

金字塔写作——公文写作的框架思维

课程背景：

在公文写作及商务领域中，我们需要精炼高效的公文写作方式，防止读者浪费时间或者捉摸不透作者的原意。因此，向在职人士推荐——金字塔写作方式，从效率和效能的角度，都是极大的提升和保证。

金字塔式写作来源于麦肯锡公司的金字塔原理，突出的优势在于中心思想明确，逻辑推理严密，能够在信息源众多，信息量爆炸的今天，紧紧抓住主要重点，节约读者的阅读时间和理解时间。

运用金字塔是写作技巧，我们对一些常用公文的写作进行概括总结。

课程收益：

- 公文写作：可以让公司内的员工提高公文写作水平，提高工作效率，减少阅文时间，推倒部门墙，降低内耗。
- 立足于训练，有效的示范、练习、辅导、反馈使学员发生行为转变。
- 立足于企业经营发展需求，树立正确的写作观念，帮助企业实现知识高效率传播。
- 解决问题：当你尝试解决问题时，运用本课程所学原理和工具从下到上，收集论据，归纳出中心思想，建构成坚实的金字塔结构，让问题解决起来最有效。
- 沟通交流：运用金字塔原理的沟通、写作和表达，可以极大的沟通成本和沟通时间，会让你的表达一目了然，逻辑结构鞭辟入里，让人耳目一新。
- 管理部下：对工作目标建构坚实的金字塔结构，根据个人特长分工，将工作层层分解，各负其责，有利于合理分工和准确授权。

课程时间：1天（6小时）

课程对象：有希望获得逻辑清晰、结构合理、表述有力的写作能力的员工或领导

课程大纲

第一讲：课程导入

1. 为什么要学习这门课
2. 什么是金字塔式写作
3. 金字塔式写作的好处

第二讲：金字塔式写作方法的结构关系

一、从结论说起

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. 金字塔结构的构建

第三讲：金字塔式写作方法的逻辑和思想

一、演绎推理与归纳推理

1. 演绎推理
2. 归纳推理
3. 演绎推理与归纳推理的联系与区别

二、应用逻辑顺序

1. 时间顺序
2. 结构顺序
3. 程度顺序
4. “MECE” (Mutually exclusive and collectively exhaustive) 法则

第四讲：金字塔式公文写作

一、何为公文

1. 公文的含义
2. 公文的特点
3. 为什么需要公文

二、公文写作基构成要素

1. 公文的主题
2. 公文的材料
3. 公文的格式和布置
4. 公文写作的表达方式

案例

三、公文的种类和格式

1. 决议
2. 决定
3. 命令
4. 公报
5. 公告
6. 通告
7. 意见
8. 通知
9. 通报

10. 报告
11. 请示
12. 批复
13. 议案
14. 函
15. 纪要

第四讲：金字塔式写作实战

1. 优秀金字塔式写作范文赏析（根据客户种类需求重点描述）
2. 金字塔式中心思想归纳练习
3. MECE 法则动笔练习
4. 金字塔式写作动笔练习