

妙笔生花——公文写作能力提升训练营

主讲：蔺汉成老师

【课程背景】

一个单位的管理水平、员工素质，很大程度上能通过公文水平体现出来。公文是组织管理的重要工具（尤其在体制内），写作也使组织和个人的思维、经验得到了整理和清晰，同时写作也是职场人士的基本功，不管是什么工作，最后都离不开公文写作，而很多管理者本身就是写作高手。主席讲过，一手笔杆子，一手枪杆子，两支杆子打天下，这句话在当下也是非常适用的。

然而，很多职场人士都没有受过专门的训练，多数单位的公文逻辑混乱、格式错误，极大影响单位的效率和形象。这就需要高水平老师针对性地培训，让员工尽快掌握公文写作、表达的技能。

【课程收益】

对学员来说，通过两到三天的培训，至少获得如下收益：

1. 掌握公文写作的逻辑、规范、格式；
2. 系统（多维度、多层次）提升公文写作能力，掌握各类公文写作背后的思维规律，从定位、结构、思想、语言、形式各个层面提升写作境界；
3. 增强思维能力，并应用于日常工作中（包含但不限于公文写作）；
4. 觉察自己与他人的思维模式，知晓自身成长的方向和路径；
5. 让学员练中学，学中练，学会练，学会学。

【课程对象】

有无公文写作经验均可，经验越丰富提升越大。

企事业单位、机关等所有涉及写作的相关人员均适合本课程：

1. 文秘办公室类：文秘、部门秘书、各级经理秘书、行政助理、办公室主任等涉及文书工作相关人员；
2. 市场企划类：企划部、市场部等需对内外沟通的各级管理及工作人员；
3. 人力资源类：专员、主任、经理、行政人事总监等相关人员；
4. 其它岗位：工作中涉及到公文写作的各级管理及工作人员；
5. 立志于或感兴趣从事与公文写作相关岗位的就业人员。

【课程特色】

蔺老师的培训课真正实现了心理学、思维技术的应用，从未出现差评，学员会有真正能力提升，而这个过程又如此愉悦，无数学员一下课就感慨：怎么感觉时间过得这么快？我竟然没有犯困？原来讲课可以这么讲！蔺老师绝对是高人！因为蔺老师的课程不空洞真提升、不枯燥有味道！

不空洞、真提升：蔺汉成老师的培训课，不似普通的公文课那样枯燥无味地讲些规则再讲讲案例（过后可能知道了一些规矩但不会的还是不会），而是在身边案例的基础上，进行抽象、延伸、拔高、应用，淋漓尽致地体现了举一反三、闻一知十的学习本质，所以整个培训过程不是告诉你应该怎么做，也不讲道理，没有空洞的规则，不需要记忆这规则那道理，学员好像没有学到什么知识，但是会发现自己已经不一样了。

不枯燥、有味道：蔺汉成老师的课程不似普通的公文课那样枯燥无味地讲道理，而是结合大家身边的真实、有趣、深刻的案例，透彻分析、延伸应用，课上涉及到的内容会与学员的经验建立连接，回味无穷。

【课程时长】

北京

1~3天，6~18课时，可根据需要调整。

如果以逻辑为主，一天可行；如果以文种为主，一天可行；如果需要文种加逻辑提升，建议两天；如果还需要新闻稿，时间再增加。

【课程大纲】

可根据客户需要调整：

- 如果以逻辑能力提升为主，不讲各文种，一天可行；
- 如果以文种为主，简单讲一点写作的逻辑，一天可行；
- 如果需要文种加逻辑提升，建议两天；
- 如果还需要新闻稿，时间再增加。

模块一（1天） 谋篇布局——公文写作的逻辑 公文写作的“定位关、结构关、思想关”

