

《妙笔生花，书写职场精彩——公文写作实战化培训》 课程大纲

【课程背景】

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……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场生涯。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：

√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】

□ 实力派讲师：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，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。

□ 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，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。

□ 个性化服务：讲师可以根据客户的工作实际和具体需求，有针对性地设计培训方案，确保培训收益最大化。在培训结束后安排线上集中答疑，帮助消化和理解知识点，并根据学员需要给予长期指导。同时，为客户提供日常公文点评、学员作业评改等服务。

【课程收益】

1. 找准公文写作常见问题，有针对性地学习提高写作水平；
2. 了解公文语言的特征，学会用公文的语言写公文；
3. 运用结构性思维写作，让公文更有条理性、逻辑性；
4. 掌握常用公文写作技巧，快速提升工作质量；

【课程对象】 企事业单位新入职员工、中层管理人员以及行政文秘人员。

【课程方式】 主题讲授、分组 PK、现场演练、案例研讨、视频欣赏、游戏互动

【课程时间】 1 天

【课程内容】

第一部分 公文写作基础技能

前言

公文写作常见问题分析

模块一 用公文语言写公文

1. 公文语言的特征
2. “五招”克服口语化
3. 准确表达的三个关键

模块二 结构化表达让公文更有条理性

1. 结构的力量
2. 人脑接受和处理信息的基本规律
3. 金字塔结构的特点
4. 如何在公文写作中实现结构化表达

现场练习：根据工作清单，搭建金字塔结构

模块三 公文的格式规范

1. 公文版头、主体、版记各要素的排版规范
2. 标点符号及数字使用规范

第二部分 常用公文写作技巧

模块一 请示

1. 正确区分请示与报告
2. 请示的结构分析
3. 两种请示的写作思路及实用模板

4. 请示写作注意事项

现场练习：修改一篇不合格的请示

模块二 报告

1. 用途决定报告的类型
2. 报告的结构分析
3. 三种报告的写作思路及常用模板
4. 报告的写作要领

案例评改：点评一篇存在问题的工作报告

模块三 总结

1. 总结写作的基本思路
2. 总结的结构分析
3. 总结的常用模板
4. 部门工作总结各部分写法
 - 成绩写作两种形式
 - 经验写作公式
 - 问题写作经验分享
 - 计划写作两点提示
 - 实用模板
5. 个人工作总结各部分写法及实用模板
 - 内容的组成要素
 - 结构一般形式
6. 如何写出有亮点的工作总结

补充知识点：

如何写好公文的大小标题