

课程大纲(实用版)：

精准传达 履职无忧

——卓越职场实用文案撰写实战演练

上海 王致诚

课程背景：

1. 随着整个社会对信息传递的科学性、精准性、实用性要求的提高，随着职场人士学历、眼界、灵敏度、活跃度等的上升，书面呈现将显得尤为重要。加之现实文字更加多元化，网络语言、音译词汇、新生代口语等流行，在项目领域、管理领域、岗位履职中，文字呈现艺术都在凸显新的特征和需求，包括通过“人人界面”到“人机界面”的文字呈现，都需要书面语言作为传播媒介。

2. 强大的职场书面构建能力，灵活高效的文字对话能力，将是职场人士最直接、最实用的能力。请示作为“明上意，办成事”的法定上行文、商务邮件作为“发挥沟通渠道功能”的文字呈现、总结报告作为“呈现绩效或问题”的通用文案，都是非常容易引起上级重视并做到“利弊全明”甚至明察“任务成败点”的，短期影响日常目标的达成，长远影响发展大局及个人前途，其起草和打磨必须立足职场环境和需求，从“意图”练起。

课程时间：1天（6小时/天）

课程对象：各类职场人士

授课方式：案例分析、视频启发、现身说法、互动问答、分组研讨、观摩评论

授课内容：

一、职场江湖与文案表达力（约1小时）

1. 新形势下的职场背景与书面文字呈现需求演变
主动性？渠道？氛围？话术？表达力？充分性？

案例：职场经典片段的类型与技巧

2. 职场文字呈现文字化表达的特点与要素

职场书面文字化表达的素材与步骤

3. 职场文字表达的思维、逻辑与语言

思维基础：系统思维、辩证思维……

如何用系统思维进行职业化语言体系的构建？

策略基础：站位意识、问题导向……

如何让文字材料变得更具有执行力？

语言基础：专业语言、体制环境……

如何将书面语言与口语进行有效平衡？

训练：一段专业文稿（客户所在行业）的两度打磨

二、“请示”撰稿--批准才是王道（约 1.5 小时）

1.“请示”（上行文）的概念、特点、适用范围和类型

“请示”的结构布局与语言特色

案例：书面请示的思考套路

训练：“报废”与“采购”的主题请示应用

2.请示写作九大禁忌与处理方法

3.如何布局复杂、专业化请示内容？

演练：修改优化一篇“内容单薄”的请示

4.如何用请示向上级发出询问？

5.专题：请示的执行力-请示如何获得批准？

案例：一篇“投资项目”经典请示材料的解析

三、商务邮件--书面沟通艺术（约 1.5 小时）

1.商务邮件的特点

电子邮件要素：标题、正文、结语、落款、附件

商务邮件与传统邮件、微信沟通的区别

2.邮件正文写作的五大原则

案例：两篇正文的利弊对比分析

叙述、分层、聚焦、附件、程序（增强阅读概率）

训练：修改一封商务邮件的正文

3. 商务邮件标题栏拟定技巧

训练：根据内容，拟定最佳标题栏

4.商务信函类邮件的功能性写作

案例：感谢信、推销信、询问信、报价信、还价信、预订信、订购信、接受订

购信、索赔信、理赔信、催款信、致歉信、婉拒信

(请客户选择其中 3-5 种，由老师深入解析，一般多选感谢信、报价信、致歉信)

5.商务邮件发送呈现十大误区

案例讨论：商务邮件重大错漏的后果与化解

四、总结报告--获得上级赏识 (约 2 小时)

1.总结报告起草应知应会

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

工作总结的特点和一般写作要领

案例：某公司 2020 年保密工作总结

2.总结报告写作关键要领

案例：某公司项目部 2021 年工作总结

结构化思维与总结材料的理想化构建

总结（汇报、述职）写作的关键要领

训练：一段总结文字的修改演化

如何让总结的开头规范给力

如何在总结中写好问题和不足

总结的结尾部分如何精确处理

3.如何做到显成绩、显亮点、显特色？

案例：某央企经典年度工作总结解构

训练：总结的小标题提炼

训练：论述视频中总结材料的特色

4. 综合案例：一家央企集团的年度总结报告