

课程大纲：

妙笔生花 精准表达

——公文写作技巧实战演练

上海 王致诚

课程背景：

- 1. 信息时代的发展趋势。**中国进入新时代，未来经济发展将进“互联网+”时代，信息创造与传播将更加便利、迅猛、精准、实用，微信微博、邮件文件、智慧办公……企事业单位都将在信息化潮流中面临“快鱼吃慢鱼”式的竞争，而文字是最重要的信息承载者，文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力。
- 2. 精准管理的必然要求。**党中央和各级政府、各级领导都在强调“实干兴邦”、“能干事，干成事”；机制改革、法治社会、精准扶贫、工匠精神……语言的背后是管理的精准化、智能化、长效化。假大空的制度文件、模糊式的沟通语言、江湖化的团队管理，都将得到强力整治。留印留痕，如非“成绩”，则为“证据”。
- 3. 公文管理的履职责任。**中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理条例》（2012版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理条例》（2017版），绝非偶然。加上近年来对文风会风的整顿，如不与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高文字功效，不仅影响组织效能，而且直接面临履职责任的考核。

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：3天（18小时）

学员收益：通过3天的集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 快速掌握结构化思维所阐释的逻辑结构与表达方式方法，懂得统筹布局、归纳、演绎和序言构建，掌握谋篇布局和语言构思的方法技巧。
- 2) 重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，了解15种法定公文的分类、属性、用途。

3) 通过 3-4 个最常用法定文种、工作总结和计划的写作训练，快速提升起草、打磨、统稿技能，特别涉及公文写作格式运用、写作起步和结构化布局，以及利用公文达成管理目标的艺术。

4) 通过公文写作“难点”的针对性训练和综合训练，精准标题、规范引用、语言艺术等，促使写作能力得到明显提升，操作更加得心应手。

课程内容：

第一天 谋篇布局

课程特点：

本版课程大纲看上去与很多讲《结构化思维（金字塔原理）》老师的课纲有所不同，区别在于：这是经过逐步**本土化、企业化、实践化**改造后的课纲，是训练版：

1. 去掉了传统课纲中直接取自《金字塔原理》一书中一些英语翻译过来的枯燥概念、推理和案例，改成本土化语言和案例，使得课堂更加生动、贴近实际。

2. 考虑到本土学员易学易懂和好用，把结构化思维直接变成更加实用的六大思维工具，指导学员如何应用工具解决工作问题。

3. 原课纲重点讲解的归纳、演绎手法讲起来枯燥生涩，应结合中国公文风格，训练学员提炼归纳和构建主题句、关键句、进行逻辑语言写作的实际能力。

课程内容：

序言：课程导入

互动：考验你的记性

案例：听者的判断

思路：能力的财富

第一讲 基本原理-系统思维

1. 金字塔结构

金字塔思维

2

金字塔语法

金字塔语言

2.为什么要用金字塔结构

不符合“五项原则”的后果

训练：从“萌萌哒”开始

3.金字塔子结构

金字塔原理的思维要领

互动：客户反映问题的识别

第二讲 结构布局-逻辑思维

1.纵向疑问/回答式对话结构

案例：猪被当作宠物的理由

2.横向演绎/归纳逻辑结构

案例：因果性演绎

案例：存在性演绎

训练：***（客户单位）已走向**

3.讲故事的文章结构

案例：常见商业报告

训练：企业文案片段（学员所在行业）的金字塔解读

第三讲 构建方法-程式思维

1.自上而下表达：宏观到微观

3

思考程序：结论先行

案例：吹牛的真实目的

训练：组织体系的策划建立

应用：议论性文案写作的逻辑架构

视频案例：**单位**说明书解析 (学员所在行业代表企业)

