

金字塔逻辑与职场公文写作技巧

——让自己把工作汇报的更加出色

培训对象：

中层职业经理人、部门负责人

课程背景：

在如今的市场环境下，酒香也怕巷子深，好的产品也要做好宣传推销工作，职场中也是一样，工作做的再好，也需要恰到好处的展示推广自己的工作成果。好的述职会给职业者带步步高升的机会，创造更大更好的舞台，差的述职只能让自己坐上冷板凳，不去述职，则有可能淹没了汗水的价值。

本课程分别从结构化思维和专业化公文两个方面进行分享，运用古今中外的经典案例，通过讲授、练习、游戏等各种专业教学方法，提升参训学员的公文写作和逻辑呈现能力。课程可用于管理人员、新入职员工、后备干部的写作能力训练，也可根据培训单位的需求调整为管理人员技能训练课程。

课程目标：

- 1.熟练掌握常用公文的写作技巧
- 2.熟练掌握公文写作的构思与行文方法

- 3.有效提升借助公文来办理公务的能力
- 4.掌握金字塔逻辑工具的运用方法与技巧
- 5.引导学员初步形成清晰思考、有力表达的习惯

课程提纲：

案例一：三国时期诸葛亮“前后出师表”聊公文写作；

案例二：曾国藩的屡战屡败改为屡败屡战的思考。

第一讲：结构化思维

一、金字塔结构

- 1.归类分组，将思想组织成金字塔
- 2.自上而下表达，结论先行
- 3.自下而上思考，总结概括

二、金字塔内部的结构

- 1.纵向关系
- 2.横向关系
- 3.序言的结构

三、如何构建金字塔结构

- 1.自上而下法
- 2.自下而上法
- 3.初学者注意事项

四、公文写作中的金字塔程序

- 1.制定目标

- 2.选择文种
- 3.列出大纲
- 4.撰写初稿
- 5.修改成文

五、会填空就会公文——公文的常用结构

- 1.上行文模板
- 2.下行文模板
- 3.平行文模板

案例：一张话语脑图

现场演练：运用结构化思考法，讲述一下今天培训的主要内容及心得体会。

第二讲：专业化公文

一、何为公文

- 1.公务活动中使用的文书
- 2.有着特定体式的文书
- 3.需要经过一定的处理程序来使用的文书

二、公文写作的基本要素

- 1.主旨
- 2.材料
- 3.结构
- 4.语言

三、公文写作的文面规矩

- 1.行款格式
- 2.文字书写
- 3.标点符号

四、你通告，我知道——通知如何清楚明了？

- 1.通知的内容构成
- 2.通知的格式
- 3.通知的语言风格
- 4.通知的常用句式

五、请示批复的那些事儿——请示批复如何规范？

- 1.请示的特点
- 2.请示的内容
- 3.请示的语言要求
- 4.批复的特点
- 5.批复的格式
- 6.批复的语言要求

六、千头万绪我能记——做好会议纪要的方法

- 1.写好会议概况的模式
- 2.纪要主体的撰写模式
- 3.纪要结尾的撰写模式

七、无分析，难报告——怎样写好分析报告书

- 1.报告难产的症结

2.分析材料的原则与方法

3.笔记让分析更有效

4.让笔记更高效的原则与方法

5.报告出彩的三个要点

八、一个属性多样的文种——怎样写好常用函

1.函的多重属性

2.函的类型划分

3.函的结构模式

九、团队合作写公文——写作任务的分配与管理

1.专职化、专业化

2.明确标准，监控结果

3.倡导积累，实时共享

案例：受训单位的系列公文

现场演练：结合今天的授课内容，写一份有关本次培训活动的纪要