

《职场公文写作》

【课程背景】

你有没有发现领导一让写文案，我们的第一个动作就是百度搜索？觉得有很多话要写，却不知从何写起；写了一大段，但觉得很乱，没有要点；改了好几次了，还是觉得不合格；自己想写的和写出来的不是一回事儿；实际上公文写作也有它的逻辑思维、规范要求和实战技巧，掌握套路招式，才能快速提笔上手。

【培训课时】

1天(6小时)

【课程大纲】

一、职场书面（口头）表达的四原则

1. 公文写作也需要换位思考
2. 公文写作也需要有隐性情感态度
3. 用结构化思维谋篇布局-金字塔原理
4. 精准表达分清事实

体验互动

二、公文写作规范

(一) 事务性公文书写问题的应对方法

1. 写材料不知道讲什么？

(1) 养成做工作记录、工作总结的习惯

(2) 写材料扩展段落的方法

八种讲话稿举例

(3) 写材料扩展内容的方法

(4) 写作目的的掌握

2. 文章/材料写不到点子上——记分转合法

3. Ppt 大段文字找不到重点——精简提炼，突出重点的方法

4. 没有亮点的方法——学会故事化表达

(二) 法定公文的规范

1. 公文写作的共性要求

(1) 文种使用正确需要考虑的三要素

(2) 主题规范需要注意的三要素

(3) 使用材料规范

(4) 文章格式规范

(5) 语言表述规范

(6) 书写呈现规范

(7) 计量单位规范

(8) 标点数字规范

2. 几种常用公文的具体要求

(1) 通知的具体要求——练习

(2) 请示的具体要求——练习

(3) 报告的具体要求

(4) 会议纪要具体要求

(5) 通报的具体要求

3. 公文需要严格审核，规范公文管理

三、公文写作能力值积累

1. 吃透上情：极具价值的上级文件。

2. 摸清下情：宝贵的基层信息。捕捉萃取基层信息的“四个途径”。

3. 积累经典：古诗词类、公文套路词句。

4. 模仿借鉴：作为一种技巧应用在公文写作上，往往能起到事半功倍的积极

效

果

【课程寄语】

文字背后体现的是一个人的文化、思维、职场沟通能力，规范严谨的公文，已经成为现代企业管理的重要内容，也是贯彻企业执行力的重要保障因素。公文写作能力是评价员工职业素养和管理者任职能力的重要标准之一。作为企业的员工，必须深入了解公文写作的原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。