

公文写作提升系列：总结类“唯有复盘明得失”

课程背景：

公文，对企业来说，既是上下沟通、内外联络的桥梁，也是开展工作、处理事务的载体；写作，对个人来说，既是优化表达和沟通能力的神器，也是提升思维能力和办事能力的法宝。对于很多公文“写手”来说，表达不严谨、格式不规范、思维较混乱、重点不突出、价值不够高…成为一只只“拦路虎”。曾有企业主要负责人坦言，自己的工作时间有三分之一是花在处理和修改下属的文字材料上，如果能提高管理人员和业务骨干的写作水平，公司的整体效能有更大的提升空间。

实际工作中，“写手”们常常身兼数职，任务繁重，没有太多的时间系统学习公文写作知识和方法，但工作中又常常要运用。公文难写、公文又不得不写，难点和重点集于一体，如何破解？也就催生了该课程开发的初心——让企业没有难写的公文。即以最短的时间、最快的速度、最简易的工具，掌握最实用的写作技巧，并加以应用。

课程收益：

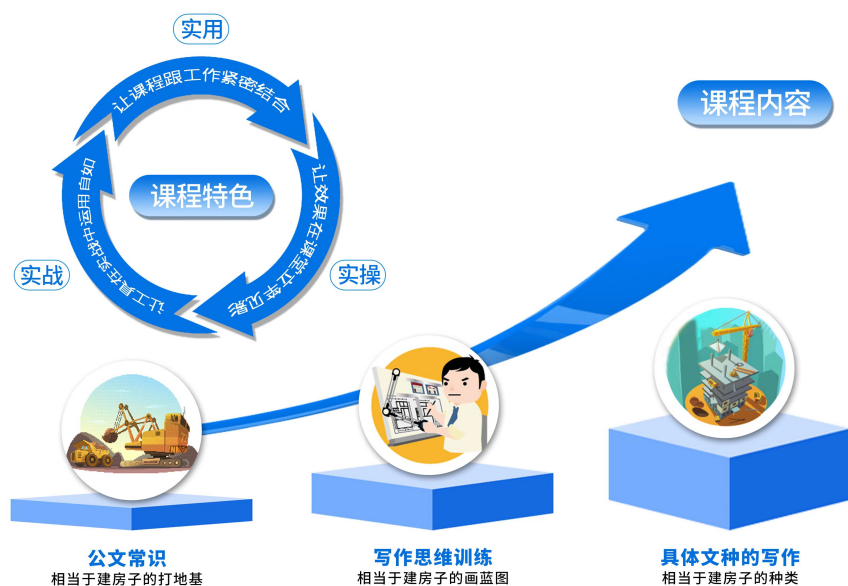
- 了解公文基本知识
- 运用金字塔原理、5WHY分析法构思并写作公文
- 熟练掌握总结类文种的写作
- 训练提出问题、分析问题、解决问题的思维能力

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：行政文秘、中基层管理者、兼职文字工作者

课程方式：内容讲解、案例分析、实操演练、作业点评等

课程模型：



课程大纲

第一讲：公文基本常识

一、公文写作的“根本大法”——《条例》

1. 对2012年《党政机关公文处理工作条例》的总体解读

2. 《条例》与企业的关联
3. 《条例》对企业的要求

二、公文特点

1. 公务性——处理公务，必备“神器”
2. 规范性——没有规矩，不成方圆
3. 实用性——效率为先，实用为王

三、公文文种常见问题

1. 缺少文种
2. 错用文种
3. 臆造文种

案例：错用请示和报告，“煮熟的鸭子也飞了”

四、行文方向

1. 分类
2. 写作的注意事项

第二讲：写作思路——金字塔原理

一、像建房子一样写作

1. 结构化思维
2. 框架式写作

二、写作总体思路

缘起：“七步成诗”看古人才思敏捷

工具：“三步成文”让今人一气呵成

三、结论先行

1. 方法：运用“咖啡冲泡”法写作标题
2. 工具：运用“手机导航”法写作导语

案例：XX市加强企业领导班子建设报告的可视化呈现

四、以上统下

1. 一致性——告别“文不对题”

案例：图解XX公司项目管理工作总结的构思

2. 层级性：自上而下搭框架

五、分门别类

1. 工具：逻辑学的属种关系
2. 运用：思维混沌的破解之法

情景模拟：XX总监每月底的材料汇总

六、逻辑排序

1. 原理：神奇的大脑思维链条
2. 方法：联想写作法

七、提纲示意图

1. 金字塔示意图的运用
2. 逻辑树示意图的运用

第三讲：总结

一、“1+3”结构模型

1. 作用：公式化、模板化写作的底板
2. 工具：回顾+经验/问题+打算/计划

二、总结写作公式

1. 写作效率倍增的原因
2. 万能钥匙

三、“做法”怎么写

1. 典型引路
2. 以点带面
3. 全面开花

方法：领导常说“材料很虚”的破解之法

四、“成绩”怎么写

1. 定量
2. 定性

案例：XX 企业 XX 项目改造升级

五、数据怎么选

1. 如何运用数据实现写作意图
2. 跟企业相关数据的运用

方法：对比法让成绩大放异彩

第四讲：工作计划/打算/对策

一、分析问题的工具

1. 5WHY 分析法
2. 层层剥笋法

二、对策写作的技巧

1. 基本要求

- 1) 针对性
- 2) 合理性
- 3) 可操作性

方法：5WHY 分析法在总结报告类公文中的应用

实操：XX 产品泄露个人信息问题的解决方案如何写出针对性

2. 简单实用的方法

- 1) 经验正推法
- 2) 问题反推法

运用：XX 项目负责人业绩下滑如何靠周报“扭转乾坤”

三、工作目标的写作技巧——五个统一

案例：XX 集团工作计划部分写作

四、工作措施的写作技巧

1. 写作公式：措施+目标
2. 总结与计划的相互改写

方法：逆向思维写作法

运用：XX 公司安全生产月活动总结速写

第五讲：报告

一、素材的来源

1. 二手材料——复制粘贴，“蚂蚁搬家”
2. 一手材料——实地调研，“蜜蜂采花”

二、通用模板制定的方法

1. 模板化写作，提高 10 倍写作效率的秘诀
2. 工具：“四步法”

运用：XX 公司综合性报告导语模板的制定

三、回顾部分写作的技巧

1. 框架的搭建
2. 小标题的写作

3. 措辞的包装

- 1) 叠字修辞的妙用
- 2) 百度搜索的妙用

4. 文字的综合

- 1) 天下文章一大抄，看你会“抄”不会“抄”：要借鉴不要抄袭
- 2) “熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”：可综合不可拼凑

四、分类写作技巧及模板

1. 贯彻落实类

案例：XX 公司贯彻落实 XX 会议精神的报告

2. 汇报情况类

案例：XX 公司 XX 检修工作开展情况的报告

3. 反应问题类

案例：企业逃废金融债务情况的报告

4. 答复询问类

案例：XX 公司对 XX 投诉情况的报告