

工作总结和工作计划写作

主讲人 萧一凡

课程介绍：

机关、企事业单位始终都会面临着撰写工作总结、工作报告的问题。即使是具有多年经验的老手，在面临这项工作时，也会绞尽脑汁，如临大敌。初出茅庐的新手更是抓耳挠腮，不得要领，写出的内容领导屡屡不满意，甚至直接影响了自己的职业生涯。你是否也面临这样的问题呢：思路匮乏、结构散乱、材料不足、无话可说、东拼西凑、语言贫瘠、篇幅短小、逼格低下、领导不满……？

本课程将针对您所面临的这些情况，通过剖析工作总结和工作计划的汇报对象、内容要求、结构方式、语言方式、风格特点等诸多方面，利用金字塔原理、结构性思维等工具，通过实操训练，带您迅速拨开迷雾，避开陷阱，掌握要领，使您的文章面貌焕然一新，在上级面前展示你的优秀和潜力，为您的职业生涯起到推波助澜的作用。

课程时间

6 小时

目标学员

机关、企事业单位高级管理人员、中层管理人员、普通员工

课程特色

本课程以解决实际写作中的问题为出发点，提供思维工具，给出解决问题的方法，通过讲解、剖析、示范、讨论、练习、实操等多种方式，使学员迅速掌握工作总结和计划写作的要领。

课程宗旨

让您的文章更加富有能量，使您成为写作高手。

课程目标

1. 让学员根据金字塔原理排列材料
2. 让学员理解归纳和演绎、概括性语言和描述性语言
3. 让学员能缩写和扩写句子和段落
4. 让学员说出总结和计划写作的核心要点

课程大纲

一、工作总结和计划概述

1. 什么是工作总结和计划？
2. 为什么需要写工作总结和计划？
3. 工作总结和计划有哪些类型？
4. 工作总结和计划要呈报给谁？

二、工作总结和计划的内容

1. 工作总结和计划应该包含哪些方面？
2. 领导想了解你哪些方面？
3. 你想让领导了解你哪些方面？
4. 怎么样取舍和平衡内容？

三、 工作总结和计划的结构

1. 怎样做到让领导扫一眼就全明白？
2. 什么是金字塔结构原理？
3. 怎样做到结构化思维？

四、 工作总结和计划的语言特点

1. 高大上还是小清新？
2. 语言风格怎样把握？
3. 篇幅短小怎么解决？

五、 需要处理好几个问题

1. 没有业绩怎么写？
2. 不是领导喜欢的类型怎么办？
3. 是拔高和吹牛吗？
4. PPT 版式还是 word 版式？

六、 总结回顾