

公文写作总结汇报专题

【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、工作汇报、工作总结的异同

（一）两种文体的界定和适用范围

1. 工作汇报及其类型和用途
2. 两类文种常见的类型与内容侧重点
3. 从阅读对象分析两种文种的撰文特征
4. 以案例分析为基础鉴别两类文种的差异性

（二）两种文种撰写时的规范和要求

- 1、基本撰文结构与要素
- 2、基本的格式与体例
- 3、语言的要求与规范

二、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）