

《逻辑清晰，表达有力—结构化思维助力高效公文写作》

主讲：方柳老师

【课程背景】

公文是央国企贯彻上级决策、部署内部工作、实现高效治理的核心工具，其写作水平直接关系到政令畅通、履职效能和组织形象。然而在实际工作中，公文写作仍存在诸多痛点与误区：

- 许多员工将写作视为“繁琐事务”，缺乏对公文战略价值的认知……
- 面对写作任务时常感到无从下笔，或陷入主旨不清、逻辑混乱、格式失范的困境……
- 起草的文稿屡被退回，不仅挫伤自信，更影响工作推进与职业发展……

这些问题的根源在于缺乏系统性的写作思维与科学的方法论支撑。“文无定法，但有定式”。本课程立足于央国企特有的组织文化与行文规范，以“结构化思维”为核心引擎，围绕“道、法、术”三层架构，系统解构公文写作的全过程。

课程旨在帮助学员跳出感性摸索的循环，掌握一套科学、高效、可复制的公文写作方法论，实现从“怕写”到“会写”、从“写得对”到“写得好”的跨越，真正让公文成为推动工作、展现价值的利器。

【课程收益】

- **重塑认知，转变观念**：深刻理解公文在央国企治理中的战略价值，完成从“繁琐任务”到“战略工具”的认知升级，增强写作的内生动力与价值感
- **掌握规范，守住底线**：系统掌握《党政机关公文处理工作条例》的核心规范，精准识别并规避央国企公文常见的“七宗罪”，夯实写作的规范根基，降低行文风险
- **构建思维，提升逻辑**：熟练运用“金字塔原理”四大核心原则与“黄金圈”法则，构建清晰、严谨的结构化思维，做到观点明确、论证有力、条理分明
- **学以致用，攻克难点**：将结构化思维精准应用于通知、请示、会议纪要三大高频文种（可根据企业实际需求指定文种），掌握其核心框架与写作诀窍，有效解决“执行要求难落地”、“请示获批无把握”、“会议纪要提炼无重点”等实操难题
- **即学即用，赋能实战**：通过紧密贴合企业实际工作场景的案例分析、实操练习与场景化模拟，强化知识吸收与转化，并提供实用工具模板，助力学员回到岗位后立即应用，提升写作效率与质量

【课程对象】

企事业单位的公文写作人员、行政管理人员、秘书及相关岗位人员

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论、互动游戏

【课程大纲】

导入：破冰与共识

互动导入：从“一份被退回的请示”说起——您在工作中遇到的公文写作痛点？

1. 目标共识：公文写作的本质是结构的艺术与权力的对话
2. 课程主线：道（核心概念）→ 法（结构化思维）→ 术（写作技巧）

一、写作之“道”——核心概念与规范基石

1. 重新定义公文：从“繁琐任务”到“战略工具”的认知升级

- 公文在央国企治理体系中的核心价值：上传下达、履职凭证、展示形象

案例分析：一份优秀的公文文书如何体现决策力与指导力？

2. 公文规范的“尚方宝剑”

- 对标《党政机关公文处理工作条例》：文种、格式、行文规则的权威解读
- 央国企公文常见的“7宗罪”与纠偏之道（结合中纪委通报案例）

3. 公文写作的“黄金圈”法则

- 目的 (Why)：明确写作意图是动笔的第一步
- 对象 (Who)：读者思维——写给谁看决定了怎么写
- 内容 (What)：确保内容精准支撑目的

二、写作之“法”——结构化思维的应用

1. 心法入门：金字塔原理

案例分析：对比两份公文文书，感受“结构清晰”与“杂乱无章”的天壤之别

2. 金字塔原理的四大核心原则

- 结论先行：如何写出让领导一眼看到重点的标题和开头？
- 以上统下：确保每个论点都有坚实的论据支撑，避免空洞无物
- 归类分组：运用 MECE 原则（相互独立，完全穷尽）整理素材，让文章条理

分明

工具应用：“思维导图”在公文素材整理中的妙用

- 逻辑递进：掌握时间顺序、结构顺序、重要性顺序，让行文如流水

实操练习：运用以上原则将一组杂乱信息进行逻辑排序

3. 结构化写作的标准流程

第一步：界定问题——清晰定义本次公文需要解决的核心问题

第二步：构建核心思想——用一句话概括你的中心观点/结论

第三步：搭建结构框架——运用以上原则，画出文章的金字塔结构图

第四步：填充血肉成文——转化为正式公文语言

实操练习：以“申请增加项目预算”为例，小组协作完成结构搭建

三、写作之“术”——三大高频文种结构化精讲

(将结构化思维应用于具体文种，掌握通知、请示、会议纪要的写作技巧)

1. 通知：如何写得清晰明了，执行到位？

➤ 结构化框架：依据→事项→要求

➤ 难点突破：“执行要求”部分如何写得具体、可操作、可考核

实操练习：根据要求，完成通知事项的写作

2. 请示：如何写得有理有据，获批有望？

➤ 结构化框架：背景与必要性→具体方案与可行性→恳请事项

➤ 难点突破：“必要性论证”如何运用数据和事实，做到“以上统下”

➤ 避坑指南：“请示”与“报告”的混淆、一文一事、主送机关错误等

实操练习：根据要求，完成请示核心内容的写作

3. 会议纪要：如何写得重点突出，责任到人？

➤ 结构化框架：会议基本信息→议定事项（结论先行！）→落实分工与时限

➤ 难点突破：从“会议记录”的流水账到“会议纪要”的提炼升华

➤ 核心技巧：如何听懂领导的“弦外之音”并规范表述

实操练习：根据一段模拟的会议录音（或文字记录），提炼并撰写核心的“议定事项”部分

四、总结、复盘与答疑

1. 核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项

2. 学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答

3. 持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具

备注：第三部分的高频文种、全天课程的案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和场景进行定制

