

《金字塔原理与公文写作》

【课程时间】 1天（6课时/天）

【课程收益】

- 1、转变思考方式，提高沟通技巧，提高写作水平。
- 2、快速把握任务要求和领导意图，了解写作目的。
- 3、快速构建写作思路，形成结构化的要点逻辑，节省大量时间。
- 4、培养学员精炼的写作风格，行文流畅，言简意赅。
- 5、提高结构化思维能力，高效沟通，效果好、效率高；
- 6、书面表达、商务写作：挖掘读者的关注点、兴趣点、需求点、利益点；
- 7、管理下属：分配任务，用金字塔原理，思考周到全面严谨，不重叠无遗漏；
- 8、汇报工作：言简意赅，条理清晰，重点突出，紧扣领导意图。

【课程大纲】

一、金字塔原理的基本原则

- 1、思想的挖掘方法

2、思想的组织方法

3、思想的表达方法

4、金字塔原理的五个基本原则

二、金字塔结构的组建

1、两种方法组建结构化的思想金字塔

2、逻辑思维导图的勾画

三、序言的写作

1、背景

2、冲突

3、问题

4、答案

四、结构力的思维逻辑

1、金字塔结构：

为什么沟通表达、结构力思维要用金字塔？

结构为王，要话先说

结构力思维表达？

自上而下，上下一致，层次清晰，重点突出、演绎归纳

怎样用金字塔？

2、设定目标和主旨

由上至下的"问题-回答"逻辑提高说服力；

由下至上的"归纳总结"逻辑吸引注意力

各层次的关键词、关键句标志

中心思想 TOPS 要诀

五、写作基础知识

1、写作的性质

2、写作观念的变更

3、写作的类型

4、写作的要素

5、写作的过程

6、提高写作水平的途径

六、商务写作知识

- 1、企业商务公文的涵义
- 2、公文写作程序
- 3、公文写作格式
- 4、常用公文写作方法
- 5、公文审核工作
- 6、公文写作者应具备的素质
- 7、公文写作者应具备的能力
- 8、提高公文写作水平的方法

七、商务工作文书写作

- 1、通知、报告、函
- 2、工作计划（方案）
- 3、工作总结
- 4、部门年度总结
- 5、竞聘演讲稿

6、述职报告