

《商务写作与汇报能力提升》课程大纲

【课程目标】

- 1、提高结构化思维能力，提高商务写作质量。不管是文档写作，还是与人沟通、管理下属、汇报工作，皆能做到言简意赅，主题鲜明，重点突出，条理清晰，不重复不遗漏。
- 2、从理论上整体把握商务写作的要领，并对商务场合常见的几种文体（通知、函、工作总结、工作计划、述职报告、建议书、演讲稿、新闻消息、通讯稿、会议纪要、电子邮件等）有更全面深入的理解和掌握，高效、快捷完成商务写作。
- 3、了解职场汇报的基本类型及写作技巧，灵活应对各种汇报场景。
- 4、掌握常见的汇报工具，熟练使用三大思维结构化表达设计汇报内容，突破汇报难题。
- 5、克服紧张与局促，准确认清自己的汇报演说风格及优劣势，匹配领导和客户的类型，针对性的选择汇报方式和风格。
- 6、掌握工作汇报的精彩动人的呈现技巧、学会如何让说出来的话具有艺术性，影响力。

【课程对象】 企业各个部门管理者，职场精英人士

【课程时间】 2天/12课时

【课程形式】 课程形式：案例、寓言、管理活动、视频、实战模拟等方法，结合讲授和点评

【课程内容】

第一讲：商务写作技巧

一、高屋建瓴-依据原则建结构

- (一) 为什么要选择结构化 (二) 结构化思维优势及难点 (三) 结构化思维整体架构图

二、以终为始-锁定目标选主题

- (一) 结构化商务写作要领 (二) 标题必须与目标一致 (三) 主题命名三个标准

实战演练：如何吸引受众眼球

三、画龙点睛-序言结构讲故事

- (一) 序言的结构 (二) 序言标准结构及变化
(三) 序言的常见模式 (四) 写好序言的三个原则

实战演练：如何设计好的开场

四、胸有成竹-纵向结构分层次

- (一) 纵向结构关系（演绎论证与归纳论证） (二) 自上而下结构思维
(三) 自下而上结构思维 (三) MECE 法则：独立穷尽

实战演练：如何做到条理清晰（制度、通知、报告、请示写作技巧）

五、逻辑严谨-横向结构排顺序

- (一) 横向结构关系 (二) 排列逻辑顺序
(三) 二种常用的排序方法 (四) 识别、调整不适当的分组

实战演练：如何做到逻辑严谨（工作计划、工作总结、会议纪要写作技巧）

六、出神入化-提炼思想做升华

- (一) 避免使用“缺乏思想”的句子 (二) 如何提炼概括性思想
(三) 如何概括行动性思想 (四) 如何概括描述性思想
(五) 提炼中心思想四要素

实战演练：如何赋内容以灵魂

六、雕梁画栋-专业生动来呈现

- (一) 用“大纲”视图简化文稿结构的处理 (二) 用“样式表”规范各级标题的格式

(三) 目录的制作

实战演练：如何让呈现更精彩

说明：写作技巧会和理论部分交叉讲授，并结合实战演练共同进行。

七、商务文书写作练习

- (一) 通知
- (二) 通报
- (三) 报告
- (四) 请示
- (五) 函
- (六) 会议纪要
- (七) 电子邮件
- (八) 工作总结
- (九) 工作计划
- (十) 述职报告
- (十一) 建议书
- (十二) 演讲稿
- (十三) 新闻消息
- (十四) 通讯稿

说明：写作技巧会和理论部分交叉讲授，并结合实战演练共同进行。

第二讲：汇报能力提升

一、汇报的本质

- (一) 工作汇报的核心意义
- (二) 如何用汇报助力职场发展
- (三) 提升工作汇报能力的三大思维

二、受众思维

- (一) 怎样叙述才能吸引你的汇报对象？
- (二) 如何将受众思维运用于工作汇报？
- (三) 如何用 **PREP** 表达增强感染力？

三、故事思维

- (一) 故事思维的核心-制造冲突
- (二) 如何利用 **SCQA** 让你流程表达故事？
- (三) 掌握四种常见商务汇报写作模式
- (四) 为什么讲故事很重要？
- (五) 让你的故事产生说服力的三个方法
- (六) 如何用故事传递复杂的信息？

五、培养文字功底

- (一) 如何积累词汇？
- (二) 如何最为恰当地用词？
- (三) 如何炼句，使汇报更具文采？

六、工作总结

- (一) 让工作总结逐步扩大你的影响力？
- (二) 能应付大小总结的使用模板
- (三) 四个步骤，不再担忧工作总结

七、了解你的汇报演说风格

- (一) 汇报演说风格自我测评
- (二) 上台汇报的七大风险点
- (三) 老板喜欢的工作汇报
- (四) 如何跟老板汇报坏消息？
- (五) 让老板刮目相看的工作汇报

八、汇报内容的结构设计

- (一) 汇报演说入口：给领导一个接受你的理由
- (二) 汇报入口（听众买单）的两大关键：立场&角度
- (三) 汇报入口探秘“三门”表（听众需求表）：目标、理由、要点

现场练习：学员设计汇报工作的魔力探秘表，确定领导和客户的真正需求及汇报目的

九、汇报路标--- 使你的汇报更有逻辑性、更具说服力

- (一) 汇报路标设计三原则
- (二) 奔驰路标定位仪：内容结构逻辑化
- (三) 三大经典案例呈现形式

十、汇报画面感--- 使你的汇报演说更生动、形象、使人感同身受

- (一) 汇报者两种状态切换：沟通状态与投入状态
- (二) 汇报演说的三大关键“语言、逻辑、台风”
- (三) 汇报画面感

十一、汇报演讲练习

- (一) 工作总结汇报练习
- (二) 商务汇报练习

提示：台风指导、工作汇报着装指导、脱稿演讲指导、现场互动点评

