

地产企业请示、通知、汇报等实用公文写作实战训练

杨辉

课程背景

公文，是地产企业内部管理及沟通的重要载体和渠道，公文在内部是上传下达的工具，用好了则可高效率地向组织全体成员迅速传达信息，成为有力的工具，为实现企业效益提供高效率的服务。公文对外则可传播组织的良好形象，为组织走向社会的广阔天地打下良好基础。

学好公文、用好公文是各级管理者与相关工作者的一项基础技能。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公文，严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，不熟悉公文的结构，未掌握公文写作的基本方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

对于职场上的个人来说，学好公文、用好公文是管理者与相关工作者的一项基础技能，优秀的文笔也将给您带来职场快速发展的机会。

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员掌握请示、通知、汇报等公文写作的知识与技巧，提升公文沟通的效率，提升学员的公文写作能力。

课程收益

- 1、帮助学员掌握请示、通知、汇报等常见公文写作的基本方法与技巧
- 2、帮助学员掌握公文写作的基础知识，树立正确的写作思路
- 3、帮助学员认识和理解公文写作在管理中的重要作用，掌握公文结构应用
- 4、帮助学员提高结构化思维与语言文字组织能力，提升学员公文综合素质

课程对象：地产企业需要公文写作相关的人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天

课程大纲

第一章 公文写作的基础修炼

一、公文写作的特点及基本要求

- 1、公文写作对提升工作效率的帮助

2、公文的领导思维与行文逻辑

【案例分析】（1）怎样才能写好公文 （2）他写的公文为何挨骂 （3）导致终结个人事业前景的公文

【现场演练】她的公文错在哪里了？

二、公文写作的基本步骤

1、公文写作的八要与八不要

2、写作准备阶段工作

3、写作过程如何进行

4、公文写作的三个检查

【案例分析】（1）公文写作三部曲 （2）为何公文越短越好 （3）这公文错在哪里了？

三、公文写作思维逻辑工具——结构化思维

1、公文表达如何满足读者大脑信息处理的要求

2、写作如何搭建结构化逻辑思维四个基本特征

3、表达中的结论先行

4、表达中的以上统下

5、表达中的归类分组

【应用工具】金字塔思维结构模型

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰 （2）纷乱的采购清单 （3）某单位的文件分析 （4）你明白她表达的思想吗 （5）如何围绕思想中心展开表达

【现场演练】（1）使用金字塔思维结构模型表白 （2）如何使用这样的思维结构说服别人

四、法定国标公文写作格式

1、公文的法定国家标准

2、最新国标公文与旧式公文的区别

3、国标公文写作格式规范

4、一般规范公文的写作

【应用工具】（1）最新国标公文格式结构 （2）最新公文排版结构尺寸

【案例分析】（1）错误的公文格式 （2）正确公文格式规范 （3）这篇公文的落款为何错了

【现场演练】这份公文错误在哪里

五、公文写作常见错误的避免

- 1、格式规范类错误
- 2、行文规则类错误
- 3、语言表达类错误
- 4、标点符号类的误区

【案例分析】（1）失效的公文（2）某公司的一份请示（3）某公司的公文为何成了笑话（4）错误的文字（5）糟糕的口号（6）一百个最容易出错的汉字词语

【实战演练】（1）公文标题纠错（2）公文纠错

第二章 通知、请示、汇报等公文写作实战技巧

一、汇报公文写作的技巧

1、为何说上级是下级最重要的客户

- （1）听取汇报的上级想要听到什么
- （2）向上汇报的一般基本内容

2、工作陈述汇报的原则与技巧

- （1）一般工作陈述汇报的内容
- （2）工作陈述汇报的“五化”

【实用工具】正确的工作汇报五大步骤

3、向上级汇报最关键的一点：带着方案谈问题

【现场演练】如何向上级提建议——30秒汇报

4、与上级沟通汇报的注意事项

【情境研讨】与上级的沟通

【案例分析】（1）为何说他的汇报是成功的（2）领导为何喜欢听这样的汇报

二、请示类公文的写作

- 1、请示的类别与文种特性
- 2、一般请示公文的逻辑结构
- 3、一般请示公文的写作
- 4、如何避免请示公文的常见错误
- 5、报告与请示的区别

【案例分析】（1）请示公文实例分析（2）与请示混淆的报告公文（3）请示公文的逻辑

【现场演练】（1）这份请示的错误在哪里（2）这份递交上级的是请示还是报告

三、通知类公文写作的技巧

- 1、通知与其他公文的区别
- 2、通知文种特点与逻辑结构
- 3、三种通知公文的区别
- 4、不同通知的具体写作技巧

【案例分析】（1）黑板通知（2）这份通知还缺乏什么（3）通知例文（4）通知的逻辑结构

【现场演练】请修改错误公文