

# 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