

《公文写作与逻辑化表达》

【培训目标】

- 1、培训结束后，能够提升政府或企业的办文效率
- 2、培训结束后，能够规范政府或企业的文件管理
- 3、培训结束后，学员能够掌握清晰的文案撰写思路
- 4、培训结束后，学员能够准确排版公文文面格式
- 5、培训结束后，学员能够正确使用文种撰写公文
- 6、培训结束后，学员能够掌握各种公文的撰写结构
- 7、培训结束后，学员能够用精炼准确的语言撰写公文

【培训对象】

政府企业中层管理人员、办公室文案工作者

培训课时：6—12 小时

【培训大纲】

第一模块 公文写作思维模式建构

1、导入：写作疑难病症诊断

- 是什么因素影响了我们的写作水平？
- 你认为的因素就是你认为的吗？
- 真正影响我们写作的究竟是什么？（揭秘原因）

2、公文写作基础信息辨析

- 工作文案撰写的成败因素

- 1) 读者喜欢什么样的文案？
- 2) 你写的是领导想要的吗？
- 3) 你写的是自己想表达的吗？
- 4) 每种文种有哪些与众不同的特征？
- 5) 撰写时会犯哪些错误？
- 6) 最经典的各类案例分享——它为什么精彩？

训练方法：角色互换，进行换位思维训练

3. 各种公务文书的撰写训练

- 计划、总结、方案、业务流程编制等工作事务文书的撰写方案

- 1) 事务文书的写作要素你知道多少？
- 2) 你会选择对的调查切入点吗？
- 3) 什么是事务文书的重头戏？
- 4) 你知道读者最关心什么吗？
- 5) 事务文书有哪些与众不同的特征？
- 6) 你撰写事务文书时会犯哪些错误？

训练方法：角色互换，进行换位思维训练

请示、报告、通知、通报、函、会议纪要等公务文书的制胜法宝

- 1) 公务文书何以为“公”？
- 2) 你知道领导喜欢什么样的公务文书吗？
- 3) 公务文书有哪些与众不同的特征？
- 4) 你撰写公务文书时会犯哪些错误？
- 5) 最经典的公务文书案例分享——它为什么精彩？

训练方法：角色互换，进行换位思维训练

4.如何正确撰写邮件、短信、传真、微信等新媒体工作文书

- 1) 新媒体沟通的优势与劣势？
- 2) 如何撰写有效新媒体文书？
- 3) 你的邮件错在哪里？
- 4) 邮件、短信、传真、微信礼仪你知道多少？
- 5) 你的邮件距离成功只差这“三步”。
- 6) 邮件的要与不要盘点。

5、公文写作先进思维工具应用

- 思维导图的运用
- 头脑风暴法
- 5WHY 提问法的应用
- 5WHY 提问法
- 提纲法

附：公务文书思维工具应用实战训练

第二模块 应用金字塔原理指导公务文书写作

要求收集客户内部案例提供给讲师，进行现场分享点评指导

1、逻辑清晰的金字塔结构

- 什么是金字塔结构
- 为什么思考、写作和解决问题要使用金字塔结构
- 思维及写作实战训练

2、撰写公务文书时如何应用金字塔组建文章逻辑结构

- 学会组织你的材料，写读者爱看的文章。
- 3 秒钟抓住读者的心——从结论说起
- 在庞杂的材料中推导出最核心的中心思想
- 让你的读者不断提问——搭建金字塔式的文章结构
- 读者最关心什么——学会用序言抓住读者
- 写出扣人心弦的文章——学会用五种逻辑表达术

3、检验你的文章是否达标的策略

- 我们主要传达的信息是什么？
- 是否合乎 TOPS 的标准？
- 是否不重叠不遗漏遵循 MECE 分析法？
- 是否至上而下表达至下而上思考？
- 应采用论证式还是组合式？
- 撰写逻辑是否符合批判性思维？

4、运用知识管理九宫格进行课程总结

训练方法：小组讨论、分组展示、自由书写

实战练习：运用金字塔结构撰写《计划》、《总结》、《汇报 PPT》、《策划书》、《方案书》等。（可根据客户需求重点调整）