



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（基层管理人员、班组长定制版）：

## 高效撰写 精准表达 ——企业基层管理文案撰稿实战技巧

上海 王致诚

**课程背景：**

- 1. 落实新文风，用好文字工具。**落实“八项规定”精神，反对形式主义，要文风会风的整改；《党政机关公文处理工作条例》《档案法》《保密法》等相继更新，需要适应新法规。与时俱进增强公文规范性、准确性、实用性，提高文字功效，不仅影响组织效能，而且临履职责任考核。
- 2. 适应高效、精准管理要求。**党中央和各级组织、各级领导都在强调“实干兴邦”“能干事，干成事”；精准扶贫、工匠精神……语言的背后是管理的精准化、智能化、长效化。管理越来越精益求精，检查越来越深入痕迹，汇报越来越难有新意，管理者越来越缺乏时间、精力和耐心，提高写作效率势在必行。
- 3. 磨刀不误砍柴工。**对文字能力，企业存在“长期不重视，天天受其害”的现象。下一个决心，下一番功夫，“磨一次刀”，是真正的减负、降本、增效之举。
- 4. 基层文案不在“写”。**企业公文不是中文研学、文学创意、应试作文。只有在国企一线到总部摸爬滚打过，才能真切地把握大伙儿的实际需求和痛点。

**授课对象：**

企业基层管理人员

**课时设定：**3天（18小时）

**学员收益：**通过3天的集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 快速掌握结构化思维所阐释的逻辑结构与表达方式方法，懂得统筹布局、归纳、演绎和序言构建，掌握谋篇布局和语言构思的方法技巧。
- 2) 重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，了解15种法定公文的分类、属性、用途。



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

3) 通过 3-4 个最常用法定文种、工作总结和计划的写作训练，快速提升起草、打磨、统稿技能，特别涉及公文写作格式运用、写作起步和结构化布局，以及利用公文达成管理目标的艺术。

4) 通过班组公文写作“难点”的针对性训练和综合训练，精准把握管理意图、搜集最合适素材、规范使用管理语言、用好台账报表等资源等，促使写作能力得到明显提升，操作更加得心应手。

