**国企培企业管理中心文件**

**国企培〔2025〕035号**

**关于举办“全面精进 综合提升——AI赋能公文写作沟通**

**汇报与演讲表达”专题培训班的通知**

**各相关单位：**

本课程以企事业单位领导干部及骨干精英为核心，从思维、技能和应用三方面，全方位提升管理者的公文写作、沟通汇报与演讲表达能力。应用结论先行、以上统下、归类分组和逻辑递进，让学员在日常工作中，公文写作到位、汇报得心应手、沟通高效协同、演讲大获好评，进而取得更大的成绩！

**课程收益：**

1. 意识：让学员意识到只有想清楚才能写清楚、讲清楚；用结构性思维理清思路、思考清晰 2. 知识：让学员掌握结构性思维结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进在写作汇报应用 3. 技能：全面提升学员在公文写作与汇报中抓住要点、精彩呈现、答疑控场等方面的技能 4. 理念： 一课四训的教学理念（预训+正训+自训+复训）让学员牢固掌握，学以致用 5. 落地：531落地实施计划（5个收获点、3个行动项、1项立刻去做的事）助力落地实施。现将有关事项通知如下：

**一、培训内容：**

**第一模块：AI赋能公文写作**

**第一讲：常用公文运用模式**

**一、何为公文**

1、公务活动中使用的文书

2、有着特定体式的文书

3、需要经过一定的处理程序来使用的文书

**二、各类文种的适用情景**

1、公文的类型划分

2、公文的文种构成

3、常用文种适用口诀

**三、公文写作的文面规矩**

1、行款格式的参考模板

2、排版格式的参考模板

3、公文中运用标点符号的注意事项

**四、公文写作的常见错误及规避模式**

1、公文写作的错误有且只有两种

2、公文模板规避格式错误

3、以读者为尊化解表达错误

现场演练：借助AI工具尤其是DeepSeek高效撰写公文

**第二讲：用结构性思维梳理公文、沟通、演讲表达的逻辑结构**

**一、结论先行**

1、口头：先说总的、最重要的、对方最关心想听的

2、笔头：主题标题很重要、目录很重要、第一段很重要

3、PPT：封面有结论、目录有结论、标题栏有结论

**二、以上统下**

1、总分结构

2、总分总结构

**三、归类分组：MECE原则**

1、相互独立 （Mutually Exclusive）

2、完全穷尽 （Collectively Exhaustive）

**四、逻辑递进**

1、时间顺序

2、重要性顺利

3、结构顺序

4、占比顺序

**现场演练：**借助结构性思维撰写公文进行汇报

**第三讲 常用公文的写作模式**

**一、如何写好通知?**

1、通知的内容构成规律

2、通知的语言风格

3、通知的写作模式

现场演练：采用模式化操作撰写一份通知

**二、如何写好请示？**

1、请示的三个特点

2、请示要来资源的书写关键

3、请示的写作模式

现场演练：采用模式化操作撰写一份请示

**三、如何写好工作报告与工作总结？**

1、写好报告与总结的四个要点

2、报告与总结的结构方式

3、报告与总结的内容规律

4、报告与总结的写作模式

现场演练：采用模式化操作撰写一段报告

**四、怎样写好常用函？**

1、函的多重属性

2、函的类型划分

3、函的内容规律

4、函的写作模式

现场演练：采用模式化操作撰写一份函

**五、如何写好会议纪要？**

1、写好会议概况的模式

2、纪要主体的撰写模式

3、纪要结尾的撰写模式

现场演练：采用模式化操作撰写一份纪要

**六、会填空就会公文——公文模板总动员**

1、上行文模板

2、下行文模板

3、平行文模板

**七、课堂演练辅导点评**

**第二模块：AI赋能高效沟通**

**第四讲 高效沟通模型提升沟通协同**

**一、沟通模型**

1、沟通的编码方——信息发出者

2、沟通的解码方——信息接收者

3、沟通的渠道——信息传递媒介与方向

4、沟通的背景——信息交流的背景因素

**二、结构性思维提升表达能力**

1、结论先行

2、以上统下：总分原则

3、归类分组：MECE原则

4、逻辑递进：统一原则

**三、倾听五字要领**

1、身：身体前倾，做出倾听的姿态

2、面：面带微笑，目光注视，点头致意

3、口：不时回应，不明白的时候适时发问

4、手：用纸笔做记录，跟上对方讲话节奏

5、心：共情共鸣，用心倾听，抓住对方讲话的核心

**第五讲 做好向上、向下、平行及斜向沟通**

**一、向上沟通要有“胆”——与公司高层及领导的沟通**

1、清楚各级领导的职责与权限

2、结论先行汇报给领导做选择题

**二、平行沟通用“肺”——与相关业务部门沟通**

1、充分分析业务部门的需求，沟通做到有的放矢

2、注重工作过程前中后沟通

3、沟通不理想时的应对

**三、向下沟通要走“心”——与团队成员及下属的沟通**

1、协调团队成员的不同需求

2、合理安排和分配工作

3、做好团队文化建设

**四、斜向沟通要“同频”——与不同部门不同职级人员沟通**

1、相互站在对方立场沟通

2、用双方都熟悉的语言沟通

3、听对方想说的，说对方想听的

**五、高频沟通场景实用话术**

1、请示工作说方案

2、汇报工作说结果

3、总结工作说流程

