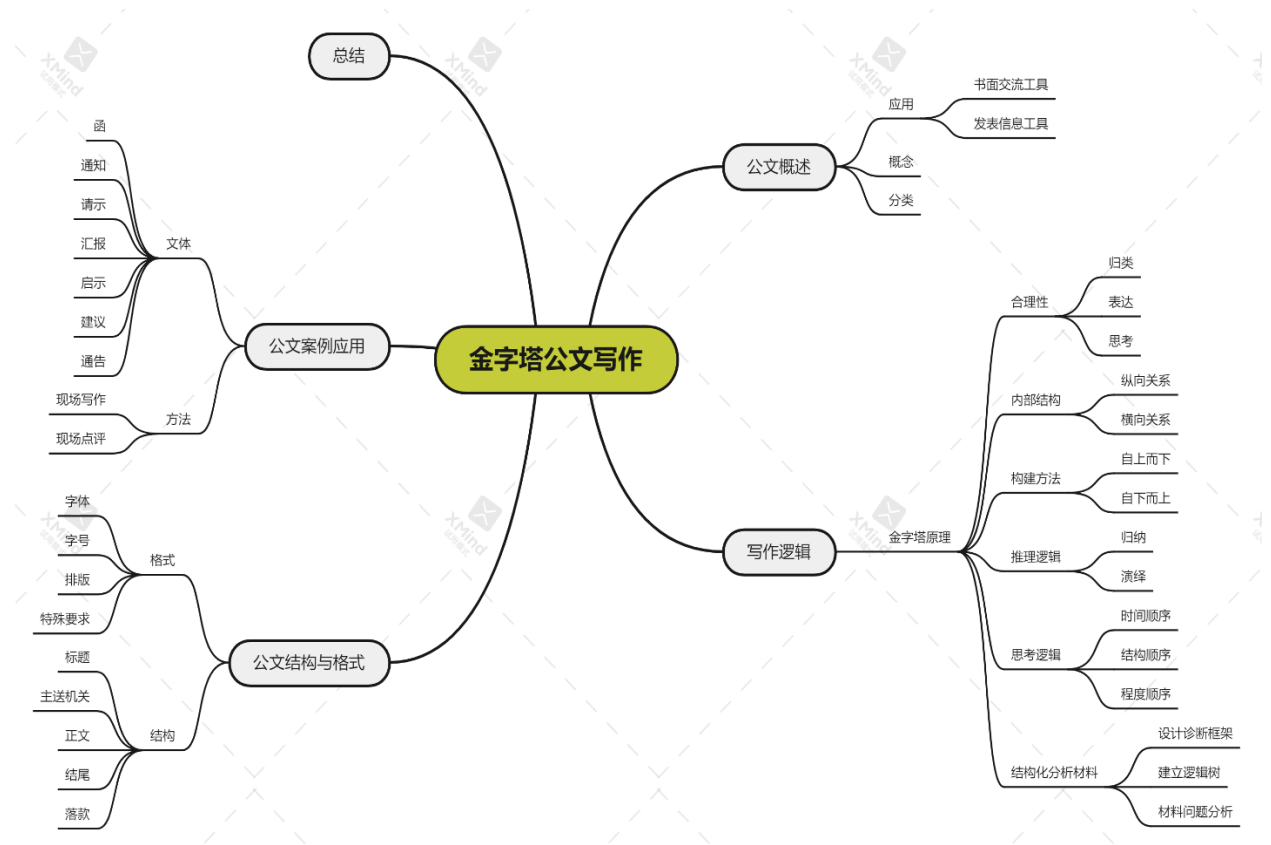




《金字塔原理-- 公文写作》

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