

# 《实用职场写作培训》课程大纲

郭 云

**培训对象：**政府、企事业单位各级领导和员工

**培训目标：**建立职场写作意识，理解职场写作与基础管理的关系

形成职场文件写作与职场文件处理的概念

掌握几类职场报告、会议讲话等职场文件的写作要求与方法

了解职场文件处理的程序与意义

**课程特点：**

本课程并不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，培训师对企业管理和沟通概念的独特理解与定义，将使学员从更高更本质的层面上真正理解与对待职场文件的写作与处理。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。

**培训时间：**1-2天，可以根据企业需要做调整与增减

**主要培训内容：**

## 一、职场写作概论

1. 职场写作的概念与分类
2. 职场写作的基本特征和重要功能
4. 正确选择文种的作用及根据
5. 职场文件的基本体式

## 二、职场写作特点

1. 职场写作的基本特点
2. 职场写作的要素以及要求
3. 职场写作的基本步骤

## 三、几种主要职场文件的写作及练习

前言：各种文种标题的写法

## 1. 几种职场报告的写作（本次培训的重点内容）

主要培训企业专题报告、工作报告、调研报告、绩效报告的写作技能，将以企业真实报告案例为样本，详细讲解这些类型报告的共性要点：

- 什么是报告？它有什么特点？
- 报告有哪些种类和表现形式？
- 写报告怎样做到观点清晰、事实准确？
- 怎样确定和提炼报告的主题？
- 怎样选择报告的主题？
- 怎样写好报告的标题？
- 怎样写好报告的开头？
- 怎样安排报告的结构谋篇布局？
- 怎样处理好写人与写事的关系？
- 怎样处理好材料与观点的关系
- 怎样把报告的语言写得简洁？
- 怎样写好专题报告？
- 怎样写好调研报告？
- 怎样写好工作报告？
- 怎样写好绩效报告？
- 报告用语的文字规范化有哪些要求？
  - 报告的正文语言要求
  - 报告的成文日期
  - 报告的主题词
  - 报告的行文关系
  - 报告的结构层次序数
  - 报告如何使用国家法定计量单位
  - 报告写作中数字的使用
  - 报告中出现的名称、型号名称、工程代号的书写规则
  - 为提高写作水平怎样收集积累资料？
  - 常见的容易读错用错的字和词

## 2. 会议讲话、领导讲话的写作及练习

- 会议讲话稿的特点
- 为领导起草讲话稿的几个步骤要领与技巧方法：
- 主旨精神的把握
- 结构框架的布局
- 段落划分的技巧
- 语言风格的选取

## 3. 通知、请示、会议纪要、信函等常用公文的写作及练习

#### 4. 发展规划、年度计划的写作

#### 四 职场文件处理（本单元只做简单介绍）

1. 职场文件处理的含义
2. 职场文件处理的依据
3. 职场文件处理流程

#### 五. 职场文件的基本常规格式（本单元只做简单介绍）

1. 密级标识
2. 紧急程度
3. 发文字号
4. 职场写作标题
5. 签发人
6. 主送单位
7. 抄送单位
8. 附件
9. 盖章

#### 六. 职场写作管理

1. 职场文件的转发 翻印和复印
2. 职场文件的归档、管理、清退、销毁等
3. 职场文件的传递、办理、批阅等要求

#### 说明：

1. 培训时间和培训内容可以根据企业的具体要求灵活调整与组合。
2. 本课程已经为中国移动、中国航天、中海油集团、中煤集团、中国民航、中国电信、广西北海风电等多家单位进行过多次内训，广受好评。