

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. 学会灵活处理政务信息的方法

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：

模块一：工作汇报技巧

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

1. 什么是逻辑
 - a) 为什么要有逻辑
 - b) 逻辑思维的作用
 - c) 逻辑思维的规律

2. 逻辑讲解

输入角度：

- a) 淘金式逻辑

b) 海绵式逻辑

输出角度

a) 水平思考逻辑

b) 垂直思考逻辑

c) 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

1. 工作汇报与述职报告的区别

2. 工作汇报写作方法

a) 标题

b) 工作汇报主体

c) 工作汇报结尾

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

模块二 政务信息写作

一、 政务信息概述

1. 政务信息主要内容
2. 承载信息载体
3. 政务信息作用

二、 收集信息方法

1. 调研法
2. 事件追溯法
3. 问题研讨法
4. 整体信息分类法

三、 政务信息写作要求

1. 即时性
2. 真实性
3. 简要性
4. 深刻性

四、 政务信息写作

1. 确定目标：标题明确
2. 满足条件
 - 1) 政府机关信息
 - 2) 与经济、社会管理和公共服务相关信息
 - 3) 特定载体反应内容
3. 主体逻辑
 - 1) 演绎逻辑
 - 2) 归纳逻辑
4. 要点清晰
 - 1) 信息目标
 - 2) 信息发生时间
 - 3) 信息发生过程、依据
 - 4) 信息结果与要求
5. 案例写作

以案例信息为依据写一个政务信息报告