
课程大纲：

工作报告驾驭与起草艺术

上海 王致诚

授课对象：

1. 各级领导干部、经营管理者
2. 行政文秘人员，总部机关职能管理人员，党群工作者。
3. 各行各业各级需要起草、批阅或使用公文的人员。
4. 有意向提升职场表达力（包括口语叙述）的人士。

课时设定 1 天

一、 工作报告的目标与视角

1. 重新认识新时代的报告特征与价值
2. 报告性材料的一般要素、结构与写法
3. 年度、季度、月度报告的区别点与写作基本方法
4. 不同领域、不同职能部门报告区分点与写作基本方法
5. 党代会报告、职代会报告、年会报告、新年贺词的区别点与写法
6. 报告写作者的视角定位与基本素养

二、工作报告之总结部分写作

1.工作总结写作基础

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

工作总结的特点和一般写作要领

案例：某公司人力资源部 2015 年工作汇报

2.工作总结写作要领

案例：某公司项目部 2018 年工作总结

总结的理想化构建

总结（汇报、述职）关键要领

如何让总结的开头规范给力

如何在总结中写好问题和不足

总结的结尾部分如何精确处理

3.怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

案例：某央企经典年度工作总结解析

训练：总结的小标题提炼

训练：论述视频中总结材料的特色

三、工作报告之计划部分写作

1.工作计划写作基础

计划性文案的概念功能

计划性文案的四大特点

计划性文案的分层分类：规划、方案、打算…

2.工作计划写作要领

计划的基本要素、结构安排和创建程序

计划方案策划的五大原则

计划写作之形势分析

计划写作之目标确立

计划写作之工作措施的提出

3.训练：年度计划的前瞻性、统筹性写作

案例：某央企经典年度工作计划解析

训练：计划的小标题提炼：论述视频中总结材料的特色

四、职业化写作实用能力专题训练

1.如何把握领导意图

训练：写一个高层领导会面及战略合作意向的函

2.如何进行打造公开型报告精炼语言

训练：金融专业语言提炼

3.如何在工作报告中做好形势分析

训练：对一段经营形势分析文字的优化

五、公文高手修炼之道

十九大报告部分内容写作艺术鉴赏

笔法修炼方法

老师授课特点：

1. **内容新**：最新公文处理条例，中办国办标准，全新课件，绝无雷同。
2. **学习易**：以例文解读、视频对照、样板典句为特色，使得写作实操简单易学。
3. **口诀化**：系列口诀、超级谏言，轻松记住公文写作的经典技巧。
4. **互动题**：积极思考，快乐问答，精准打击实操错点，下课就会用。
5. **辨难点**：用最简方式，互动辨别文种、格式、虚实等要点。
6. **写准确**：把公文字句推敲、打磨，做成精准简明、各方满意的公文。