

《公文写作进阶技巧》（国企版）

主讲：高飞老师

【课程背景】

据统计，在企事业单位，尤其是国企中，近 70%的工作都和各种材料写作有关，但是一个单位真正能写的人是“凤毛麟角”，“写不好”是普遍现象，究其原因在于应用写作不同于其他学科，学校的老师不会教，会写的“笔杆子”也没有系统的方法论可以传承。

本课程是主讲老师在国有银行机关工作 10 多年的体会和经验，课程以职场写作的“4W 模型”切入，讲清楚职场写作的底层逻辑，全流程解析职场写作的方法和技法，于无定法中揭示职场写作的本质规律，逐一引领破解职场常用公文材料的写作之道，通过规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习，在全面提升学员写作思维能力的同时提高材料写作的水平。

【课程收益】

- 让学员真正掌握公文材料写作的本质规律
- 掌握工作总结、工作汇报、纪要等常用文稿的写作技巧和方法
- 从多个层面提升公文材料的写作能力，帮助学员形成自己的方法论

【课程特色】

- 从职场写作的真实场景出发。综合运用多种教学手法，让学员明白道理、把握规律，从而举一反三，提升写作能力。
- 注重学员的能力建构。基于建构主义教学理念，以学员为中心，以技术为手段，以解决问题为目标，通过大量的案例分析和现场演练，引导学员的写作能力建构，让学员学得会、带得走、用得上。
- 帮助学员进行能力延伸。引导学员不只是完成材料，更重要的是解决问题，推动工作。

【课程对象】企事业单位中层干部和基层员工

【课程时间】1 天(6 小时/天)

【课程大纲】

导课部分

吓一跳(唤醒恐惧)：你们分行领导交代了，参加完培训之后 3 天内，每人交一篇 5000 字的培训收获和落实计划，大家有没有信心完成？

讲故事(引发思考)：我妻子在个贷中心，她曾经和我抱怨，一个楼盘准入报告教了好多遍，同事写出来还是用不成，怎么办呢？

(职场写作真的那么难吗？有没有啥修炼的弯道超车窍门？)

正课部分

第一部分：理解职场写作底层思维——4W 模型

【观看视频】《这个杀手不太冷静》片段：魏翔的表演为什么好笑？

我们的有些材料是不是和魏翔的表演一样，主线叙事不沾边，旁线任务打了一堆？

一、WHO（角度选择）

1. 写给谁看

【案例】按照省、市、乡关于进一步完善促进脱贫人```````

【案例】为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想```````

➤ 什么是文字的基调？

➤ 四种文体的基调

2. 为谁而写

二、WHY (为何而写)

1. 意图清晰

【案例】2020年，国*工程检验检测有限公司全体干部职工`~~~~`

【案例】关于你校设立新材料研究中心的批复

2. 导向行动

3. 奖惩激励

【案例】财务部需要发一个通知，看看哪种写法更好

三、WHAT (用户意识)

1. 要事优先

【案例】现在看一下小李怎么给行长发微信的

【练习】变成这样发，是不是好很多？

2. 提供示范

3. 减少协作动作

四、WHEN (时间约定)

1. 起止时间

【练习】假如你是分行人力部`~~~~`

2. 交卷时间

● 【学习活动】一起练一练

第二部分：拿捏常见文体

一、通知怎么写

1. 喊来看

➤ 一个基础加两个注意点

2. 指向行动

【案例】关于征集2022年会节目的通知

【练习】我们用5分钟时间帮他修改一下吧

➤ 通知模板怎么用

● 【学习活动】练一练

云南分行准备组织一次二级行企业文化建设典型现场会，这个通知怎么写？

二、请示与报告怎么写

1. 请示的三种类型

2. 请示的组成部分

3. 请示的正文

【案例】关于**理财产品销售奖励办法的请示

4. 报告的四个特点

5. 报告的五种类型

6. 报告需要把握三项原则

【案例分析】关于2016年招商引资工作的报告`~~~~`

【学习活动】练练怎么写报告

向总行报告本次写作培训，要求写出前言和结尾，正文部分列出提纲

三、会议纪要怎么写

➤ 会议纪要=会议信息+行动清单+共识

1. 会议纪要的四个特点

2. 会议纪要的三种写法

【案例】综合性会议纪要

【案例】专题性会议纪要`

3. 会议纪要六字诀

【学习活动】大家用 10 分钟时间修改一下这篇会议纪要

四、年终总结怎么写

➤ 年终总结=工作总结+经验总结+存在的问题和不足+明年计划

1. 工作怎么总结

➤ 总结=目标的完成情况+关键证据+具体成果

【案例】以“最美建行人”活动为主线，“四爱”文化进一步弘扬`````

【案例】为增强客户服务能力，提高客户依存度`````

➤ 工作成果从何而来？

➤ 躲避两个坑

➤ 擦亮工作三法

● 方法一 走近看：具体化

● 方法二 说增量：数据化

● 方法三 起外号：标签化

2. 经验总结很重要

➤ 使用方法挖到经验

➤ 使用“泥沼写作法”

● 前面的行动，行不通，仿佛陷入了泥沼

● 后面的行动，使用新方法，走出了泥沼

● 达成了目标

【案例】产品经理如何总结经验

3. 存在的不足怎么写

➤ 使用“攀岩写作法”

● 最高山峰：要想效果最大化，目标是什么？

● 还有多远：距离目标还有多远，不足是什么？

● 最佳路径：要达到目标，打算怎么做？

【练习】市场部的业务存在缺陷````````` (这个不足怎么写)

4. 明年的计划怎么写

➤ 使用“卡路里”写作法

● 卡点：要达成目标，会有什么卡点

● 路径：通过什么路径实现目标

● 里程碑：在什么时间完成什么里程碑

【练习】营销部明年的计划包括：搭建营销中台``````````` (这个计划怎么写)

【学习活动】帮助小王优化一下所写的部门总结的经验总结部分

五、工作报告怎么写

1. 工作报告的最大特点是综合性

2. 工作报告难在 3 个方面

➤ 主题的提炼

➤ 是表达的切实性和准确性

- 全面与重点的平衡
- 3. 工作报告主题的重要性体现在三个方面
- 4. 如何确定报告的主题
- 5. 如何确定报告的结构
 - 两块式
 - 三块式
 - 多块式

【案例】看看这个报告结构怎么样

【案例】在公司 2016 年工作会议上的报告（提纲）

- 6. 工作报告的内容如何写实
 - 把准时政方针的‘脉搏’
 - 把准领导思想的‘脉动’
 - 把准现实问题的‘脉络’

7. 观点、素材与意群

【学习活动】云南分行*年工作报告综合解析**

第三部分：公文写作五种兵器

一、刀：积累素材

1. 学会阅读
2. 掌握原理
3. 整理素材

二、弓：把握方向

1. 把好两个方向
2. 转变角色，代入自己

三、剑：谋篇布局

1. 打造四梁八柱
2. 如何搭建框架

四、戟：构思内容

1. 构思内容三要素
2. 构思内容之要点

五、鞭：校对细节

1. 抄-改-写
2. 改什么？怎么改？

结课部分

【学习活动】学习驿站

1. 为每个小组安排一个主任务：公文写作小妙招、素材积累我最棒、报告内容哪里找```````
2. 每个小组的成员用 20 分钟梳理和收集本组主题，制作成果展示
3. 引导学员在驿站间走动，为驿站补充材料和点子
4. 评选最强驿站，组织颁奖仪式