



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲（菜单-备选）：

高品质建构 情景化表达

——企业公文写作与汇报型演讲实战演练

上海 王致诚

课时设定：共 18 课时

授课特点：通过通知、函、总结报告等代表性文案的写作，以及不同类型专题案例解析，讲解写作的实战技巧：比如**如何把握主旨、资料整理、构思方法、段落布局、文字推敲、数据应用、格式细节**等，最主要是各类风险点、易错点的预防、勘误，会通过对比分析，教会大家理解不同背景下的文字处理细则。通过案例（病文与范文）对比解析，在文字变化中产生冲击力，代入感强，学后好用。至于很多老师讲的“逻辑”“原理”“方法论”“5W2H”等学术性概念，在案例中自然带出，让学员在应用场景中学会。

课程内容：

第一讲 公文应知应会与规范化应用

一、新时期公文真相再认知

公文写作新程序与企管目标确立

公文五大要素：主旨、素材、结构…

二、构思的原理-系统思维

1.结构化思维

金字塔结构、语法、语言

2.金字塔原理的思维要领

演练：职责描述的金字塔结构

三、语言的结构-逻辑思维

1

1.语言的纵向疑问/回答式对话结构



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

2.语言的横向演绎/归纳逻辑结构

因果性演绎、存在性演绎

案例：项目运作经历的文章结构

四、篇幅的构建-程式思维

1.自上而下表达：宏观到微观

思考程序：结论先行

应用：议论性文案写作的逻辑架构

2.自下而上思考：微观到宏观

思考程序：总结概括

案例：一段成本分析与对策文字的简化

第二讲 法定公文写作实战演练

一、 法定公文起草规范

（《党政机关公文处理工作条例》点睛）

二、法定公文（红头文件）格式易错点

上行文写作——以“请示”为例

“请示”的特点、分类和适用范围

“请示”结构布局与经典范文解析

情景演练：写一篇常用请示

上行文写作常见雷区预防与细节艺术

2. 下行文写作——以“通知”为例



“通知”的特点、分类和适用范围

“通知”结构布局与经典范文解析

情景演练：修改一篇通知，增强其效力

下行文写作常见雷区预防与细节艺术

3 平行文写作——以“函”为例

“函”的特点、分类和适用范围

“函”的结构布局与经典范文解析

情景演练：一篇公函的修改优化

平行文写作常见雷区与细节艺术

第三讲 总结（述职、汇报）写作实战演练

一、述职汇报基础：高质量总结

1. 总结材料六大职场用途与功能

总结汇报材料要素与分类

2. 多维理解总结类材料

尺度—基调问题

高度—提纲问题

精度—文字问题

演练：发掘某自查报告的弊病（专项工作素材）

3. 写作技法—区分不同需求的布局

述职报告结构模式：两段式、贯通式……



述职报告语言法则：合规、朴实、真实…

二、述职报告材料写作技巧

1.雷区防范——述职报告问题分析

总结述职“九宗错”

2.优质塑造——调整与打磨艺术

突出重点、捕捉焦点、巧用难点、凸显亮点

演练：工作总结对比性修改演练

3.综合研讨：论述视频中总结材料的特色

三、《报告的力量-十九大报告局部赏析》

第四讲 年度报告与领导稿写作

一、工作计划写作要素与雷区

工作计划特点和写作要领

计划的结构安排和创建程序

计划写作“五步法”与“五工具”

计划写作之工作措施提出技巧

二、年度计划的前瞻性、统筹性写作

案例：某央企经典年度工作计划解析

公司年度报告的统筹驾驭

借鉴二十大报告的结构布局

对一篇建筑企业年度工作报告的全面解析

三、领导讲话稿的“七种模式”

讲话稿开篇、结尾写作艺术

讲话稿部署工作的语言逻辑

案例：一篇经典讲话稿深度赏析

针对特定情景的讲话稿打磨



第五讲 高品质汇报演讲材料准备

一、汇报型演讲“十大困境”

二、设计听者感兴趣、有价值的描述

做好标题“引发领导关注”

做好概述“激活听者兴趣”

做好目录“展示思维路径”

做好正文“清晰阐述内容”

三、增强汇报的“科学性和说服力”

让听者在“8秒内”看懂数据的结论

核心观点强调法

图表数据归纳法

重点信息结论法

逻辑关系可视化设计：列举关系/对立关系/融合关系 . . .

四、公开演讲型汇报的 PPT 设计

汇报型 PPT 制作常见误区

文字繁琐，涵义不清，视觉疲劳…

典型模板与设计方法推荐

注：一个案例演练贯穿上述内容，每组分别形成汇报材料和 PPT

第六讲 汇报型演讲的场景化演练

分组演练：角色扮演与团队合作

利用上次课准备的汇报材料和 PPT，各组展开 PK

在解析和点评中，老师会渗透以下信息：

现场汇报要素：思路、结论、时间、礼仪

汇报演讲把控要点：意识、节奏、权衡、反馈

汇报型演讲的气场：信心、肢体语言、语气语调

.