

下笔有神——金字塔公文写作

课程背景：

有人形容“散文”如女孩子的连衣裙：飘逸与遐想；“诗”如女人的旗袍：华丽而大气；而“职场公文”：正如商务男人的西装：格式特定、内容权威、体式规范、效力法定。

在当今知识经济时代，公文写作能力不再局限于文字工作者，管理人员也同需要提高公文写作能力。面对上司的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？办公桌上的公文，格式准确吗？行文规范吗？用语得体吗？书本是怎么写的？经验是怎么说的？企业内部又有什么特殊的规定？

本课程从“写”的技能入手，旨在通过系统的训练，让您快速掌握职场写作的方法和技巧，提升您在企业管理和内外沟通的效果，提高您的职场综合技能。

课程收益：

- 掌握机关公文格式最新国家标准，规范公文写作格式
- 掌握公文写作语言，熟悉公文写作思路
- 掌握职场写作的基本原则和方法。
- 迅速提升写作效果，让写作表达清晰有力、准确高效。
- 突破写作障碍，提高职场写作的影响力。

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：行政文秘、公职人员

课程方式：理论讲解+案例分析+实操演练+分组讨论+体验式培训

课程大纲

导入：职场写作认知

1. 场公文定义与作用
2. 常用公文写作种类及适用范围

案例分析：“如此计划”怎么不能实施？

3. 公文写作的特点
4. 公文写作的要求

小组讨论：工作中遇到的写作困惑

第一讲：职场写作的四大要诀

第一要诀：行文方向

1. 上行文、下行文、平行文辖域内的具体文种
2. 正确选定公文文种的三步要诀

实操训练：根据模拟工作情境，确定行文方向，选择具体文种

第二要诀：行文四大方式

1. 逐级行文
2. 越级行文
3. 多级行文
4. 普发行文

案例分享：新来的职员到底出了什么错？

第三要诀：格式规范

1. 纸张

2. 排版规格与印刷装订
3. 公文要素标识规则——眉首、主体、版记的 18 项要素格式的规范呈现技术

第四要诀：语言表达

1. 职场公文常用特定用语
2. 模态词语与古词语的适当运用
3. 怎样正确使用专业术语、熟语等词语
4. 八种经典句式的运用

实操训练：避免行文中的病句与歧义句

第二讲：职场写作“八法”

法一：目中有人

1. 具体期望
2. 具体利益
3. 具体行动

案例分析：苹果事件中的声明和致谦信

法二：标题说话

1. 指向明确
2. 用词简练
3. 并列有效

案例分析：从某集团的 OA 使用说起

工具分享：文书标题检查表、标题错误更正对照表

法三：删繁就简

1. 繁就简（删除、合并、缩减）
2. 言有物（5W2H 分析法、丰田五问法）

工具分享：删繁就简三步法、言之有物五问法

法四：分类有序

1. 分类
2. 有序

工具分享：文书分类检查表

法五：开门见山

1. 剥离细节
2. 关键动词
3. 介绍话语
4. 并行结构

工具分享：写作结构六分法

法六：明白如话

1. 专用语
2. 成语
3. 修辞格——准确、平实、庄重、简要

案例分析：开工仪式上的讲话

法七：图表说话

1. 选图准
2. 要素全
3. 内容精
4. 标识明

工具分享：图表分类选择表、一分钟制图口诀

法八：视觉传达——字体、段落、设置、预览

工具分享：文书视觉检查表、法定文书格式检查口诀

第三讲：不同文种公文写作技巧

一、决定——凸显上层决策的权威

1. 决定的种类细分
2. 三种决定的规范写法及经典模板

案例分析：自相矛盾的决定

二、通告——广而告之的便利

1. 通告的种类
2. 两种通告的规范写法及经典模板

案例分析：如此通告“通告”的是谁？

三、通知——公文中的轻骑兵

1. 通知的五大种类
2. 四种通知的规范写法及经典模板
3. 5W1H 方法在商务文书写作中的作用

案例分析：YY 公司关于参加集体对外重大活动时着装的通知

四、通报——宣传教育的有力载体

1. 通报的三大种类
2. 三种通报的规范写法及经典模板

案例分析：该用奖惩性决定还是表彰通报？

五、请示——求助上级的好方式

1. 三种请示的规范写法及经典模板
2. 如何在请示中强调紧迫性
3. 让理由更具说服力的技巧——共赢

案例分析：可能无法收到回复的“请示”？

六、报告——提高职场能见度

1. 三种报告的规范写法及经典模板
2. 在工作报告中凸现可信度

案例分析：内容残缺的工作报告

七、批复——反映事实，有理有据

1. 三种批复的规范写法及经典模板
2. 起首部分行文的特殊性

案例分析：如此批复为何招致下级不满？

八、意见——客观事实的表达

1. 意见的种类细分
2. 三种意见的规范写法及经典模板
3. 适应场合，语气的灵活转换

案例分析：发错对象的意见

九、函——平级商讨的好帮手

1. 函的种类
2. 五种函的规范写法及经典模板

案例分析：请严重注意你的语气

十、会议纪要——上传下达，互通有无

1. 会议纪要的种类
2. 两种会议纪要的规范写法及经典模板

案例分析：FY 公司的工作例会会议纪要