

万盛兰老师《公文写作》课程大纲

【课程主题】：公文写作

【培训时间】：1天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程目标】

- 1、通过对结构性思维的学习，学员能够阐述结构性思维的四大特点的根本要求；
- 2、通过对目标导向型思维的学习，学员能够运用“目的三问”准确分析给定题目的写作目的并完成素材组织；
- 3、通过对公文标准格式的学习，学员能够准确判断给出的案例中公文格式上存在的错误并进行修改；
- 4、通过对公函写作技巧的学习，学员能够判断案例中的公函存在什么问题，并进行改写；
- 5、通过对请示和报告写作技巧的学习，学员能够运用报告类文种写作四步骤，完成给定题目的写作结构设计；
- 6、通过对总结与计划写作技巧的学习，学员能够运用两种逻辑结构（归纳、演绎）完成给定题目的总结结构设计。

课程大纲

第一章:公文写作的基础思维逻辑

1. 认知结构性思维模式
 - 1) 结构性思维的重要性——优秀文案的三个层次
【互动测试】记忆力考试
 - A、愿意看
 - B、能理解
 - C、能记住
 - 2) 结构性思维的四大特点
【小组讨论】会议安排该怎么汇报？
 - A、结论先行
 - B、上下对应
 - C、分类清楚
 - D、排序逻辑
 - 3) 结构性思维接收信息四个步骤
【随堂练习】结构性阅读习总书记讲话稿节选
 - A、识别
 - B、对应
 - C、结构
 - D、表达
2. 结果导向型思维模式
 - 1) 为什么要以结果为导向？
【视频教学】成吉思汗的公文

2) 如何确认写作目标——目的三问

A、给谁看

B、啥意图

C、达共识

【案例分析】从多种不同的写作目的入手，改写材料

3. 学习型思维模式

1) 什么叫学习型思维模式

2) 写作者应具备的知识领域

第二章：规范公文的基本格式规范

1.红头文件的通用格式规范

1) 版头

2) 主体

3) 版记

2.公文标题拟定的常见错误

1) 词义重复

2) 顺序颠倒

3) 不合语法

4) 事由表述不妥

5) 错用、混用文种

6) 随意加书名号

第三章 公函（内部联络函）写作技巧

1、公函的格式规范

1) 公函的标题撰写规范

2) 公函的正文结构规范

2、公函的写作技巧

1) 利他性原则

2) 沟通性原则

3) 单一性原则

【课堂任务】找到给定材料的错误并进行改写

第四章 报告与请示的写作技巧

1、报告与请示的区别

1) 行文目的不同

2) 内容要求不同

3) 时限不同

4) 篇幅长短不同

5) 收文处理不同

2、撰写报告的四个步骤

1) 确定目标

2) 设定问题

3) 回答问题

4) 回答必须是结论

【随堂练习】：根据要求构建报告结构

第五章 工作计划与总结的写作技巧

1、工作计划的撰写技巧

- 1) 从目标到计划的四个步骤
- 2) PDCA 模型在工作计划制定中的应用
- 3) 工作计划撰写中可使用的思考模型
 - A、发现问题的 SCQA 模型
 - B、澄清实质的剥洋葱模型
 - C、思考事业战略的 4C 模型

【随堂练习】:根据自身工作职责，撰写工作计划书

2、工作总结的撰写技巧

- 1) 工作总结的结构安排
 - A、归纳结构
 - B、演绎结构
- 2) 工作总结的内容筛选
 - A、合并同类项
 - B、适当的过程阐述
 - C、必要的亮点提炼
 - D、有效的复盘思考

【随堂练习】根据给定材料，整理工作总结的撰写内容