

写作，你的职场加速器

——公文写作技巧与能力提升

主题明确、架构清晰、规范严谨的公文，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原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。

古人云：“工欲善其事，必先利其器。”要想快速写出高质量的文章，有效的工具也必不可少。金字塔原理就是一个提升写作效率的工具。从思维入手，梳理写作的结构，厘清写作的逻辑，让写作有规律可循。在金字塔结构中，文章是有层次的，任何一个层次的思想都是对其下面一个层次上的思想的总结，也是有模块的——服务于同一个主题的内容可以被科学分类，有序排列，从而完整地表达作者的思想。运用金字塔原理这个工具不仅可以提升文章结构的稳定性、内在逻辑的严密性，还可以提升写作的效率，非常实用。

本课程写作的基本理论与实践相结合，重点讲解商务写作的基础知识（包括行文逻辑、架构）以及各类公文写作的具体方法。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分类讲解、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。在课程讲授之后，可根据客户的需要推出课后训练营，在线上为学员的作品提出修改意见，优化稿件，为课程的有效落地和课后跟进提供有力的保障。

课程特色：

专业讲解+案例分析+写作“公式”+课后练习+修改提升（需定制）

课程目标：

- 掌握写作的逻辑原理
- 掌握用金字塔原理写作的要点
- 了解各类公文写作的特点
- 掌握各类公文写作架构的基础套路
- 掌握各类公文写作的具体格式、写法、要点
- 了解公文写作过程中的用词规律

培训大纲

前言：写作前的思考——为何要用金字塔原理写公文

壹． 写作让你与众不同

1. 能写的人，思维清晰脑力过人
2. 会写的人，方法用对事半功倍
3. 想写的人，态度积极能量满满

贰． 金字塔原理的两大特点：

1. 利他性——从读者角度想问题
2. 讲理性——论点清晰，论证充分，以理服人

参． 高效写作“铁三角”

1. 主题：言之有物
2. 结构：言之有理
3. 事实：言之有据

开场热身：金字塔思维在生活中的闪现

肆． 四招提升公文写作水平：

1. 逻辑清晰——观点明确，论证合理
2. 架构合理——层次分明，模块清晰
3. 用词准确——公文的13大类用词全盘掌握
4. 格式规范——严格遵守公文写作的相关格式

第一部分 写作的逻辑力——厘清思路

（一）逻辑合理——写作的常用逻辑

1. 观点说清楚：写出总结句

- 方法：基于事实，长话短说
思路：归纳（要点归纳、主题归纳）
- 步骤：
 - 1) 搜集：尽量寻找和写作主题相关的事实、数据、信息
 - 2) 筛选：选择与写作主题相关度较大的材料（事实、数据、信息等）
 - 3) 总结：从基本信息中寻找共性信息
 - 4) 判断：基于共性信息得出一些有价值的观点
- 总结句的写作方法
 - 1) 去“粗”存“精”
 - 2) 用好句式：动宾结构
 - 3) 积极模仿

2. 理由讲明白：为什么这么认为？

- 用处：论证观点的合理性
- 阐述理由的方式：
 - 1) 演绎式：大前提——小前提——结论
 - 2) 动因式：现象——原因——解决方案
 - 3) 目的/成果式：目的——行动

案例分享：归纳与论证在具体公文写作中的运用

第二部分 写作的结构力——谋篇布局

- 一、 架构的作用：观点表述立体化，信息传达层次化
- 二、 金字塔原理的特征：

- 1) 要点 (结论) 先行
- 2) 上下对应
- 3) 分类清晰
- 4) 排序合理

三、 金字塔原理的优势：

- 1) 利他思维——从读者角度想问题
- 2) 讲理思维——论点清晰，论证充分，以理服人

案例分享：用实践案例分享金字塔原理在写作用的运用和优势

四、 如何搭建架构：（两天课程可选）

(1) 纵向结构：写深入的 4 个步骤：

- a) 确定目标
- b) 设定主题
- c) 充分论述
- d) 数据打底

(2) 纵向结构：结论先行 上下对应的 5 条原则

- a) 确定主题中的主题词并充分论述
- b) 选择子主题，使其与主题上下对应
- c) 说有用的重点，少说“正确的废话”
- d) 说确定的结论（看法），少说“关于……”的描述
- e) 用事实和数据打底，充分证明主题的合理性