2.自下而上思考：微观到宏观

思考程序：总结概括

案例：浑浊的备忘录

训练：30秒把握他人的全部思路

案例视频：**单位宣传文案解析

3.初学者注意事项

如何确定逻辑顺序

互动：常见文案语言 (学员所在行业) 的逻辑顺序

第四讲 序幕引领-首映思维

最佳序言基本要素

序言写作顺序——四种顺序

序言写作要领——四个规则

序言常见模式——四种模式

案例：领导公开演讲的语言逻辑结构

训练：领导公开演讲构建金字塔

应用：咨询文章常见开头模式

4

第五讲 金字塔原理 - 工具篇

亲和图及其应用——分析手机滞销原因

关联图及其应用——解析儿童营养问题

矩阵图及其应用——演绎材料加工要素

系统图及其应用——解决新员工工作效率低问题

思维导图及其应用——布局公司专题片

案例：专题片（学员所在行业代表企业）布局艺术

逻辑树及其应用——做好产品体系规划

案例：阿里 AI 产品体系逻辑树

第六讲 金字塔原理 - 训练篇

训练 1：工程类表述经典案例

概括要素或过程

字数：150-200 字（含标点）

格式：主题句+描述

训练 2：结构混乱、文字啰嗦的处理方法

写好总结的第一能力——概括

将公司上市公告分别概括为 150 字、50 字，概括标题

训练 3：深度赏析名企经典文案

训练 4：长篇公司文案的谋篇布局技巧（学员所在行业）

第二天、第三天课程特点：

1. 本课纲融合案例、视频、口诀、竞赛、互动为一体，快节奏产生百人次互动，超脱传统公文写作课的“文书”味儿，彻底摆脱传统公文写作课固有的枯燥乏味、学员听着欲睡的困境。

2. 本课纲案例融入十九大报告、《申论》评卷标准、国资改革、党建文书、商业运作、项目管理等，并结合客户单位实际进行针对性案例开发，是党政工技商管融合型课纲，高度契合央企国企的管理需求。

第二天 断文谋事⁵

一、公文基础与机要标准

1. 当下公文写作能力提升的意义和紧迫性

文书的概念、功能与岗位价值

公文分类(15种)：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、

通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

对通用公文、企业公文、规章制度的认知

2. 解读《党政机关公文处理工作条例》（2012版）

公文行文规则：上行文、下行文、平行文

公文版头、主体、版记的规范与标准格式

3. 公文写作基本要领

公文的主旨、结构、材料和语言

公文写作流程、党政原则、基本句式、标点符号、三段式结构、连贯式结构，纵横关系、总分关系，MECE原则、5W2H原则

【注：上述写作要领主要通过后三部分的案例分析、写作训练进行应用型精解，渗透在具体的实操细节之中。】

二、最常用公文深度演练

【仅用1页PPT讲解1个文种的概念、分类、特点、适用范围，90%时间用于案例精解、实操训练和现场互动，重讲结构布局、写作技巧、难点辨析。】

1.“请示”（上行文）的概念、特点、适用范围和类型

“请示”的写作格式与范文解析

训练：请示的岗位应用型写作技巧

如何用请示向上级发出询问？

请示写作九大禁忌与处理方法

如何布局复杂、专业化请示内容？

6

专题：请示的执行力-请示如何获得批准？

2.“报告”（上行文）的概念、特点、适用范围和类型

“报告”的写作格式与范文解析

互动：“报告”与三大类似文种的区别

如何做好报告起草的调研工作？

报告中如何展开议论并体现格局？

训练：报告的岗位应用型写作技巧

报告写作九大禁忌与处理方法

专题：报告的影响力——报告如何获取上级重视？

3.“函”（平行文）的概念、特点、适用范围和类型

“函”的写作格式与范文解析

互动：“公函”的功能与价值

训练：函与复函的对比性写作手法

专题：函的促进力——函如何有效促成合作？

4.一般法定公文写作基本套路

注：可由客户单位根据学员需求，从以下法定文种中选择 2-4 种：决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要【命令（令）、公报、公告在企业一般不用】

三、职业化写作实用能力专题训练

1.如何拟好公文标题

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

2.如何引用法规或其它公文

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

四、综合查错与公文打磨训练

综合练习 1——可采用公务员或秘书考试经典题目

综合练习 2——采取学员所在行业公文

(注：本环节也可设置为分组研讨、现场测试或其他案例深解)

第三天 提炼升华

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、工作总结写作实战技巧

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

8

三、 工作计划写作实战技巧

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

情景模拟训练：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

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。