

《管理人员写作技能提升》课程大纲

一、企业宣传意图的实现方式

1. 外宣

- 1) 宣传企业，展示形象
- 2) 推广产品，软文营销

2. 内宣

- 1) 下情上达，反映情况
- 2) 凝聚力量，营造氛围

二、揭开公文的神秘面纱

1.公文定义

2.公文的起源

3.公文的作用

4.公文的性质

案例分享：让领导恼火的公文

三、公文文种及行文方向

1.上行文、下行文、平行文

2.通知、通报、通告和公告

3.请示和报告

4.意见

5.纪要

四、公文写作三步训练法

第一步：分析例文

第二步：仿写

第三步：修改

五、九种基础公文的写法

1、通知

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：写不明白的通知

三类通知：知照性通知、转发性通知、转批性通知

职场操练：现场写作一篇通知

2、请示

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：需要回复的“请示”

特别提示：记住“六个”要点

职场操练：现场写作一篇请示

3、报告

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：说不清楚的“报告”

特别提示：不需回复的报告

职场操练：现场写作一篇报告大纲

4、函

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：自以为是的函

职场操练：现场写作一篇函

5、会议纪要

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：不得不说的要点

特别提示：会议纪要与会议记录的区别

职场操练：现场写作一篇会议纪要

6、简报

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：过于简单的简报

职场操练：现场写作一篇简报

7、大事记

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：多大事情叫大事记？

职场操练：现场写作一篇大事记

8、公报

9、议案

六、文章结构搭建的方法

1、疑问解答式

(1) 疑问解答五步法

(2) 病文诊疗：混乱的写作结构

(3) 职场操练：搭建领导讲话稿的结构
搭建会议发言稿的结构

2、拓展结构的方法

- (1) 利用标题拓展
- (2) 利用纬度拓展

3、概括总结式

- (1) 分类的原则
- (2) 概括的原则和方法

七、文字综合材料的写作——以总结为例

1、总结写作的难点

2、总结前的素材准备

- (1) 目的
- (2) 读者
- (3) 素材

3、总结的基本结构

- (1) 文章标题
- (2) 开头序言
- (3) 过去总结
- (4) 存在问题
- (5) 未来计划

4、题目和序言的撰写

- (1) 大标题的撰写
- (2) 序言构成的四个要素
- (3) 病文诊疗：修改病文

(4) 职场操练：现场写一个总结的序言

5、总结主体撰写的六步法

(1) 记流水账

(2) 列提纲

(3) 拟定小标题

(4) 段落撰写

(5) 存在问题分析

(6) 计划的撰写

6、总结撰写之后的修改

八、领导讲话稿的写作技巧

1、立意高度

2、主题：显旨艺术

3、结构：金字塔变化

4、材料：文约事丰

5、修辞：庄重生动

6、文风：倡导短实新

7、技能：因革以为功