

《公文写作实操》课程大纲

课程名称：让你的公文会说话——公文写作实操

讲师：文熠

教学时长：0.5-1 天版

课程对象：企业管理、行政、总裁办等具有公文写作需要的人员

课程目标：本课程为实战训练，是公文写作方法的“技术贴”、“干货分享”，旨在引导受训人拓宽视野，走出公文写作误区，重新全面认识公文写作；打破思维局限，在实际案例与演练中学习公文规范化、标准化的行文技巧，系统掌握公文写作的方法。

课程大纲：

一、重新认识公文

- ✓ 对公文认知的误区
- ✓ 讨论：公文的定义
- ✓ 讨论：公文的类别
- ✓ 公文的作用

二、公文写作的特点与要求

- ✓ 讨论：区别于其他文学的特点
- ✓ 案例：公文写作的要求

三、四步法写出好公文

课堂练习：按要求写出相应公文（3-4 例）

- ✓ 搭建思路：逻辑框架，金字塔原理
- ✓ 明确受众：对象定位清晰
- ✓ 确定风格、行文、润色
- ✓ 标点运用
- ✓ 常见公文的“套路”

四、不可忽视的公文“潜文化”

- ✓ 案例：一次失败沟通的启示
- ✓ 辅语言表达重于文字本身