

职场公文写作

【课程背景】

“见字如面”即是自我品牌，亦是职场双向沟通的核心要素，信息“碎片化”爆炸式覆盖的今天，职业人将面临信息精准有效表述、传达，同时赢得注意力，建立信任的挑战。公文写作是职业人必备的能力，用产品思维打造自己职场写作产品，通过应用结构工具，使职业人思考清晰、透彻，书文表达精准、合理，构建职场写作素养，塑造职场核心竞争力。

《职场公文写作》课程的方法论与基本原理根植于经典商业管理著作《金字塔原理》，以及职场公文实践，强化学员的逻辑思维，提高学员深入思考与表达的能力。通过工具的掌握与训练，帮助学员将隐性思维显性化，显性思维工具化，使正确的思路 and 结果可识别、可传达。实战与模拟演练，将理论、模型、工具可视化、可操作化、简单快速转化，即学即用促进学员能力快速提。

【课程收益】

1. 让学员掌握构建职场公文工具方法，促进高效公文的习惯养成
2. 使学员在职场写作中观点明确、逻辑严密、表达精准，具有说服力
3. 使学员掌握职场写作 TCS 三步构思法，工具，构建写作标准与模型
4. 促进组织书面沟通效率的提升

【课程特点】

1. 体验式，多维度训练——根据公文写作“知易行难”的特点，课程中采用文章解构、共创引导、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。
2. 1+1，实战任务模拟——学员通过既定项目进行练习，并针对工作中的实际任务进行分析和共创解决方案。
3. 学习小组，互助辅导——建立学习小组互助机制，使所学内容在辅导与共创的过程中反复运用，促进能力提高。

【课程时间】

1天（6课时/天）

【授课方式】

讲授、案例分析、情境模拟、互动演练等多维度一体的学习方式

【课程大纲】

第一单元 构建职场公文基础

一、职场公文写作常见误区

二、职场公文写作基础三原则

1、利他性原则

2、讲理性原则

3、默认公开原则

三、职场公文写作三角模型

1.思想

2.结构

3. 修辞

第二单元 构建职场公文结构

一、结构的作用

1. 什么是结构
2. 结构的作用

互动测试：记忆与结构

二、构建职场公文结构的“十六字箴言”

导入：情境模拟——高效职场公文表达

1. 结论先行——“以终为始”
2. 上下对应——“有理有据”
 - 1) 讲理原则
 - 2) 严密论证
3. 分类清楚——“泾渭分明”
 - 1) MECE 原则
 - 2) 全面布局
4. 排序逻辑——“无施不可”
 - 1) 合理原则
 - 2) 优选矩阵

情境演练：构建公文结构图

三、高效职场公文构建、传达信息四步

案例演练：分析信息链

1. 第一步：识别——识别信息中的事实与个人观点或判断

2. 第二步：对应——找到事实与观点的对应关系
3. 第三步：结构——画出结构性关系图
4. 第四步：表达——概括主题句
5. 职场公文的“一句话表达公式”

实战演练：共创职场公文海报及新闻稿

第三单元：高效职场公文写作的四重器

一、引导行动——写作为促成结果服务

1. 重识职场写作目的
2. 职场写作三把尺子
3. 引导行动写作公式
4. 引导行动检核三要素

二、用户意识——信息有效传达为目标

1. 用户意识解构
2. 用户意识公式
3. 用户意识四与四心法

案例分析：最具用户意识的产品说明书

三、默认公开——经得起检验是硬标准

1. 默认公开的必要性
2. 默认公开公式
3. 两个考验与标签意识

四、清单结构——有效、利他是新视角

案例分析：高效的外部声明

1. 清单结构解读
2. 清单结构公式

实战演练：工作案例展示与演练点评

总结与师生互动：Q&A——学员与讲师交流

特别说明：

上述课程内容为通常版本。在确定授课前，老师会提前与相关人员做进一步沟通。通过训前需求调研和需求分析，确定培训目标，并根据企业实际情况调整课程实施和内容。