

## 善写-电力应用文写作技巧

### ---助您想清楚、写明白、扩影响

#### ※课程背景

“如果你面试了几个候选人，他们都非常不错，但最终你只能留一个入职，那么选哪个？”“雇那个写作最厉害的人”。-《写作风格意识》

职场写作的目的是沟通，沟通对于电力企业的重要性不言而喻，但糟糕的写作能力，牺牲了电力职工专业形象的同时也极大地浪费着组织的绩效。

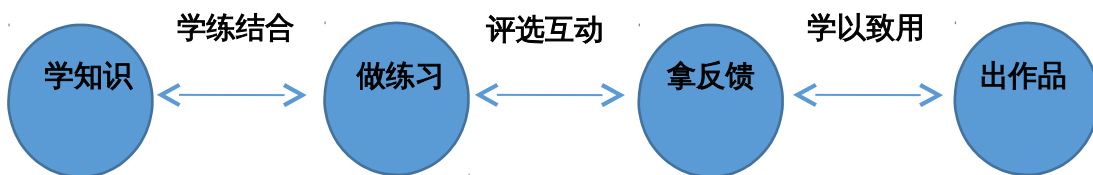
#### ※课程特色

抓住职场写作的本质：“好好说话”。我们认为文字优美固然重要，但内容和思想才是文章的核心价值，因而本课程更着重于写出条理清楚、逻辑清晰、观点有力、有影响力的应用文。

用学“数学”的方式学“语文”。将经年累月方能练成的写作能力从云端拉回地面，通过结构化、公式化、每次写作都用得上的“实际操作步骤”一步步从一个空念头快速写出达成写作目标的文书。

摒弃枯燥说教、边学边练、即学即用、生动有趣。1条人物职场发展剧情线，结合电力3大常用应用文类型，聚焦6大典型职场沟通场景呈现。

#### ※学习方式：2天



#### ※课程收益

**聚焦一个核心：**写出针对职场场景的言之有物、逻辑清晰、有影响力的应用文

**习得一个流程：**三思而后“行”构思法-金字塔写作法-语言和格式润色法

**掌握若干公式：**熟练写作计划、总结、报告、方案、通知、请示、函、会议纪要等文种

#### ※培训大纲

**案例导入：**为什么您的报告读起来有点费劲？

### 一、写作的本质及电力常用应用文

#### (一) 思考写作的本质

1. 写作是表达还是沟通？
2. 如何判定书面沟通有效还是无效？
3. 如何让你的职场写作达成目标？

#### (二) 电力常用应用文的类别与要求

1. 总结类应用文
2. 方案类应用文
3. 调研类应用文

### 二、“三思而后行”结构化行文

#### (一) 思基调-常用应用文的标志性语气

1. 明确写作目标
2. 如何确定基调
  - 1) 应用文读写双方的身份

- 
- 2) 所要沟通的事件性质
  3. 常用应用文的典型基调和格式
- (二) 思内容-提供所有必要信息
1. 要话先说，您想让对方做什么
  2. 论证充分，读者为什么应该做
  3. 情理相通，读者主动愿意做
- (三) 思结构-组织信息金字塔，让你的结论有理有据
1. 定调：提炼一个为目标服务的“结论”
  2. 搜集：用头脑风暴激发更多新点子
  3. 筛选：用“不肥不柴”原则筛选有价值的观点
  4. 架构：建结构化表达金字塔
  5. 检查：用“不重不漏”原则查核完善
- (四) 场景演练：一份通知的撰写

### 三、总结类应用文该如何写？

- (一) 工作成果如何写？
1. 成果总结列表格
    - 1) 挖掘工作价值的三把铁锹
    - 2) 突出亮点的一个 STAR 法则
    - 3) 分组练习：阅读材料、提炼价值
  2. 整理排序金字塔
    - 1) 按对领导的重要性排序
    - 2) 综合岗位职责、重点工作、创新工作排序
    - 3) 分组练习：绘制工作总结结构图并分组呈现
  3. 概括升华提高度
    - 1) 打通理性的高度概括
    - 2) 打通感性的小标题
    - 3) 分组练习：标题提炼竞赛
  4. 细化展开行好文
    - 1) 金字塔大纲秒变文章
    - 2) 用 SCQA 的故事逻辑写序言
    - 3) 练习：为自己的总结写一个序言
  5. 场景演练：一份年终总结的修改
- (二) 典型经验如何写？
1. 如何提炼成功经验？
    - 1) 提炼规律性
    - 2) 提炼独特性
    - 3) 总结普遍性
  2. 成功经验如何写？
    - 1) 思路和做法
    - 2) 成效与经验
    - 3) 分组练习：过程做法时间轴
  3. 不足经验如何写？
    - 1) 简述不足之维度
    - 2) 原因分析二分法

- 
- 3) 分组设定主题练习：原因侦探
  4. 场景演练：一份经验分享简报撰写

### (三) 会议纪要怎么写？

1. 是个什么会议
  - 1) 办公会议纪要
  - 2) 专项会议纪要
2. 达成什么共识
  - 1) 区分出讨论性、表态性、结论性意见之间的区别
  - 2) 抓住主管领导、重点部门或权威人士发言的实质
  - 3) 领会把握会议主持人的总结性发言
  - 4) 统合大多数与会者达成共识的意见
3. 会议记录标准格式图
  - 1) 标题
  - 2) 正文
  - 3) 结尾和落款
4. 场景演练：一份会议纪要的修改

## 四、方案类应用文如何写？

### (一) 工作计划怎么写？

1. 要做什么-目标和任务
  - 1) 目标是不是聪明的
  - 2) 目标是不是上下前后的
2. 为什么把这个作为目标
  - 1) 如何体现出必要性
  - 2) 如何体现出紧迫性
3. 如何实现目标
  - 1) 分阶段层层分解小目标
  - 2) 为小目标设定一个工作进度表
4. 如何保障目标实现
  - 1) 锚定执行人、监督人
  - 2) 明确考核节点和标准
5. 如果计划与现实有偏差怎么办
  - 1) 如何调整
  - 2) 补救措施
6. 场景演练：一次工作计划的撰写

### (二) 项目方案怎么写？

1. 描述背景、根据、目的、意义等
  - 1) 形势-背景-任务
  - 2) 行业-企业-部门
  - 3) 设定主题练习：小组自讲自评
2. 陈述现状，定义问题
  - 1) 确定理想状况
  - 2) 描述现状，定义问题
3. 分析原因，列出举措
  - 1) 原因分析常见工具

- 
- 2) 分条列出举措
  4. 预期成效
  - 1) 可预测性
  - 2) 可期待性
  - 3) 准确性
  5. 场景演练：一次项目资源的申请

## 五、调研类应用文如何写？

(一) 撰写标题-抓取注意，概括内容

1. 公文式标题
2. 文章式标题

(二) 撰写导语-描述背景，引出问题

1. 概括介绍式
2. 结论式
3. 议论式
4. 提问式

(三) 撰写主体-由事入理，叙议结合

1. 用信息化语言呈现所收集信息并概括
2. 用类比法和诠释法明确抽象概念
3. 用纵横式结构分类别概括调研结论
4. 用务实可执行的指南给出结论及改进建议

(四) 撰写结尾-简明扼要、意尽辄止

(五) 场景演练：一次调查报告的撰写

## 六、其他常用应用文写作框架分享