

善写-职场应用文写作技巧

---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，沟通对于企业的重要性不言而喻，但糟糕的写作能力，牺牲了职场人士专业形象的同时也极大地浪费着组织的绩效。

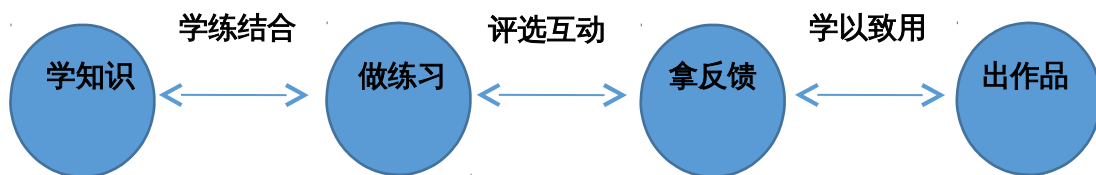
※课程特色

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，聚焦6大典型职场沟通场景，结合3大常用应用文类型呈现。

※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、有影响力的作品

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) 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-职场写作的标志性语气

1. 作者读者双方的身份；
2. 所要沟通的事件性质；
3. 常见文案的典型基调和格式；

(二) 思内容-读者思维出发、要话先说并提供所有必要信息

1. 解读目标，您为什么写？
2. 结论先行，您想让对方做什么？
3. 情理相通，对方为什么应该做？

(三) 思结构-5步组织信息金字塔，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；

整合练习并辅导：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
- 练习：为自己的总结写一个序言

(二) 典型经验如何写？

1. 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
2. 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

(三) 下一步计划怎么写？

1. 要做什么-目标和任务
 - 1) 目标是不是聪明的
 - 2) 目标是不是正向积极的
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

整合练习并辅导：撰写工作总结

四、方案类应用文如何写？

(一) 描述背景，体现意义

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

(二) 陈述现状，定义问题

1. 确定理想状况
2. 描述现状，定义问题

(三) 分析原因

原因分析常见工具

(四) 呈现方案

(五) 预期成效

整合练习并辅导：一次参培申请的撰写

五、调研类应用文如何写？

(一) 撰写导语-介绍调研基本情况（背景、目的、过程）

1. 概括介绍式
2. 结论式
3. 议论式
4. 提问式

(二) 撰写主体-由事入理、叙议结合

1. 区分行动性信息与描述性信息
2. 分类别概括调研结论
3. 打造结论的亮点：一致性、行动性、形象化
4. MECE 原则，确保结论的可信度

(三) 撰写结尾-简明扼要、意尽辄止

1. 5 种结尾方法的写法

整合练习并辅导：一次事故报告的撰写

六、职场写作的语言和格式特色

(一) 如何写出优质内容，晓之以理？

1. 信息化语言呈现数字、事实、细节
2. 充分而必要的解释明确抽象概念
3. 因果关系使文章前言更搭后语
4. 明确指南绝不空谈误国

(二) 如何写出绝佳态度-动之以情？

1. 用词正向积极，只写“可以做、应该做的，不写不可以做、没有做到的”

2. 坏消息要如何构建汉堡包

3. 否定领导的建议如何润滑语句

七、其他常用应用文写作框架分享