

## 附件 2

## 课程大纲

课程章节	模块提纲
<p style="text-align: center;"><b>第一讲</b></p> <p style="text-align: center;"><b>公文基本常识</b></p>	<p><b>一、公文写作的“根本大法”——《条例》</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对 2012 年《党政机关公文处理工作条例》的总体解读</li> <li>《条例》与企业的关联</li> <li>《条例》对企业的要求</li> </ol> <p><b>二、公文特点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>公务性——处理公务，必备“神器”</li> <li>规范性——没有规矩，不成方圆</li> <li>实用性——效率为先，实用为王</li> </ol> <p><b>三、公文文种常见问题</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>缺少文种</li> <li>错用文种</li> <li>臆造文种</li> </ol> <p><b>案例：</b>错用请示和报告，“煮熟的鸭子也飞了”</p> <p><b>四、行文方向</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>分类</li> <li>写作的注意事项</li> </ol> <p><b>五、公文格式</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>排版有讲究</li> <li>字体很端庄</li> <li>层次要分明</li> </ol>

第二讲  
写作思路——  
金字塔原理

一、底层逻辑

1. 公文写作思维是领导者思维
2. 冰山理论在公文写作中的运用

二、像建房子一样写作

1. 结构化思维；2. 框架式写作

三、写作总体思路

缘起：“七步成诗”看古人才思敏捷

工具：“三步成文”让今人一气呵成

四、结论先行

1. 标题是最浓缩的“结论”；2. 导语是全文的“结论”；3. 首句是该段的“结论”

工具：运用“咖啡冲泡”法、“手机导航”法写作标题和导语；**案例**：XX市加强企业领导班子建设报告的可视化呈现

五、以上统下

1. 一致性——告别“文不对题”；**案例**：图解XX公司项目管理工作总结的构思
2. 层级性：自上而下搭框架

六、分门别类

工具：逻辑学的属种关系；运用：思维混沌的破解之法；**情景模拟**：XX总监每月底的材料汇总

七、逻辑排序

原理：神奇的大脑思维链条；方法：联想写作法

1. 时间顺序：XX项目建设框架速搭法
2. 并列关系：XX产品上市框架速搭法
3. 递进关系：XX指导意见导语速写法
4. 因果关系：XX危房改造函正文速写法
5. 三段论关系：2w1h

**案例**：从XX项目报告的领导批示看“三段论”的运用

八、提纲示意图

1. 金字塔示意图的运用
2. 逻辑树示意图的运用
3. 括号示意图的运用

**综合实操**：看职场视频，根据下属口头汇报，写一份汇报材料提纲

<p style="text-align: center;"><b>第三讲 总结</b></p>	<p><b>一、“1+3”结构模型</b></p> <p>1.作用：公式化、模板化写作的底板 2.工具：回顾+经验/问题+打算/计划</p> <p><b>二、“做法”怎么写</b></p> <p>1. 典型引路；2. 以点带面；3. 全面开花 方法：领导常说“材料很虚”的破解之法</p> <p><b>三、“成绩”怎么写</b></p> <p>1. 定量；2. 定性；<b>案例</b>：XX 企业 XX 项目改造升级</p> <p><b>四、数据怎么选</b></p> <p>1. 如何运用数据实现写作意图；2. 跟企业相关数据的运用；方法：对比法让成绩大放异彩</p>
<p style="text-align: center;"><b>第四讲 工作计划/ 打算/对策</b></p>	<p><b>一、分析问题</b></p> <p>工具 1：5WHY 分析法；2：层层剥笋法</p> <p><b>二、对策写作的技巧</b></p> <p>1. 基本要求 1) 针对性；2) 合理性；3) 可操作性 方法：5WHY 分析法在总结报告类公文中的应用 <b>实操</b>：XX 产品泄露个人信息问题的解决方案如何写出针对性</p> <p>2. 简单实用的方法 1) 经验正推法；2) 问题反推法；<b>案例</b>：XX 项目负责人业绩下滑如何靠周报“扭转乾坤”</p> <p><b>三、目标的写作的 5 个技巧</b></p> <p>1. 刚性与弹性的统一 2. 过去与未来的统一 3. 上级与下级的统一 4. 定量与定性的统一 5. 总目标与分目标的统一 <b>案例</b>：XX 集团工作计划部分写作</p> <p><b>四、措施的写作</b></p> <p>公式：措施+目标 技巧：总结与计划的相互改写 方法：逆向思维写作法 运用：XX 公司安全生产月活动总结速写</p>

**第五讲**  
**报告及汇报材料**

**一、专题报告写作技巧及模板**

1) 贯彻落实类

**案例：**xx 公司贯彻落实 xx 会议精神的报告

2) 汇报情况类

**案例：**xx 公司 xx 检修工作开展情况的报告

3) 反应问题类

**案例：**企业逃废金融债务情况的报告

4) 答复询问类

**案例：**xx 公司对 xx 投诉情况的报告

**二、汇报材料写作技巧**

1.前期准备

1) 向谁汇报

2) 谁来汇报

2.写作要求

1) 内容的汇报性

2) 行文的单项性

3) 沟通的双向性

3.框架搭建

1) 思路举措型

2) 特色亮点型

3) 对标看齐型

4) 问题导向型

5) 时间脉络型

4.素材填充：“两加两减”

1) 加内容

2) 加特色

3) 减套话

4) 减常规工作

5.材料把关

1) 统稿要严之又严

2) 校对要细之又细

3) 数据要准之又准

**视频案例：**领导人对汇报材料的要求