

# 公文写作总结汇报专题培训课程

## 【课程背景】

表达力就是影响力。好的文字表达可以让我们获得关注和话语权。工作报告、总结的写作能力不仅是一个人工作能力的体现，也是一个人影响力的体现。我们一定面临过以下尴尬：

面对领导的要求，往往不知如何下笔？

做了一年的工作汇报时却没有头绪？

好的成果、经验和方法不知如何呈现？

工作做得非常扎实，却无法精准呈现？

## 【培训目标】

- 1.通过培训，使学员掌握工作报告、工作总结的撰写思维方法
- 2.通过培训，使学员能够掌握工作总结及工作报告的多种写作模型
- 3.通过培训，使学员能够写出重点突出、逻辑清晰、言辞精炼的高质量文书

## 【课程形式】

- 1.授课方式：讲授+小组讨论+实战演练+小组评比+现场模拟+角色扮演
- 2.适合对象：企业文职/行政管理人员、企业管理人员、政府单位人员
- 3.培训时间：半天（2.5——3小时）
- 4.课程环境：50人以内5-6人为1小组，教室有投影、音响、移动麦克风。  
需准备 1K 大白纸 10 张、便利贴 5 叠、A4 纸 1 包、宽胶带 1 卷、黑红马克笔各 1 盒。

## 【课程内容】

导入——小组讨论：工作中遇到的写作困惑……

汇总问题，剖析原因，梳理对策

## 一、公文的概念不失误

1. 《国家党政机关公文处理办法》文件解读
2. 公文与行政公文的概念厘清
3. 公文的分类与相近文种辨析

## 二、公文格式与语言规范

1. 公文的规范格式与版面标准
2. 公文撰写常见的 8 种错误
3. 公文语言的要求与规范

## 三、总结汇报撰写的五个抓手

(一) 一抓材料——打破无话可说

1. 根据 MECE 原则收集报告材料
  2. 确保不重叠、不遗漏、完全穷尽
  3. 整理材料梳理思维框架
4. 以工作报告、工作总结为案例分析与实操演练

(二) 二抓重点——避免主次不分

1. 金字塔原理帮你在梳理材料筛选重点
2. 确定重点安排材料详略顺序
3. 确定重点的思维方式和逻辑演练

4.不同报告的黄金比例撰写模型

5.以工作报告、总结、述职报告为例，分析重点确定的思路和方法

### **(三) 三抓听众——杜绝各怀心事**

1.报告、总结的 AB 原则是链接作者和读者的关键

2.如何判断你的读者对象的需求点

3.结论先行抛出你的亮点，抓住你的听众

#### 4.案例分析与亮点赏析

### **(四) 四抓结构——不要语无伦次**

1.表达结构的重要性分析

2.结构的基本模型构建

3.金字塔结构帮你搭建报告结构

#### 4.案例分析与课堂结构搭建训练

### **(五) 五抓包装——做到赏心悦目**

1.报告总结语言与公文语言的区别

2.报告总结语言的概括性、结论性、明确性

3.包装提升报告层次的三个切入点

4.你的报告总结看你的——现场包装（以提供案例为例，现场分析提升）