

为有源头活水来

——公文写作中结构性思维的运用技巧训练

主讲 萧一凡

课程背景

任何企事业单位都离不开公文写作。公文写作能力是一般行政管理和文秘人员必备的能力。但是，你单位的公文是否经常出现这样的问题：主题不清，结构混乱，颠三倒四……

在决定写作水平的所有因素中，篇章结构是核心因素，就像建筑的设计图纸一样重要。清晰的文章结构是展示思想观念的最核心的框架和基础，结构性思维是决定一篇文章成功的关键。

本课程旨在通过分析公文的结构特点，引导学员对结构性思维深入理解，强化学员写作与思考时的逻辑思维方式，提高学员写作与思考的能力，使学员能够在公文写作中，主题更明确，结构更严谨，表达更清晰，大幅度提高学员公文写作的水平。

课程时间：6 小时

课程对象：

各级各类领导及基层员工，尤其是品牌宣传、市场营销、媒体传播、行政文秘、教育培训人员等。

课程特色：

本课程理论联系实际，课堂互动性强。通过案例分析、小组讨论、游戏场景、模拟演练、实操练习等多种方式，带领学员深刻理解理论，掌握方法和技巧，迅速提高写作水平。

课程宗旨：

使你的公文结构更严谨，写作上水平。

课程目标：

1. 学员理解结构性思维的意义
2. 学员掌握结构性思维的四大原则
3. 学员运用金字塔原理设计公文结构
4. 学员深层次应用结构性思维

课程大纲：

一、 公文写作概述

1. 公文的特点、作用和分类
2. 公文的格式和稿本
3. 公文撰写的基本原则和方法

二、 发现公文的结构

1. 公文的框架与层次
2. 公文的标题与内容
3. 公文的结构特点

三、 结构性思维的四大原则

1. 结论先行

2. 分类清晰
3. 排序逻辑
4. 上下对应

四、 金字塔原理思维方式

1. 金字塔式原理的概念
2. 金字塔原理的意义
3. 金字塔原理在公文写作中的运用

五、 结构性思维的深入

1. 纵横两种子结构
2. 自上而下的询问和回答
3. 自下而上的概括和总结
4. 横向结构中的演绎
5. 纵向结构中的归纳

六、 公文的结构性写作

- 1.** 结构性思维的应用范围及要点
2. 公文的结构化逻辑设计及应用
3. 公文的主题提炼与标题设计