

课程大纲

| | |
|------|--|
| 课程名称 | 妙笔生花，书写职场精彩—公文写作实用技巧 |
| 课时 | 2天（12学时） |
| 课程介绍 | <p>身处职场，总免不了要经常“写”：年初要写计划，做项目要写方案、干完活要写报告、组织会议要写纪要、月季年末要写总结…</p> <p>…实际上，公文是一种重要的书面沟通方式。能不能写出高质量的公文，对于企业来讲，关系到工作是否高效、执行是否有力、管理是否规范；对于个人来讲，关系到个人的工作成效和职务生涯。但在现实中，许多职场达人在公文写作上常常面临一些困惑：</p> <ul style="list-style-type: none">√工作中有许多想法和思路，由于不能准确简练的写出来，而得不到领导认可支持。√自己起草的公文被领导批为“没条理、太口语、写得碎”，却又不知道如何改进。√勤勤恳恳地工作，却糊糊涂涂地表达，不知怎样真正讲清楚、写明白； |

√如何尽快提高个人文字表达能力，不让自己过早遇上职场的“玻璃天花板”……

本课程聚焦公文写作中遇到的常见问题，萃取多年实战经验，化“心法”为“实招”；运用多种培训技术，变“枯燥”为“生动”，在练习、交流、互动、游戏中掌握公文写作的实用技巧和基本要领，让您轻松应对工作中的各种文案，职场生涯变得更加自信而精彩。

课程特色

- **实战派讲师：**讲师从事公文写作二十多年，曾在军队正军级政治机关任组织处副处长、秘书处处长，在大型央企任办公室主任和纪检监察部、风险控制部、审计部负责人等职，起草各类公文上千篇，并编写过部队史书，担任过内部刊物主编，在各类报刊发表文章 50 多篇，实战经验丰富。
- **实战化分享：**整个课程的设计突出实战特点，贴近实际工作的需求，关注学员的实际困惑，侧重实用技巧的介绍，运用大量实际案例，并将知识工具化、公式化、模板化，力求在短时间内给学员带来实实在在的帮助。

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 互动式教学：讲师取得英国 IPMA 国际职业经理人培训、TTT、促动师等培训师资格认证，熟悉引导、教练等多种培训技术，并有着三年多的企业培训经历，曾为华润集团、葛洲坝集团、亚东集团、上海地铁、上海申通、我爱我家、广州机场、广州邮政、广东天燃气、深圳宝牧、深圳人寿、东莞水务、中科建设等单位做过培训，能够灵活运用各种方式开展教学，在生动活泼的氛围中引导学员掌握实用技巧，让公文写作培训变得不再枯燥单调。 |
| 学习目 标 | <ul style="list-style-type: none"> ● 了解公文的基本常识，厘清模糊认识； ● 树立正确的公文思维，不再因“跑题”而尴尬； ● 掌握书面语言的运用，告别口语化表达； ● 学会用结构化表达写公文，让文案有条理、有逻辑性； ● 掌握常用公文写作技巧，快速提升工作质量； |
| 课程大 纲 | 模块一 聊聊公文的那些事儿 <ol style="list-style-type: none"> 一、 公文写作与我何干？ 二、 认识一下公文：公文的概念、特征及文种 |

三、 公文写作常见问题分析

四、 一篇好公文=思维+语言+结构+思路+规范

模块二 树立正确的公文思维

一、 思维决定表达

二、 公文思维的“四种模式”

三、 基于现场感的 3W 分析工具

现场练习：用 3W 工具分析工作总结写作

模块三 学会用公文语言写公文

一、 公文语言的特点及要求

二、 “五招”克服口语化

三、 准确表达的三个关键

四、 如何让文字更简练

现场练习：修改语言表达不正确的句子

模块四 好公文需要结构化表达

一、 结构的力量

二、 公文的外部结构和内部结构

三、 结构化表达让公文更有条理性

四、 金字塔结构的特点

五、 金字塔结构在公文写作中的应用

现场练习：根据工作清单，搭建金字塔结构

模块五 常用公文写作技巧及训练

一、 通知

1. 通知的种类及适用范围
2. 通知的结构分析
3. 通知的写作思路及常用模板
4. 通知的写作要领

互动吧：刨根问底追疑点

二、 请示

1. 学会区分请示与报告
2. 请示的结构分析
3. 请示的写作思路及常用模板
4. 请示的写作要领

案例评改：修改一篇被领导“打回”的请示

三、 报告

1. 用途决定报告的类型
2. 报告的结构分析
3. 报告的写作思路及常用模板
4. 报告的写作要领

情景体验：敌情报告

四、 计划

1. 六类计划类文书的区别
2. 计划的结构分析
3. 计划的写作思路常用模板
4. 计划的写作要领

小组 PK 赛：停车归位

五、 总结

1. 总结写作的基本套路
2. 总结的结构分析
3. 总结各部分的写法及公式
4. 三种总结的常用模板
5. 如何写出有亮点个人总结

小组讨论：个人工作总结中情况部分怎么写？

六、 函

1. 函应该怎么用
2. 请批函与请示的区别
3. 函的结构分析
4. 常用函的写作思路及模板
5. 函的写作要领

模拟演练：你“来”我“复”

七、 会议纪要

1. 纪要与记录的区别
2. 纪要的结构分析
3. 纪要写作中常用表达方式
4. 纪要的写作模板
5. 如何写好会议纪要？

八、 电子邮件

1. 写好电子邮件很重要
2. 电子邮件的结构及注意事项

3. 如何写邮件才能得到及时回复

现场练习：给同事发一份邮件

知识点拓展：怎么给领导发微信？

模块六 公文标题的写作规范及技巧

一、 公文大标题的写作规范

二、 段落小标题的写作

1. 一个简单的方法

2. 四个好用的公式

现场练习：修改不正确的公文大标题

模块七 公文的行文规则及规范

一、 公文的行文方向及规则

二、 公文格式中各要素的排版规范

三、 公文中标点符号及数字的使用规范

注：1.以上各模块，客户可以根据实际需求进行选择，讲师也会根据学员及现场情况进行适当的调整。

2.上述所列八类文种属常用公文，如果只讲常用公文，则按照一天安排四个文种进行详细讲解。

3.其它类型的公文讲师也可以根据客户要求安排。