课堂互动：明确写作对象，根据工作中的问题寻找讨论的主题，并对主题加以包装

(3) 横向结构：写全面的分类原则与方法

- a) 原则：MECE 相互独立 完全穷尽
- b) 方法：寻找不同的标准，利用行业模型

(4) 横向结构：合理排序的 5 个选择

- 1 论证顺序
- 2 结构顺序
- 3 重要性顺序
- 4 时间顺序
- 5 视角顺序

案例分享：结合公文写作具体案例详细阐述结构在公文写作当中的运用

第三部分 写作的实践力——下笔写作

(一) 公文的定义及常用公文文种

1. 公文的定义
2. 常用公文文种介绍
3. 公文写作规范要求

(二) 公文写作的规范要求

1. 文种规范：分清上行文、下行文、平行文
2. 要素齐全：标题、受文者、正文、落款、日期、附件
3. 用词精炼：详见 10 类公文用词
4. 排版格式：行距、标题、正文的字体字号用法

(三) 公文专用词语用法

1. 公文常用字词辨析
2. 行政类公文专用词语辨析及引用
 - (1) 称谓指代词语
 - (2) 引叙词语

- (3) 时态词语
- (4) 追述词语
- (5) 承转词语
- (6) 期请词语
- (7) 洽商词语
- (8) 表态词语
- (9) 报送词语
- (10) 结尾词语

(四) 下笔开篇——万事开头难

1. 公文开篇常见方式：

1. 目的式；
2. 根据式；
3. 根据+目的式；
4. 背景+目的式
5. 视角渐进式；
6. SCQA式（情境矛盾问题解答式）

练习：根据给出的“写作填空公式”，至少写两种不同的开篇方式。

(五) 行政类公文具体写法

1. 公文的写作架构及要点：

- (1) 标题精准
- (2) 受文者清晰
- (3) 阐述要点明确
- (4) 结尾规范
- (5) 抄送、报送准确
- (6) 附件齐全

2. 简明公文的具体写作方法、架构以及区别

(1) 公告/通告

1 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此公告

(2) 通知

2 种类：

- 1 事务性通知；
- 2 指示性通知；
- 3 任免性通知；
- 4 批转性通知

3 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此通知

(3) 通报：

4 种类：

- 1 表彰通报
- 2 批评通报
- 3 情况通报

5 写法：事实情况+分析评价+决定/教训/希望

6 特点：

- 1 及时性
- 2 以事实为基础

(4) 报告：

7 种类：

- 1 工作报告

- 2 情况报告
- 3 调研报告
- 8 写法：
 - 1 确定报告主题
 - 2 厘清写作要点
 - 3 优化行文架构
- (5) 请示：
 - 9 写法：情况概述+请示缘由+请示事项+结尾
 - 10 特点：
 - 1 事前属性
 - 2 一文一事
 - 3 不得越级请示
 - 4 不得多头请示
 - 5 不直接送给领导个人（除非领导直接交办）
 - 6 不抄送下级机关
- (6) 纪要：
 - 11 写法：
 - 1 时间、地点、主持人、参加人、记录人、
 - 2 纪要内容：讨论、建议、决议、认为、强调……
 - 12 特点：
 - 1 归纳性
 - 2 真实性
- (7) 函：
 - 13 种类：
 - 1 请批函
 - 2 商洽函
 - 3 知照函
 - 4 邀请函
 - 14 写法：分类详述

课堂互动：问题公文的修改分享

(六) . 运营类公文具体写法

1. 工作总结

✚ 应用及特点

✚ 基本架构：

- 1 整体回顾
- 2 亮点分析
- 3 问题分析
- 4 经验总结
- 5 未来展望

✚ 写作要点及提升点：

- 1 深入本质层面，拒绝千篇一律
- 2 分析亮点与不足，以事实和数据为依据
- 3 思考与提升，拒绝流水账
- 4 成绩与不足并举，拒绝报喜不报忧

✚ 范文分享

2. 述职报告

✚ 应用及特点

✚ 基本架构

- 1 工作具体内容
- 2 工作方法解析
- 3 工作成果展示
- 4 工作经验分享

✚ 写作要点及提升点

- 1 内容阐述全面
- 2 方法总结到位
- 3 成果一目了然
- 4 经验可以复制

✚ 范文分享

课堂互动：工作总结/计划的架构搭建练习

(七) 公关宣传类公文 (2天课程可选)

1. 新闻稿——重大事项宣布

(1) 主体架构：

- ① 开门见山
- ② 具体情况
- ③ 交代缘由
- ④ 强调意义
- ⑤ 合理展望；

(2) 标题制作方法：

- ① 关键词+内容概要式
- ② 开门见山（总结成果）式
- ③ 人物+言论式
- ④ 经典借用式

课堂互动：新闻稿的修改前后对比

结语：经验分享

1. 先想后写，事半功倍；
2. 架构在前，内容在后；
3. 好文要改，好句要谋；
4. 章法在手，速度不愁；
5. 多练几手，成竹在胸。