

《让你的公文会说话》课程大纲

课程名称：让你的公文会说话——公文写作实操训练

讲师：文熠

教学时长：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，理解公文写作的核心即逻辑思维能力训练，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、轻松写出各种文体的好公文

课堂练习：每个文体讲授后按要求写出相应公文（6-8例），包含：通知/通告/通报类、命令/决定/决议、报告/请示/批复、文件制度、会议纪要、计划总结汇报、计划书/策划书、邀请函、通讯报道、邮件、领导讲话稿

（一）各种公文写作的四步法

- ✓ 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”

（二）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

（三）宣传通讯类的撰写特点：

（1）如何抓住报道核心

- ✓ 1.目的比内容先行
- ✓ 2.内容如何“把脉”？
- ✓ 3.用途与呈现路径决定文风

（2）不可忽视的其他细节

- ✓ 1.基础常识（保证原则无误）
- ✓ 2.及时必要的审核与调整

四、商业简报是体现综合能力的汇报材料

（一）文字材料的撰写

- ✓ 1.目的 结构 逻辑
- ✓ 2.工具（6W2H、STAR 法则）的运用助力您轻松完成文字材料

（二）如何做 PPT

（三）如何用 PPT 汇报

五、公文章法总结及答疑