

《妙手四招搞定职场写作》

——职场写作进阶技巧

主讲：高飞老师

【课程背景】

从支行被调入省分行企业文化部的第一个年头，我遇到了一件难事——写总结，在熬掉几把头发和几个深夜之后，得到的是领导的一句鼓励：标题还不错，内容嘛不行，没总结出部门工作的成果，去找部里的老同志请教请教。赶忙虚心去讨教，听了一大堆经验，还得知写好材料需要几分才气，内心深感惶恐，十分疑惑自己能不能干好这份工作？

后来慢慢发现，对于职场写作来说，经验和积累固然重要，找对方法却可以快速进步。还有一个误解需要澄清，职场写作不需什么才气，需要的是快速、简洁和准确，因为职场写作的作用是推动工作。如果你对职场写作已经比较熟练，那么你还可以对自己提升要求，让写作帮助自己的工作成果化，让你的经验总结、工作复盘成为进步的阶梯。

这门课程围绕职场写作的具体场景，从职场写作底层思维模型入手，通过原理讲解、案例分析、实操练习、小组分享、互动游戏等多种教学活动，帮助你掌握职场写作基本规律，一方面能够写好职场常用文体，还能够通过写作助力自己快速进阶。

【课程收益】

- 给模型给思路，帮助学员抓住职场写作的本质
- 给公式给模板，让复杂的职场写作成为填空题
- 给启发给引导，带动学员通过写作提升工作能力

【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，并且让自己的工作成果化，成为公司进步的推动力量。

【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)：你们公司领导交代了，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)：我老婆在银行的个贷中心，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？)

写作修炼四妙招

第一招：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，国投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公司分管领导发微信的

【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

【案例】在一次部门会上，运营部的负责人王总就跟小李说`~~~~`

【练习】我们帮小李调整一下，具体应该怎么做？

四、WHEN (时间约定)

1. 起止时间

【练习】假如你是公司人力部`~~~~`

2. 交卷时间

● 【学习活动】一起练一练

1. 大家猜一猜，这张海报是做什么用的？

2. 用我们刚才学过的内容分析一番吧

3. 你们帮助这家公司修改一张你们认为好的海报

第二招：掌握职场写作神器——清单体和 SCQA 模型

一、清单体是个啥

1. 列条目

➤ 列条目的 4 个检查标准

【练习】把下面这段文字整理成清单体，用 5 分钟时间写在 A4 纸上

2. 涟漪结构

【练习】小李想向领导申请一笔经费。为了不让小李被批评，我们帮他改一下

二、SCQA 模型怎么用

1. SCQA 模型是什么

【案例】《史记 匈奴列传》中行说的故事

2. 怎么把公文写成故事

【案例】中国地大物博，经济发展迅速，特别是东部沿海地区```

第三招：拿捏常见文体

一、通知怎么写

【案例】“双十一”网购通知

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

【案例】这个通知的问题出在哪儿？

➢ 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、计划怎么写

1.对齐目标

➢ 部门（个人）目标=关联组织目标+量化标准

【练习】小李的目标定得怎么样？我们用 5 分钟帮他改一改

【案例】小李的新目标应该是这样的

2.对齐进度表

【练习】用 5 分钟把小李的第一条季度目标拆分成关键结果

➢ 关键结果=截止时间+量化标准

【案例】公司运营部的季度工作计划是这样的，如果关键结果调整成这样`````````

➢ 注意两个点

➢ 用好日程表

➢ 计划模板怎么用

● 【学习活动】练练怎么写计划

计划下个季度自己的岗位工作，写 2-3 条目标，明确每条目标的关键结果

三、复盘报告怎么写

【案例】一个供电局检修维护菜鸟的成长之路

➢ 复盘报告=定义问题+操作步骤+决策思路

1. 定义问题

【案例】如果是大理分行承办了企业文化典型经验交流会`````````

2. 操作步骤

➢ 怎么把操作步骤说清楚

➢ 写操作步骤的时候，还可以有很多变形

3. 决策思路

【案例】B 站里有个特别有名的 up 主叫做美食作家王刚`````````

➢ 加分项：提供给正面或者反面的案例

➢ 复盘报告模板怎么用

● 【学习活动】大家用 10 分钟时间修改一下这篇复盘报告

四、年终总结怎么写

➢ 年终总结=工作总结+经验教训+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
- 2. 经验教训很重要
- 突出的是变化和成长
- 【案例】今年公司目标是推广公司品牌，沉淀公司在行业里的头部地位
- 3. 下一步计划一定要有
- 4. 写总结擦亮工作三法
- 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
- 【学习活动】运用总结模板，写一个自己近半年的工作或者生活小总结

第四招：打造职场语言的高级感——质感和温度

一、打造职场语言的质感

- 1.用数字事实呈现信息化语言。
- 2.明确抽象概念
- 类比法和诠释法
- 3.向前挖原因
- 4.给指南不写鸡汤

二、打造职场语言的温度

- 1.避免负面的否定用词
- 2.传递坏消息时构建一个三明治
- 3.用润滑语句给文章上双保险

结课部分

“送礼达人”小游戏：

1. 大家回顾培训中自己收到了什么“礼物”？
2. 每人写3张“礼物卡”便利贴
3. 以小组为单位，每人分享自己的“礼物”
4. 将成员的“礼物”贴在一张海报上，然后选择精华内容派代表上台分享