

公文写作能力及思维训练

课程背景：

公文写作是重要的沟通工具和管理手段，也是工作人员的必备技能。在实际工作中，由于认识水平、思考能力、重视程度等的影响，很多组织和个人视公文写作为负担，不懂得利用好这两项有力的武器。尤其是在企业机关工作过程中，如果不能很好的通过写作进行总结和谋划，企业好的经验不能沉淀，好的工作设想得不到好的贯彻实施，是非常大的损失。

课程目标：

- 1、掌握公文写作特点
- 2、掌握公文的写作规范
- 3、掌握公文的格式
- 4、掌握公文的文种
- 5、掌握通知、请示、报告、会议纪要、函、简报、大事记、总结等 9 种公文的写作方法
- 6、掌握仿写的具体方法
- 7、学会搭建结构的具体方法
- 8、掌握综合性材料写作的技巧

授课特色：

1. 讲师讲解（强调重点，要点和难点，将专业术语平民化，帮助学员理解）
2. 学员讨论（运用团队的智慧发现问题，分析问题，解决问题，从而达到学以致用目的）
3. 案例分析（将深奥的理论融案例之中，在讨论中学习和领悟）
4. 现场练习（课程为学员提供了大量写作模板和工具，方便学员拿过来就用，同时为提高知识和技能转化效率，课堂上讲安排大量练习帮助学员掌握）

课程课时：6-12 小时

课程大纲：

一、揭开公文的神秘面纱

- 1.公文定义
- 2.公文的起源
- 3.公文的作用
- 4.公文的性质

※案例分享：让领导恼火的公文

二、公文文种及行文方向

- 1.上行文、下行文、平行文
- 2.通知、通报、通告和公告
- 3.请示和报告
- 4.意见
- 5.纪要

※案例分享：“寸步难行”的公文

三、公文写作三步训练法

第一步：分析例文

第二步：仿写

第三步：修改

四、九种基础公文的写法

1、通知

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：写不明白的通知

※三类通知：知照性通知、转发性通知、转批性通知

※职场操练：现场写作一篇通知

2、请示

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：需要回复的“请示”

※特别提示：记住“六个”要点

※职场操练：现场写作一篇请示

3、报告

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：说不清楚的“报告”

※特别提示：不需回复的报告

※职场操练：现场写作一篇报告大纲

4、函

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：自以为是的函

※注意事项

※职场操练：现场写作一篇函

5、会议纪要

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：不得不说的要点

※特别提示：会议纪要与会议记录的区别

※职场操练：现场写作一篇会议纪要

6、简报

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：过于简单的简报

※注意事项

※职场操练：现场写作一篇简报

7、大事记

※例文分析：把握基本结构

※病文诊疗：多大事情叫大事记？

※注意事项

※职场操练：现场写作一篇大事记

8、公报

9、议案

五、文章结构搭建的方法

1、疑问解答式

(1) 疑问解答五步法

- (2) 病文诊疗：混乱的写作结构
- (3) 职场操练：搭建领导讲话稿的结构
搭建会议发言稿的结构

2、拓展结构的方法

- (1) 利用标题拓展
- (2) 利用纬度拓展

3、概括总结式

- (1) 分类的原则
- (2) 概括的原则和方法

六、文字综合材料的写作——以总结为例

1、总结写作的难点

2、总结前的素材准备

- (1) 目的
- (2) 读者
- (1) 素材

3、总结的基本结构

- (1) 文章标题
- (2) 开头序言
- (3) 过去总结
- (4) 存在问题
- (5) 未来计划

4、题目和序言的撰写

- (1) 大标题的撰写
- (2) 序言构成的四个要素
- (3) 病文诊疗：修改病文
- (4) 职场操练：现场写一个总结的序言

5、总结主体撰写的六步法

- (1) 记流水账
- (2) 列提纲

(3) 拟定小标题

(4) 段落撰写

(5) 存在问题分析

(6) 计划的撰写

6、总结撰写之后的修改

七、领导讲话稿的写作技巧

1、立意高度

2、主题：显旨艺术

3、结构：金字塔变化

4、材料：文约事丰

5、修辞：庄重生动

6、文风：倡导短实新

7、技能：因革以为功