
妙笔生花，巧做文章——《职场写作能力提升》课

程大纲

郭云

培训目标：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，职场写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化，日益成为职场人士必备的工作技能之一。

需要强调的是，本课程并不仅仅是简单的写作技能培训课程，而是定位于企业基础管理和沟通管理技能培训，通过大量职场写作案例分析与练习，将现代管理培训中最热门也是企业永恒的难题——沟通协调的理念与技能，贯穿全部课程的始终，将使学员从更高更本质的层面上真正理解与对待职场写作与职场文件处理。这是本课程与其他同类培训最大的不同之处，会为企业提供更有意义的增

值服务。

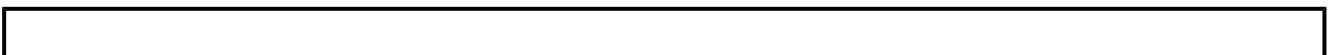
- ◆ 提高职场人士读能力，即书面沟通能力；
- ◆ 掌握职场写作基本方式方法，规范公文写作格式、流程，提高写作技巧，增强文字的概括和表达能力；
- ◆ 全面塑造学员内部公文写作能力，企业内刊编辑能力，提高有关部门的整体写作水准；
- ◆ 多种常用公文的写作方法举例，让您不管遇到什么文种，都能手到擒来。

培训对象：

- ◆ 中高层管理人员
- ◆ 办公室、行政、秘书
- ◆ 从事人力资源工作人员
- ◆ 政府机关工作人员

培训方法：

以学员为中心，运用案例牵引、边讲边练、互动讨论、咨询答疑、模拟演练、头脑风暴等多种方法，使学员在生动轻松愉悦中达



到学习目的。

培训风格：

观点鲜明、逻辑清晰，案例多、信息量大、深度广度并重、授课节奏快，鼓励学员质疑挑战、现场互动性强，语言深入浅出、通俗易懂。

培训时间：2天，也可依企业要求，进行培训内容与时间的拆分或整合。

课程大纲：

第一单元 透过公务说公文”

- 您真的了解商务写作对您个人和您的组织的意义与价值么？不一定吧？
- 商务公文的通义与特点
- 商务公文的分类
- 商务公文处理过程与呈现形式
- 商务公文的常规模式
- 案例：公文格式

第二单元 领悟商务公文写作的基本规律

-
- 认识公文阅读者的思维
 - 商务公文的四个构成要素
 - 1) 清晰的“头脑”——思维
 - 2) 挺拔的“骨架”——结构
 - 3) 丰富的“血肉”——材料
 - 4) 公文的“细胞”——语言：常用论述方法比较

第三单元：几种主要商务文种的具体写法：案例示范及详解

1. 通知的写法
 2. 请示的写法
 3. 报告的写作（含工作汇报、工作总结）
 4. 批复的写作
 5. 会议纪要的写作
 6. 决定的写作
 7. 意见的写作
 8. 通报的写作
 9. 信函的写作（红头函，白头函）
-

10.公告的写作

11.通告的写作

12. 工作计划的写作

13. 商务策划书的写作

14. 领导讲话稿的写作

第四单元 握住生花之妙笔-----强化商务写作的规范性

1. 商务公文处理的含义、依据与流程

2. 白头公文办理

3. 关于电子公文

4. 商务公文的格式中需要注意的一些问题

- 密级标识

- 紧急程度

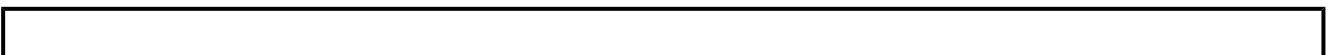
- 发文字号

- 公文标题

- 签发人

- 主送单位

- 抄送单位



-
- 附件
 - 成文日期
 - 主题词
 - 盖章
 - 行文关系
 - 结构层次序数
 - 使用国家法定计量单位
 - 数字使用
 - 名称、型号名称、工程代号书写

5. 商务公文管理

- 转发、翻印、复印
- 传递、清退、归档、销毁
- 白头文件的归档范围

全课总结-----职场写作基本规律大揭秘