**课程内容：**

### **第一天 职业化撰稿思维训练**

本版课程大纲看上去与很多讲《结构化思维（金字塔原理）》老师的课纲有所不同，区别在于：这是经逐步本土化、企业化、实践化改造后的，是实训版：

1. 去掉了传统课纲中直接取自《金字塔原理》一书中一些英语翻译过来的枯燥概念、推理和案例，改成本土化语言和案例，使得课堂更加生动、贴近实际。

2. 考虑到本土学员易学易懂和好用，把结构化思维直接变成更加实用的六大思维工具，指导学员如何应用工具解决工作问题。

3. 原课纲重点讲解的归纳、演绎手法讲起来枯燥生涩，应结合中国公文风格，训练学员提炼归纳和构建主题句、关键句、进行逻辑语言写作的实际能力。

互动：考验你的记性

#### **一、基本原理-建立系统思维**

##### **1. 金字塔结构**

金字塔思维

金字塔语法

金字塔语言

##### **2. 为什么要用金字塔结构**

不符合“五项原则”的后果



### 3.金字塔子结构

金字塔原理的思维要领

互动：安全生产概念表述

## 二、结构布局-运用逻辑思维

### 1.纵向疑问/回答式对话结构

案例：猪被当作宠物的理由

### 2.横向演绎/归纳逻辑结构

案例：因果性演绎

案例：存在性演绎

训练：\*\*\*（客户单位）已走向\*\*

### 3.讲故事的文章结构

训练：企业文案片段（学员所在行业）的金字塔解读

## 三、程式思维--典型职业文字构建套路

### 1.自上而下表达：宏观到微观

思考程序：结论先行

训练：组织体系的策划建立

应用：议论性文案写作的逻辑架构

视频案例：\*\*车间\*\*说明书解析

### 2.自下而上思考：微观到宏观

思考程序：总结概括



训练：30秒把握他人的全部思路

案例视频：\*\*单位宣传文案解析

### 3.初学者注意事项

如何确定逻辑顺序

## 四、首映思维--建立良好的第一印象

最佳序言基本要素

序言写作顺序——四种顺序

序言写作要领——四个规则

序言常见模式——四种模式

案例：公开发言的语言逻辑结构

应用：基层发言常见开头模式

## 五、工具篇--常用分析和构思工具

亲和图——分析\*\*\*\*原因

关联图——解析\*\*\*\*问题

矩阵图——演绎\*\*\*\*要素

系统图——解决\*\*\*\*问题

逻辑树——做好产品体系规划

## 六、金字塔原理 - 训练篇

训练1：工程类表述经典案例

概括要素或过程-字数：150-200字（含标点）

训练2：结构混乱、文字啰嗦的处理方法

写好总结的第一能力——概括



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

将公司上市公告分别概括为 150 字、50 字，概括标题

训练 3：深度赏析名企经典文案

训练 4：长篇公司文案的谋篇布局技巧（学员所在行业）

## 第二天 规范化公文的撰稿技巧

### 一、公文基础与机要标准

#### 1. 当下公文写作能力提升的意义和紧迫性

文书的概念、功能与岗位价值

公文分类(15 种)：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、

通知、通报、报告、通知、批复、议案、函、纪要

对通用公文、企业公文、规章制度的认知

#### 2. 解读《党政机关公文处理工作条例》（2012 版）

公文行文规则：上行文、下行文、平行文

公文版头、主体、版记的规范与标准格式

#### 3. 公文写作基本要领

公文的主旨、结构、材料和语言

公文写作流程、党政原则、基本句式、标点符号、三段式结构、连贯式结构，纵横关系、总分关系，MECE 原则、5W2H 原则

### 二、最常用公文深度演练

【仅用 1 页 PPT 讲解 1 个文种的概念、分类、特点、适用范围，90% 时间用于案例精解、实操训练和现场互动，重讲结构布局、写作技巧、难点辨析。】

#### 1. 通知的写作技巧

通知的概念、特点、适用范围和类型

“通知”的写作格式与范文解析



训练：通知的岗位应用型写作技巧

如何用通知向上级发出询问？

通知写作九大禁忌与处理方法

如何布局复杂、专业化通知内容？

专题：通知的执行力-通知获得大家积极响应的话术？

## 2.“报告”的写作技巧

报告的概念、特点、适用范围和类型

“报告”的写作格式与范文解析

互动：“报告”与三大类似文种的区别

如何做好报告起草的调研工作？

报告中如何展开议论并体现格局？

➤ 写好基层情况报告

➤ 写好基层调查报告

➤ 写好综合性报告

训练：报告的岗位应用型写作技巧

报告写作九大禁忌与处理方法

专题：报告的影响力——报告获取上级重视的话术？

## 3.会议纪要

纪要的概念、特点、适用范围和类型

.会议记录与会议纪要的应用差异

会议纪要正文内容和结构

记录现场的语言捕捉困难

记录内容取舍中的政治因素、项目因素和个性因素

会议纪要文字修正中的常见错漏

纪要内容的排序问题

训练：班组会议纪要的打磨和推敲

特殊会议纪要的整理技巧



#### 4. 一般法定公文写作基本套路

注：可由客户单位根据学员需求，从以下法定文种中选择 2-4 种：决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、通知、批复、议案、函、纪要【命令（令）、公报、公告、在企业一般不用】

### 三、职业化写作实用能力专题训练

#### 1. 如何拟好公文标题

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

#### 2. 如何引用法规或其它公文

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

### 四、综合查错与公文打磨训练

综合练习 1——可采用公务员或秘书考试经典题目

综合练习 2——采取学员所在行业实用公文

(注：本环节可设置为分组研讨、现场测试或其他案例深解)

## 第三天 非规范化公文撰稿技巧

(注：考虑课程的针对性和实用性，建议客户提供现有的案例资料，

便于老师精准把握需求，进行更有针对性的设计)

### 一、非规范化资料的目标与视角

1. 重新认识新时代的班组资料特征与价值
2. 班组文字材料的一般要素、结构与写法
3. 年度、季度、月度报告的区别点与写作基本方法
4. 不同领域、不同职能部门材料区分点



5. 党内报告、生产经营报告、管理类报告的区别

6. 报告作者的视角定位与基本素养

## 二、工作总结写作实战技巧

### 1.工作总结写作基础

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

工作总结的特点和一般写作要领

案例：某公司谋车间谋班组 2022 年工作汇报

### 2.工作总结写作要领

案例：某公司项目部 2018 年工作总结

总结的理想化构建

总结（汇报、述职）关键要领

如何让总结的开头规范给力

如何在总结中写好问题和不足

总结的结尾部分如何精确处理

### 3.怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

案例：某央企经典年度工作总结解析

训练：总结的小标题提炼

案例：一篇典型班组长述职材料的深度解析

## 三、工作计划写作实战技巧

### 1.工作计划写作基础

计划性文案的概念功能

计划性文案的四大特点

计划性文案的分层分类：规划、方案、打算…

### 2.工作计划写作要领

计划的基本要素、结构安排和创建程序

计划方案策划的五大原则



计划写作之形势分析

计划写作之目标确立

计划写作之工作措施的提出

### **3.训练：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

训练：一篇典型班组年度计划的深度解析

### **四、班组台账记录写作技巧**

班组台账的语言风格

如何提炼一线生产采集的文字信息

如何进行台账记录的归纳整理

### **五、QC 成果(或其他工作项目)的提炼**

班组 QC 成果文字稿的架构模式

QC 成果的文字加工的常见误区防范

QC 成果的 PPT 展示文字选择和应用

### **六、生产分析资料撰写**

生产指标分析：定量、定性

生产事件分析：采集、描述、提炼、议论

生产要素分析：人、机、料、法、环

### **七、工作简报的编制**

生产加工型企业的简报需求

班组上报型简报的常见套路

如何做到抓重点、有干货、入法眼

### **八、提升之道**

央企国企基层管理者笔法修炼方法

### **老师授课特点：**

1. **经验值**：老师工科出身，亲历国企制造一线和“三级总部”，撰稿无数。



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

---

2. **内容新**：最新公文处理条例，中办国办标准，全新课件，绝无雷同。
3. **学习易**：以例文解读、视频对照、样板典句为特色，使得写作实操简单易学。
4. **口诀化**：系列口诀、超级谏言，轻松记住公文写作的经典技巧。
5. **互动题**：积极思考，快乐问答，精准打击实操错点，下课就会用。
6. **辨难点**：用最简方式，互动辨别文种、格式、虚实等要点。
7. **写准确**：把公文文字句推敲、打磨，做成精准简明、各方满意的公文。