从假设变成结论

- 为什么公文写作要用金字塔？——结构为王，要话先说
- 什么是金字塔？——自上而下，上下一致，演绎归纳
- 怎样用金字塔？——设定目标和主旨
- 向下想三层
- MECE 原则：内容互相独立、完全穷尽

三、日常类公文

- 电子邮件
- 商务信函
- 通知
- 请示
- 批复
- 电子邮件：

四、公文写作的语言和格式特色

- 规范、明确、积极
- “三个凡是”原则

五、各类公文模板分享