

万盛兰老师《公文写作与文案策划》课程大纲

【课程主题】：公文写作与文案写话

【培训时间】：1天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘、新员工

【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！

【课程特色】

1. 依托于金字塔原理，帮助学员梳理职场公文写作的基本思维逻辑；
2. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的职场意义；
3. 掌握现代职场公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
4. 专题学习掌握常用公文行文规范、写作技巧和方法、模板化；
5. 了解常用公文的行业特点，以及如何将[企业文化](#)内涵融入内部公文，提高公文沟通应用效果；
6. 传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼；
7. 掌握商务公文的文理与法理的融会应用，快速提高内部常用公文写作技能和水平，提高职场[业务](#)公文的应用和沟通效率。

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的重要

- 1) 结构的重要性
- 2) 结构体现在哪里？
- 3) 结构行思维的原则

【思维游戏】记忆力考试

2. 结果导向型思维模式

- 1) 为什么要以结果为导向？
- 2) 如何确认写作目标

【案例分析】从两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

【课堂任务】标注公文格式任务书

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

3.印章的使用规范

第三章 上行文的写作技巧（该部分可根据客户需求调整文种）

1.上行文的分类

2.常见上行文的写作技巧

- 1) 请示的写作技巧
- 2) 报告材料的写作技巧
 - A、设计主题——让表达观点更明确
 - B、设计结构——让表达方式更有逻辑
 - C、设计内容——让表达语言更有说服力
- 3) 【案例分享与讨论】：某机构研究部门专题报告案例分享
- 4) 【互动练习】：根据要求改写题中报告

第四章 新媒体文案的写作技巧

1. 新媒体文案创作的思路

- 1) 新媒体文案写作的四个步骤
- 2) 如何确认新媒体文案写作的目的
- 3) 文案创意思考的方法

2. 新媒体文案写作技巧

- 1) 新媒体文案的标题如何才能吸引人
- 2) 新媒体文案内容如何引发共鸣
- 3) 新媒体文案内容如何让人产生信任感

3. 新媒体对文案传播的新要求

- 1) 新媒体环境下，传播渠道的变化及受众的变化
- 2) 三个信息更好被传播的方法
- 3) 了解关键人物及环境对传播的影响

4. 微信公众号图文设计及排版

- 1) 微信公众号图文的设计思路
- 2) 微信公众号图文设计的配色原则
- 3) 微信公众号图文设计工具的运用

5. 企业内宣新闻中的摄影实操技巧