4、布置工作说标准

5、关心下级问过程

6、交接工作讲道德

7、回忆工作谈感受

**第三模块：AI赋能演讲表达**

**第六讲：演讲呈现表达提升**

**一、73855定律**

1、文字内容：7%

2、有声语言：38%

3、肢体语言：55%

**二、演讲表达五个语**

1、语音：普通话标准

2、语气：轻重缓急

3、语调：高低起伏

4、语速：句读停顿

5、语境：营造氛围

**三、四个练习拥有好声音**

1、打开音域

2、找到共鸣

3、练习气息

4、口齿清晰

**四、演讲呈现手眼身法步**

1、手法：肢体语言运用

2、眼法：现场眼神交流

3、身法：身形站姿台风

4、心法：破解紧张心法

5、步法：步伐移动控场

**第七讲：演讲表达流程及控场**

**一、演讲呈现开场**

1、提问法

2、数据法

3、案例法等

**二、演讲呈现中场**

1、条理性：结构性思维组织汇报内容

2、实用性：贴合实际解决问题为导向

3、可信性：麦肯锡以事实为友工作法

4、生动性：比喻排比等各种方法运用

**三、演讲呈现结场**

1、一句话式结场

2、总结式结场

3、综合应用式结场等

**四、演讲呈现临场**

1、时间充分时

2、时间有限时

3、面对高层汇报时

4、面对平级或下级时

5、现场配合度较高时

6、现场配合度不高时

**五、呈现控场**

1、即兴总结汇报关键词法

2、控场答疑黄金三点法

3、控场及答疑的应对步骤

**六、现场演练与点评**

**二、研修时间地点**

2025年07月16日-07月19日 成都市（16日全天报道）

2025年07月29日-08月02日 昆明市（29日全天报道）

2025年08月13日-08月16日 西安市（13日全天报道）

2025年08月27日-08月30日 南京市（27日全天报道）

2025年09月10日-09月13日 杭州市（10日全天报道）

2025年09月24日-09月28日 郑州市（24日全天报道）

2025年10月15日-10月19日 厦门市（15日全天报道）

2025年10月22日-10月26日 上海市（22日全天报道）

2025年11月12日-11月16日 成都市（12日全天报道）

2025年11月19日-11月23日 深圳市（19日全天报道）

**三、培训对象**

面向企事业单位领导干部、管理者和骨干精英等。

**四、主讲老师**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

**五、报名办法及费用**

培训收费：**3800元/人**（含讲师费、资料、咨询费、发票。证书费、会议期间俩个中餐、邮寄费）。含一个证书。

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：02000 9640 9000 026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票由会务组统一开具。

**六、经培训考试合格**，**由中国职业教育资格认证中心颁发**《**行政管理师（高级）**》或《**企业培训师（高级）**》或《**人力资源管理师（高级）**》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。[需邮件提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.

**七、会务组联系方式**

负 责 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455 报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表



国企联培企业管理（北京）中心

2025年5月6日

**全面精进 综合提升——AI赋能公文写作沟通汇报与演讲表达培训班报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：1007944993@qq.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | E-mail |  | | 建议 |
| 通讯地址 |  | | | | 邮 编 |  |  |
| 联系人(或领队) | |  | 传 真 |  | | |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | 手 机 | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| \*发票信息  1、开票单位:  2、纳税人识别号:  3、地址、电话:  4、开户行及账号: | | | | | | |
| \*发票要求 □增值税普通发票 □增值税专用发票  \*住宿安排 □单住 □合住 | | | | | | |
| \*付款方式 □汇款 □现金 □微信或支付宝 | | | | | | | **报考证书名称 （ ）**  **请备注参加培训班地点（ ）** |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。