

# 《金字塔原理与公文写作技巧》课程大纲

**课 时：**1 天

**课程人数：**30-50 人为佳

**培训形式：**理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享、答疑 10%

**课程内容：**

**前言：**视频顿悟——不同写法导致的巨大差别

## 一、建立金字塔“结构”——让您的观点从假设变成结论

- 为什么公文写作要用金字塔？——结构为王，要话先说
- 什么是金字塔？——自上而下，上下一致，演绎归纳
- 怎样用金字塔？——设定目标和主旨
- 向下想三层
- MECE 原则：内容互相独立、完全穷尽

## 二、公文写作的语言和格式特色

- 解析公文写作三要素：至关重要的语气，内容和结构
- 确定“语气”的两大因素
- 对方的身份及沟通的事件性质
- 所有“内容”围绕的核心——您为什么写；您想让对方做什么；对方为什么应该做
- 规范、明确、积极
- “三个凡是”原则

## 三、日常类公文写法及注意事项

- 日常公文：
  - 电子邮件
  - 商务信函
  - 通知
  - 请示
  - 批复
  - 电子邮件
- 六大要素
  - 地址栏有学问；
  - 标题“精”且“准”；
  - 您称呼对了吗？
  - 开头一句话直击要点；

- 正文提供“所有”的“必需”的信息；
- 结尾友好而开放

#### 四、各类公文模板分享