



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：

## 结构化思维与经管履职文案执笔

上海 王致诚

**课程背景：**

合规？高度？深度？层次？精准？最简？党业融合……

公文写作是复合型艺术，但系统构思、要素辨析、逻辑推演才是难题。

“总分总结构”早已深入人心，金字塔原理作为麦肯锡经典理论，在中国传播已二十年多年，为何我们依然在文字驾驭上依然苦恼重重？

需要探索本土化、行业化、岗位化、“学以致用型”授课套路；需要探索党政体系下、行业语境中、岗位履职上的思索与下笔艺术。

**授课对象：**

1. 各级领导干部（经营管理者），总部职能管理骨干
2. 行政文秘人员，党群工作者，待培养对象

（注：不建议“新入职员工”参加学习，另有专课）

**课时设定：**12 课时

**学员收获：**

1. 快速掌握结构化思维所阐释的系统结构和语言建构艺术等。
2. 利用主旨引领、要素萃取、归纳演绎等手法，化解职场写作实际痛点。
3. 适应迥异的公文应用场景和交流途径，学会可操作性强的文字驾驭技巧。

**课程特点：**

1. 本土化、行业化、岗位化案例和语言，让内容更有“烟火气”和“代入感”。
2. “新媒介时代”政策环境、职场人际、沟通潜规则，学后好用能用管用。
3. 实用的思维工具，涉及情景化需求，借助角色演练，用好工具，化解疑难。
4. 分场景、多元化实用案例演练，生动灵活，而非“灌输”或“空讲技巧”。

**内容设置：**

### 第一部分 用结构化思维化解执笔难点

序言：课程导入

央企国企文字交流特点与需求



## 力

### 一、系统思维-统筹布局的艺术

#### 1.结构化思维内涵与外延

金字塔思维、语法、语言

◆ 结论先行 以上统下

◆ 归纳分组 逻辑递进

#### 2.结构化构思的功能

“五项原则”

演练：从管理机制描述开始

#### 3.子结构的构建

多级思维构建要领

◆ 纵横-系统逻辑

◆ 交叉-系统关系

演练：客户问题识别

#### 4.系统思维构思技法

系统性架构的生成

### 二、逻辑思维-话术构建的语法

#### 1.纵向疑问式

回答式对话结构

演练：沟通性延展、设问技巧

#### 2.横向演绎式

归纳逻辑结构

逻辑-时间、主次

演练：因果性演绎、存在性演绎

MECE 法则-检查逻辑结构

#### 3 公文内容构建

叙述性商业公开报告

演练：故事性人物事迹

演练：礼仪性致辞稿

### 三、程式思维-有序表达的套路

#### 1.自上而下展开



## 力

思考程序：结论先行

真实目的的掌握

应用：讨论性说服

演练：产品软文传播借鉴

2.自下而上萃取

思考程序：选择提炼

混乱表达的弊病防范

30秒让人听懂全部思路

3.注意事项

如何确定逻辑顺序

时间逻辑、因果逻辑…

演练：公文要点结构化排序

### 四、首映思维-第一印象的魅力（50分钟）

最佳开场白（公文开头）

序言四种顺序

演练：调研报告序言模式

讲话稿序言模式

### 五、职场应用-工具篇（50分钟）

——如何用图表工具，让汇报更成功

目标：思路清晰、逻辑有序、有条不紊？

亲和图、关联图、矩阵图、逻辑树

演绎职场文字要素

解决管理表达问题

演练：讲话稿-构建金字塔

## 第二部分 重点管理型公文深度演练

### 六、写作专业能力的专题演练

1.提炼概括能力：概括要素或过程

“主题句+描述”简介项目

2.段落布局能力：文章结构混乱的处理



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

公司上市公告分级概括

3. 标题构建能力：企业文案标题的提炼

多类型最常用标题对比

4. 专业语言使用能力：行业专业词汇应用

学员所在行业语言的精准使用

(如党建专业词汇辨析、银行业金融语言、建筑业工程术语、机电制造统计语言)

### 七、综合性工作报告（述职稿）策划、起草与打磨

工作报告的要素、形式、结构与总体驾驭

1. 工作报告写作视角与步骤

列提纲：提高站位讲高度

案例：某公司 2024 年度工作报告片段

定基调：综合权衡讲尺度

演练：辨析三大公司的报告

咬文字：打磨推敲讲精度

演练：清查某公司职代会报告的问题

2. 工作报告结构性演绎与“体制内”手法

大型工作报告的多元化、立体化结构模式

案例：某央企报告的结构剖析

报告的常见语言逻辑与法则

案例：某央企报告的局部语言技巧

报告的常见效果问题

案例：某央企报告的局部效果应用



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

演练：对某企年度报告的改错

### 3. 国企领导工作报告的“扬长避短”技巧

演练：如何凸成绩、显亮点、出特色

深度赏析经典文案(学员所在行业文案)

## 八、会议高效记录与纪要写作难点突破

### 1. 速记方法的学与用困难

演练：精准做好原始记录

### 2. 记录现场的语言捕捉困难

五大基本积累与技巧应用

### 3. 记录信息的选择困难

领悟和筛选领导的真实想法

### 4. 记录向纪要转换困难

内容取舍中的政治、项目、个性因素

### 5. 内容排序模式与选用

复杂会议的内容排序

### 6. 演练：纪要文字全方位打磨

\*特殊会议纪要的整理

## 三、任务策划安排与“通知”的效力提升

### 1. 任务策划与部署思路

辨析通知与通报、通告、须知等

### 2. 任务与执行要素组织

“指令-执行-监督-检查”功能

通知范围与事项、要求的应用关系

通知低效无效的痛点分析

“强执行力”通知的塑造

### 3. 演练：多类型场景通知起草

❖ 具体事项安排类



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

- ❖ 承上启下传达类
- ❖ 授权分工合作类

.....

### 4.任务安排**实用变通**

党政因素、人文因素、项目因素.....

(注：公文是责权写作、情景写作、执行写作、绩效写作，不是应试作文、文学创作，任何把多种公文写作讲成“固定套路”的说法，都会误导学员)