课程导入：写作能力与思维

(一) 关于公文写作能力提升与本课程的逻辑

(二) 了解自己与他人的思维功能与模式之一：具体与抽象

一、 谋篇布局的重要性

(一) 对比一个汇报案例的两种形式

(二) 结构性思维的四个特点

(三) 从刘涛、胡歌、乔布斯的发言看谋篇布局与关键词句

二、 定位关：写公文首先要定位

练习：一个案例抽象出公文序言的逻辑——SCQA

(一) 定立场

(二) 定主题

(三) 定对象

案例与练习：对比两任北大校长的道歉信的定位

三、 结构关：写公文要有严谨的框架

(一) 演绎推理：从一般到个别

(二) 归纳推理：从个别到一般

- 时间顺序
- 结构顺序
- 重要性顺序

四、 思想关：写好文章最关键的是概括关键句的能力

(一) 避免使用缺乏思想的关键句

(二) 行动性的内容用结果/目标概括

(三) 描述性内容用共性概括

(四) 概括的层级与境界

案例 总结的境界，政府工作报告，腾讯的报告的逻辑，改写小学生日记

五、 谋篇布局综合练习与提升

(一) 案例练习

1. 自下而上搭建：如何由素材到文章

2. 自上而下搭建：如何由框架到文章

3. 一篇长篇报告如何分别用 10 秒、60 秒、10 分钟讲清楚？

(二) 视频案例分析与融会贯通：救场演讲/小别离

(三) 概括与拔高

案例：总理的开场白，拔高公式

六、 总结与感悟

模块二（1~2 天） 妙笔生花——具体各文种的写作训练

公文写作的“语言、形式、格式关”

（可根据客户需要选择文种，不全讲）

公文的规范

公文的概念与特点

一图掌握 2012 版公文格式规范

公文的行文规则

一、 通知的写作

(一) 通知的概念与应用范围

(二) 从一则通知抽象出通知的结构

1. 通知的标题结构和排版

2. 主送单位的注意事项

3. 通知的主体

4. 通知的结尾与落款

(三) 各种通知的写作**案例与练习**

1. 一般性通知

2. 批示性通知

3. 任免通知

4. 会议通知

案例：从一个通知看主旨、结构、思想、语言、格式

二、 通告的写法

(一) 通告的概念与分类

(二) 从一则通告抽象出通告的结构

1. 通告的标题结构和排版
2. 无主送单位
3. 通告的主体
4. 通告的结尾与落款

(三) 通告的写作案例与练习

三、 通报的写法

(一) 通报的概念与分类

(二) 从三种通报抽象出通报的结构

1. 通报的标题结构和排版
2. 主送单位
3. 通报的主体
4. 通报的结尾与落款

(三) 通报的写作案例与练习

四、 请示的写法

(一) 请示的概念与应用范围

(二) 从一则请示抽象出请示的结构

1. 请示的标题结构和排版
2. 主送单位的注意事项
3. 请示的主体
4. 请示的结尾与落款

(三) 请示的写作案例与练习

五、 批复的写法

(一) 批复的概念与应用范围

(二) 从一则批复抽象出请示的结构

1. 批复的标题结构和排版
2. 主送单位的注意事项
3. 批复的主体
4. 批复的结尾与落款

(三) 批复的写作案例与练习

六、 函的写作

(一) 函的概念与种类

(二) 从不同种类的函抽象出函的结构

1. 函的标题结构
2. 函的主体
3. 函的结尾与落款

七、 会议纪要的写法

(一) 会议纪要的概念与应用范围

(二) 从一则纪要抽象出结构

1. 纪要的标题结构和排版
2. 纪要的主体
3. 纪要的结尾与落款

(三) 两种纪要的写作案例与练习

八、 报告的写法

(一) 报告的概念与应用范围

(二) 从一则报告抽象出报告的结构

1. 报告的标题结构和排版
2. 主送单位的注意事项
3. 报告的主体结构
4. 报告的结尾与落款

(三) 报告的写作案例与练习

1. 工作报告

2. 情况报告
3. 检讨报告
4. 回复报告

九、 总结的写法

(一) 总结的概念与应用范围

(二) 总结的结构

1. 总结的标题写法
2. 总结的前言
- 3. 工作回顾的逻辑顺序**
- 4. 工作经验如何提炼**
5. 总结的结尾

(三) 案例：政府工作报告的逻辑

十、 新闻稿（消息）的写作

(一) 从一则消息抽象出消息的特点

1. 一则消息
2. 基本结构
3. 整体结构类型
4. 消息的语言

(二) 消息的标题

1. 标题的结构
2. 做到准确、鲜明、凝练、生动

(三) 消息的导语

1. 概念与原则
2. 四个突出
3. 写作要求
4. 各种类的写法

(四) 消息的主体

1. 概念与要求

2. 各种结构的写法与要求

(五)消息的背景

(六)消息的结尾

解析公文的语言

主旨要突出，语言须精炼

解析“详”与“略”（避免拖沓冗长和空洞无物）

解析“虚”与“实”（避免高帽长靴）

(一) 词须简句要短

(二) 规范得体的常用语

十一、 总结与感悟