

万盛兰老师《公文写作进阶训练》课程大纲

【课程主题】：公文写作

【培训时间】：1天

【培训对象】：中层管理人员、专业文秘

【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；
- 4、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；
- 5、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；能够运用计划撰写四步骤和 PDCA 模型完成制定题目的计划撰写。

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 标准公文的写作技巧

1. 通知的写作技巧

1) 事项型通知的写作技巧

2) 会议通知的写作技巧

3) 转发型通知的写作技巧

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

2. 报告与请示

1) 报告与请示的区别

2) 撰写报告的四个步骤

A、确定目标

B、设定问题

C、回答问题

D、回答必须是结论

3) 【互动练习】:根据要求改写题中报告

3. 会议纪要的写作技巧

1) 会议纪要与会议记录的区别

2) 会议纪要的写作方式

【课堂任务】根据材料完成一则会议纪要的撰写

4. 公函的写作技巧

1) 公函的写作特点

2) 公函的写作套路

第三章 非标公文的写作技巧

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

【案例分析】小张的工作计划书

【练习与互动】:根据自身工作职责，撰写工作计划书

2、领导讲话稿的撰写技巧

1) 讲话稿有那些类型？那些基本特征？

2) 起草讲话稿有那些基本要求？

3) 讲话稿的结构搭建

4) 讲话稿的语言特性

5) 多个领导讲话，要注意哪些问题？

第四章 新闻稿的撰写技巧

1. 导语的八种写作方法

- 1) 一语破的法
- 2) 有意重复法
- 3) 提问作答法
- 4) 欲擒故纵法
- 5) 化静为动法
- 6) 小中见大法
- 7) 先声夺人法
- 8) 特写镜头法

【课堂练习】根据要求选择合适的手法完成导语的撰写

2.主体的撰写技巧

- 1) 主体撰写的目的
- 2) 主体撰写的要求
- 3) 主体撰写的逻辑关系

【课堂练习】根据要求完成主体部分的撰写

3.背景及结尾的撰写技巧

- 1) 背景写作的意义和目的
- 2) 不同的新闻内容，背景撰写的内容性质
- 3) 背景及结尾写作的难点分析

4.标题的撰写要求

- 1) 标题的撰写以实题为主
- 2) 准确性要求高于生动性要求
- 3) 至少包含两条题目——引题和副题的运用

【案例分析】2017年中国新闻奖一等奖作品赏析