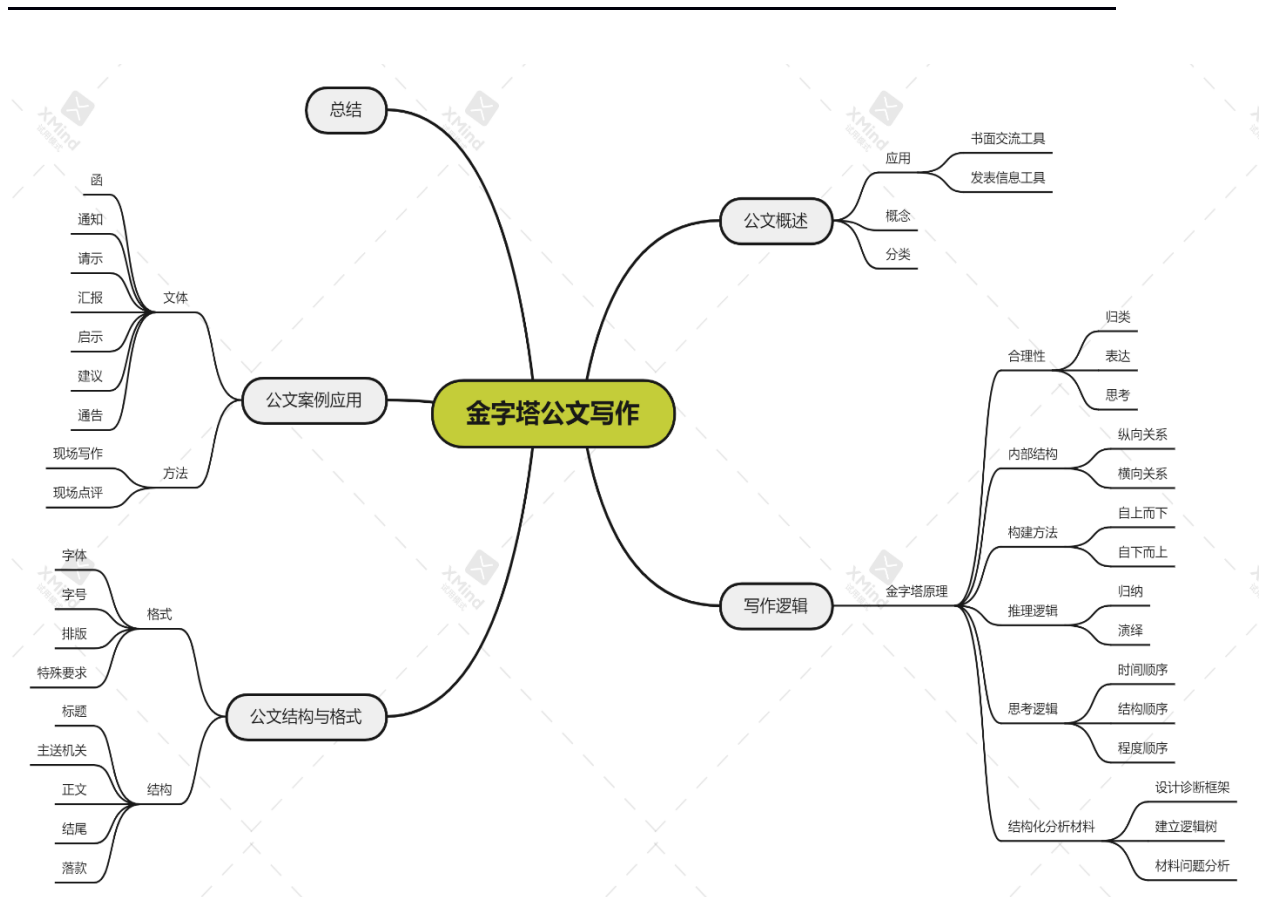




# 《金字塔原理——公文写作》

讲师：滕佳

课程总体结构：



### 解决职场写作 3 问题

1. 文章内容成片，毫无逻辑。
2. 公文文体分不清，动笔无思路。
3. 提升书面沟通效率，为企业形象赢得高分。

### 课程收获 3 方面

1. 手脑并用，迅速金字塔原理整理写作逻辑。
2. 掌握公文基本写作格式与方法、结构
3. 学会分析文件及领导要求，写出相应文章

**授课对象：**与公文写作工作相关各级员工

**授课课时：**一天

---

**授课方式：**线下

**授课方法：**讲授法；讨论法；分享法；问答法；演练法；案例分析法

**学习工具：**思维导图

**授课工具：**投影精拍仪：可以把学员现场写的内容，投放到投影仪上，老师现场点评、修改学生文章，让学习效果现场得到反馈，记忆深刻，学习效果更佳。

**课程大纲：**

## 一、 课前思考：

1. 日常工作中你会用到哪些公文呢？
2. 写作过程中，你会遇到哪些问题呢？

针对上述问题，总结出几个要点，上课重点讲授和练习

**案例分析：**《十四五规划》里面的文章与公文相比较有哪些不同之处

## 二、 学会写作，逻辑先行

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

**案例分析：**为什么有些人说话我们不喜欢听？

有些人说话我们听不懂？

有些人讲话内容我们抓不住重点记不住？

《工作总结》文章为例，看这篇文章的逻辑性能总结处几个

2. 写作逻辑：金字塔原理

---

1) 为什么要用金字塔原理

- a) 随时归类
- b) 清晰表达
- c) 结构化思考

2) 金字塔搭建内部结构

- a) 纵向关系
- b) 横向关系

3) 金字塔构建方法

- a) 自上而下
- b) 自下而上

4) 写作推理逻辑

- a) 归纳
- b) 演绎

5) 思考逻辑

- a) 时间顺序
- b) 结构顺序
- c) 程度顺序

6) 结构化分析材料

- a) 设计诊断框架
- b) 建立逻辑树
- c) 材料问题分析

案例练习：以部门团建为主给领导提交方案

---

按照上面的方案选择一份可行性方案做细化

以《工作总结》为例，将文章中内容进行合并整理

### 三、 政务公文写作

#### 1. 公文分类

建议、函、请示、通知、批复、报告、公告、请示、通告、规定等（15种）

#### 2. 公文逻辑梳理（分类梳理）

##### a) 总分结构

##### b) 特殊要求

##### c) 上行文问题分析写作

#### 3. 公文写作格式

##### a) 收发人

##### b) 标题

##### c) 结尾

##### d) 特殊格式

##### e) 容易错误格式

### 四、 写作案例练习

经过与受训单位沟通后，会拿出5-7种公文现场写作。

课上练习写作流程：

1. 手绘思维导图，列出文章大纲
2. 在空白纸上写出文章格式
3. 把手绘大纲整理成文字写在纸上

---

4. 精拍仪投影，讲师点评修改

5. 大总结

**五、 小结**