

职场金字塔原理思维与公文写作

【课程背景】

系统思考与高效表达的能力是职业人的职业素养之一。精准阐明观点，有效传达思想，清晰表述内容是公文写作的核心要求。如何让自己的公文写作告别杂乱无章，没有说服力？——学习掌握高效的思维方式是关键！

本课程的方法论与基本原理根植于经典商业管理著作《金字塔原理》，通过构建金字塔原理思维的模型及体系，强化学员的逻辑思维，提高学员系统思考与表达的能力。通过金字塔原理思维工具的掌握与训练，帮助学员将隐性思维显性化，显性思维工具化，使正确的思路 and 结果可识别、可传达。实战与模拟演练，将理论、模型、工具可视化、可操作化、高效快速转化，即学即用促进学员能力快速提升。

【课程收益】

1. 让学员掌握金字塔原理思维构建工具方法，养成多维和系统思考的习惯
2. 使学员在公文写作中观点明确、逻辑严密、表达精准，具有说服力
3. 促进组织书面沟通效率的提升
4. 促动组织内部实践经验的沉淀与萃取

【课程特点】

1. 体验式，多维度训练——根据职场金字塔原理思维“知易行难”的特点，课程中采用文章解构、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。

2. 1+1，实战任务模拟——学员通过既定项目进行练习，并针对工作中的实际任务进行分析和共创解决方案。
3. 学习小组，互助辅导——建立学习小组互助机制，使所学内容在辅导与共创的过程中反复运用，促进能力提高。

【课程时间】

1天（总计：6课时）

【授课方式】

讲授、案例分析、互动演练等多维度一体的学习方式

【课程大纲】

前言：金字塔原理思维的基础

- ◎工作中与结构思考及公文写作常见的问题
- ◎结构化思考训练的原则
- ◎公文写作的基本原则

第一单元 构建金字塔原理思维

一、金字塔原理的作用

1. 职场中思维的地位
2. 什么是金字塔思维结构
3. 金字塔思维结构的作用
4. 金字塔思维与系统思考

互动测试：神奇的结构

二、职场思维的三大基本原则

1. 利他性原则
2. 讲理性原则
3. 默认公开原则

三、金字塔原理思维及其的四个特点

导入：案例研讨——高效的公文表达

1. 结论先行——“以终为始”
2. 上下对应——“有理有据”
3. 分类清楚——“泾渭分明”
4. 排序逻辑——“无施不可”
5. 结构模型认知与构建

情境演练：构建公文金字塔结构图

四、金字塔原理思维接收信息的步骤

1. 第一步：识别——识别信息中的事实与个人观点或判断
2. 第二步：对应——找到事实与观点的对应关系
3. 第三步：结构——画出结构性关系图
4. 第四步：表达——概括主题句

第二单元：概括结构与演绎归纳结构

一、自上而下的疑问/回答式结构

疑问/回答式的步骤与方法

二、自下而上的概括式总结

1. 从“标题党”看层层递进的方法

案例分析：“最有商业价值的报告”

2. 识别没有内容的主题句
3. 罗列内容要点
4. 概括总结形成主题句

工具：主题句公式

三、演绎论证结构

1. 演绎论证的定义
2. 演绎论证的两种形式

四、归纳论证结构

1. 归纳论证的定义
2. 归纳的三种形式

五、归纳与演绎的转换

1. 归纳结构与演绎结构的识别和运用
2. 归纳式结构图构建
3. 演绎式结构图构建
4. 归纳论证与演绎论证的相互转换

案例分析与演练：产品、服务、文化、创新等结构图及有效表达呈现

第三单元：公文写作的常用格式与运用

一、“请示”的文体与结构

1. “请示”文体与结构
2. 工作中“请示”常见问题
3. 工作案例解析

二、“通知”的文体与结构

1. “通知”文体与结构

2. 工作中“通知”常见问题

3. 工作案例解析

三、“会议纪要”的文体与结构

1. “会议纪要”文体与结构

2. 工作中“会议纪要”常见问题

3. 工作案例解析与训练

四、“工作计划”的文体与结构

1. “工作计划”文体与结构

2. 工作中“工作计划”常见误区

3. 工作案例解析与训练

五、“工作总结”的文体与结构

1. “工作总结”文体与结构

2. 工作中“工作总结”要素与常见误区

3. 工作案例解析与训练

六、“述职报告”的文体与结构

1. “述职报告”文体与结构

2. 工作中“述职报告”核心要素与常见误区

3. 工作案例解析

课程总结及师生互动：Q&A——学员与讲师交流

特别说明：

上述课程内容为通常版本。在确定授课前，老师会提前与相关人员做进一步沟

通。通过训前需求调研和需求分析，确定培训目标，并根据企业实际情况调整课程实施和内容。