

# 总结报告写作训练课程大纲

## 一、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：某公司人力资源部 2020 年工作汇

### 报 2.工作总结写作要领

案例：某公司项目部 2019 年工作总

### 结 3.总结（汇报、述职）关键要领

1) 如何让总结的开头规范给力

2) 如何在总结中写好问题和不足

3) 总结的结尾部分如何精确处理

4.怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

案例：某国企经典年度工作总结解析

训练：总结的小标题提炼

## 二、工作报告写作实战技巧

1.“报告”的概念、特点、适用范围和类型

2.“报告”的写作格式与范文解析

3.互动：“报告”与请示等类似文种的区别

4.如何做好报告起草的调研工作？

训练：报告的岗位应用型写作技巧

## 5.报告写作的禁忌与处理方法

专题：报告的影响力——报告如何获取上级重视？

### 三、总结报告写作“五步成文法”

1.定位子

2.备料子

3.搭架子

4.填句子

5.修胚子

### 四、公文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

3.如何进行打造公文精炼语言

训练：专业语言

4.如何把握领导意图

情景模拟训练