

工作汇报与政务信息写作

课程交付：

1. 掌握工作汇报基本逻辑、写作方法
2. 学会口语汇报与书面汇报方法

培训时间：一天（6小时）

课程特色：

1. 以真实写作案例为依据，保证学员学以致用
2. 使用“精拍仪”为教学工具，让学员画图，写作后直接展示在投影上

课程大纲：

一、 导入：先做一个关于本职工作第三季度工作汇报

通过学员实际练习，看出学员水平以及问题点。

二、 引导思考，引出结论

(一) 什么是逻辑

1. 为什么要有逻辑
2. 逻辑思维的作用
3. 逻辑思维的规律

(二) 逻辑讲解

1. 输入角度：
 - 1) 淘金式逻辑
 - 2) 海绵式逻辑
2. 输出角度

- 1) 水平思考逻辑
- 2) 垂直思考逻辑
- 3) 分类思考 (MECE) 逻辑

三、 工具使用

思维导图手绘

四、 工作汇报逻辑与撰写要点

(一) 标题

1. 四项式标题
2. 新闻式标题

(二) 工作汇报主体

1. 明确核心立场
 - 1) 明确材料报送机关
 - 2) 明确事件人物
 - 3) 明确汇报职位
2. 确定写作深度
 - 1) 过程进度
 - 2) 过程强度
 - 3) 过程涉及重要情况
3. 提高写作高度
 - 1) 利用评价指标，树立大局观念
 - 2) 提高归纳能力，学会分类思考

(三) 工作汇报结尾

1. 展望未来式
2. 表达决心式
3. 提出对策解决方案式

五、 工作汇报场景应用

1. 书面汇报场景

- a) 高层汇报要点
- b) 进度工作汇报
- c) 工作总结汇报
- d) 竞聘申请汇报

2. 口头汇报场景

以时间管理为例，掌握 2 分钟、10 分钟、30 分钟汇报

- a) 口语汇报的情感表达技巧
- b) 口语汇报语言节奏
- c) 口语汇报察言观色能力培养

六、 案例完成与内容复盘

1. 将课程开始的工作汇报以书面、口语三方面呈现出来
2. 总结当天学习内容