

合同规范化写作技巧训练

主讲 萧一凡

课程背景：

企业生产、经营与合作，离不开合同的制约。一份有效、准确的合同是安全生产和经营的有利保障。但是，在企业中经常存在这样的问题：虽然双方提前签订了合同，但是在执行过程中，仍然存在双方说法不一，概念不同，争执不休，最后还要继续诉诸法庭的现象。

出现这种状况的原因主要还是双方合同制定人员对于合同写作的规范性方面存在问题，对于合同写作时应该遵循的一些过程和方法掌握不准确，不能在写作过程中发现潜在的风险和问题，有时不能识别对方有可能故意设置的文字陷阱，导致合同签订之后出现种种的争端和问题。

本课程将剖析规范化合同所必须包含的模块，带领学员思考和领悟合同写作的标准和严谨之处，保证利益的均衡，避免合作的风险和争端，并以实际操作的形式，从具体技巧方面，带领学员快速并改正发现合同写作中的问题，提高合同写作的水平。

课程时长：6 小时

课程对象：

企业法务、财务、市场销售人员，各级别经理、管理人员，各相关文字处理人员。

课程特色：

课程注重实践和操作，以案例剖析，错误改正，理论支撑，模板规范，操作练习为主要授课手段，注重学员互动和问题解答与解决，注重课堂实际效果，快速提高学员思考和写作水平。

课程宗旨：

使你快速成为合同写作高手，写出一份规范化、安全性高的合同。

课程目标：

1. 学员说出规范化合同模块名称
2. 学员辨别出合同写作中常见错误
3. 学员写出符合规范的基本合同框架

课程大纲：

一、 合同写作概述

1. 合同类型概述
2. 常见合同类型的特点
3. 规范化合同模块组成

案例

二、 模块写作

1. 合同标题与双方信息
2. 合同正文：常规九项
3. 合同结尾

案例

三、 合同书写原则

1. 封闭性写法
2. 结果性语言
3. 概念、术语与禁用语
4. 数字的写作

案例

四、 合同语言文字特点

1. 法律性
2. 限制性
3. 准确性
4. 概念内涵与外延

案例

五、 合同写作练习

1. 常见错误分析与改正
2. 合同实际写作训练与点评

Workshop