

# 公文写作培训

**课程受众：**办公室人员、行政管理人员、行政秘书等

**授课方式：**讲授形式（讲解、讨论、讲演等）、问题探究式、训练与实践  
（示范教学、角色扮演、模拟教学）、视频教学、游戏教学

**课程特色：**课前调研 + 课中训练 + 课后辅导，使培训真正落地

**课程背景：**

在快速发展的现代社会，企业在发展的同时需要后勤部门做好更完美的支持工作，才会让企业管理正常运转，特别是对于企业而言，各种会议如雨后春笋般疯长，可是会议时间冗长，一片和气，言而不决等现状，让会议质量低下，不能产出很好的结果，与此同时，纪录会议内容则是一项复杂的工作了，对于企业而言，好的公文如一张名片，内容精准也可以便于日后查阅方便，那么如何开好会议，如何组织好会议，如何做好公文写作，是办公室人员的困惑，那么会议流程结构化、公文行文标准化，做好后勤支持工作，突显企业形象，将会是本次课程需要给大家一起学习的内容。

**企业困惑：**

1. 通知不像通知，通报不像通报？
2. 任何行文都用红头文？
3. 为什么开会时，会前积极会中太极会后消极？
4. 为什么会议纪要的内容无法跟进？
5. 为什么会议开了两个小时，不知道怎么做纪要？

**课程收益：**

- 1、使会议能够高效进行，降低管理成本，降低时间成本；
- 2、让办公室人员快速掌握通用行文规范；
- 3、帮助办公室人员做好行文格式标准化；

4、帮助办公室人员做好会议日常管理工作的细分及工作技巧；

**课程大纲：**

## **第一章 会议管理**

### **第一节 会议管理六问**

- 1、会议六问
- 2、会议准备
  - A、会议需要准备的三大法宝
  - B、会议主持人过程把控技巧

### **第二节 会议议程商定**

- 1、会议议程制定方法
- 2、会议议程沟通技巧

### **第三节 召开会议技巧**

- 1、高效会议四步法
- 案例讨论：《我的会议我做主》
- 2、会议标准流程设计
  - 3、高效会议七大关键点

### **第四节 会议纪要的写作技巧**

- 1、会议纪要结构制作
- 2、会议纪要分解的四阶段法
  - (1) 会议纪录准备
  - (2) 会议纪要的纪录指南
  - (3) 问题解决指南
  - (4) 工作计划指南

案例讨论：《小李的会议纪要》

## **第五节 会议标准化管理工具**

实战演练：《ORID》

## **第二章 公文写作管理**

### **第一节 什么叫公文写作**

- 1、公文写作的定义
- 2、公文写作的种类
- 3、公文写作的作用

### **第二节 公文内容的写作技巧**

- 1、区分公文种类的功用

情景演练：故事接龙

- 2、上行文、平行文、下行文的区别

- 3、公文的格式要求

实操：公文框架搭建

- 4、行文要求及原则

实操：办公行文实操

- 5、行文易犯错点

- 6、文档管理原则

- 7、电子邮件管理

实操：电子邮件实操

## **第三章 知行合一，行动改善**

- 1、通过小组讨论，提出目前公文写作中需要改善的问题，设计行动计划改善计划表，并责任到人，方便训后效果跟进。