

《职场精英这样写公文》



【课程背景】

在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文字工作者，职业人士都需要提高公文写作能力。脑海里充满想法，如何落实成职业化的可行性建议报告？面对领导的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结？到了年初又如何做好新年工作计划？日常汇报、会议记录、回复微信，这些都需要从职业化的角度进行专业思考和策划。公文写作能力是体现员工职业能力与素养的重要尺度之一，文学功底好不一定能写出一篇好的公文，公文的写作能力提升值得每一个员工予以高度重视。

规范严谨的写作能力，已经成为现代企业管理的重要内容，也是贯彻企业执行力的重要保障性因素。因此企业的员工必须深入了解公文写作的逻辑内涵，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。

本课程写作的基本理论与实践相结合，重点讲解公文写作的行文逻辑、架构。在建立写作的基本逻辑架构的基础上，通过职业公文写作的规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，在提升学员思维能力的同时提高学员的公文写作水平。

【课程目标】

1. 掌握金字塔原理和思维导图，可以强化学员以受众为中心的沟通观念，关注、挖掘受众的意图、需求、利益点、关注点、兴趣点和兴奋点，想清内容说什么、怎么说，掌握表达的标准结构、规范动作。
2. 高效沟通
3. 商务报告撰写

4. 公文写作
5. 商务 ppt 高效制作

【课程时长】

6. 1-2 天（授课时长不影响知识点传授，但是会影响案例分析数量和实操练习时间）

【培训大纲】

第一部分 能应用才是真本事——职业化思考进行策划

一：公文写作案例——《年终个人总结》

（一）写作的目的——有效表达

1. 信息充分——材料准确、全面
2. 要点明确——易于理解、记忆
3. 条理清晰——合理的逻辑架构

（二）公文写作的行文逻辑

1. 论证（为什么）
2. 论证的方式
3. 论证在公文写作中的运用

（三）公文写作的技巧——观众为主，实现双赢

1. 逻辑很重要
2. 表达方式很重要
3. 用事实说话
4. 观点要清晰

二：学员练习：群毆修改 PPT 正文页—《子煜同学的重点工作总结》

1. PPT 表达中图片的作用
2. 如何概括主题
3. 怎样有效利用 ppt 页面的方寸之间
4. 什么是有效表达

三：公文写作案例——《自我介绍策划》

1. 初识手绘思维导图
2. 公文写作前的情境分析
3. 如何让你的 ppt 充满 power？

4. 如何甄选有效信息进行表达？

第二部分：有内力方能御招式——结构化思维进行梳理

一、 结构性思维的认知：

左右脑平衡发展提升职场工作效率

(一)右脑思维让表达更生动：

1. □ 举例子
2. □ 打比方
3. □ 讲故事
4. □ 作类比

(二)左脑思维让表达更严谨

1. □ 逻辑
2. □ 数据
3. □ 条理
4. □ 分析

二、 结构性思维的概念

1. □ 整体和部分：相对应的层级概念
2. □ 搭配和安排：实现 $1+1 \gg 2$ 的表达效果

三、 互动练习：结构的特征

1. □ □ 严谨而非松散
2. □ □ 顺序而非凌乱
3. □ □ 整体而非碎片
4. □ □ 本质而非现象

四、 结构性思维的步骤

- 案例教学：向上汇报要清晰“我的工作太忙了”
- 结构性思考的四个步骤：潜性意识显性化 显性意识结构化

1. □ 罗列
2. □ 分类
3. □ 概括
4. □ 结构

五、 结构化思维在商务表达和公文写作中的应用

让思考摆脱情绪化 让整体逻辑更严密 让观点更容易被接受

1. 平衡记分卡
2. QCD 模型
3. SMART 模型
4. 2W1H 模型

1. 第三部分：想清楚才能说明白——工具应用进行表达

一：金字塔原理

(一)什么是金字塔结构

(二)为什么要用金字塔结构

(三)金字塔原理的应用概述

1. 思考；2. 解决问题；3. 口头表达（会议、说服、演讲）4.写作

(四)下笔开篇——万事开头难

公文开篇常见方式：SCQA 法则

(五)金字塔原理的法则

(1) 结论先行

观点清晰

标题策划

(2) 自上而下

论证有力

结构紧凑

(3) 分类分组

MECE 原则

素材收集方法

(4) 要有逻辑

① 时间顺序 ② 结构顺序 ③ 重要性顺序

4. 金字塔模式下的快速搭建公文结构

二：思维导图工具应用

1. 思维导图的概念和原理

□ 思维导图中的大脑仿生学

□ 思维导图的元素：中心图，分支，线条，关键词，想象力

2. 思维导图的分类

- 手绘思维导图：画法，细则
- 软件绘制思维导图
- 三款软件的优劣比较和使用场景

3. 思维导图在职场中的应用

- 思考：利用现有模板做复杂工作分析和经验借鉴
- 记忆：如何让信息进行外挂；如何利用思维导图进行快速会议记录
- 表达：如何更高效汇报工作

案例教学：《能对上眼是多幸运》

请感受：

- 职场表达与自然人表达的区别
- 思维导图的思考和表达效率
- 如何避免在职场表达中被断章取义
- 请总结逻辑表达的要点

学员练习：餐厅整改报告

应用案例：述职报告、可行性建议报告、市场分析报告、方案制作、新品发布、课件内容策划