

## 下笔有神-公文写作技巧

### ---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，牺牲了职业专业形象的同时也极大地浪费着组织的绩效。

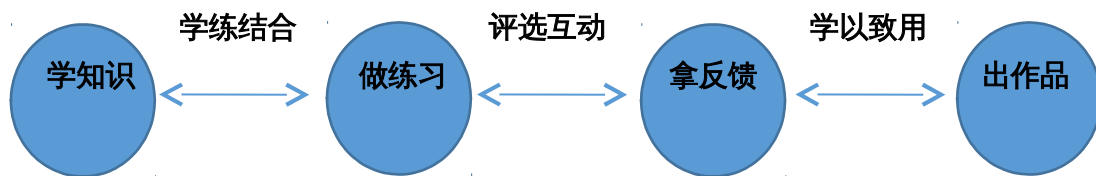
#### ※课程特色

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。

#### ※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？

#### 第一讲、公文写作的特点及基本要求

##### 一、公文写作的特点及基本要求

###### (一) 公文写作的特点

1. 写作是表达还是沟通？单向还是双向？
2. 如何判定书面沟通有效还是无效？
3. 如何让你的公文写作达成目标？

###### (二) 公文的基本要求

1. 总结类应用文
2. 方案类应用文
3. 调研类应用文

##### 二、公文写作思维工具——结构化思维

###### (一) 明确理念打基础

1. 结构化思维接受信息的4大步骤
2. 结构化思维的四个基本特点

---

### 3. 结构化思维的两大原则

#### (二) 基于目标定主题

1. 确定目标——让表达有的放矢
2. 设定主题——让表达观点明确
3. 设计序言——让表达更吸引人

#### (三) 纵向结构分层次

1. 确定目标——让表达有的放矢
2. 设定主题——让表达观点明确

#### (四) 横向结构选顺序

1. 演绎让说服更有力
2. 归纳让要点更清晰

### 三、公文写作的常见错误

#### (一) 标题部分错误

1. 文种错误
2. 介词错误
3. 用词错误
4. 符号错误

#### (二) 正文部分错误

1. 时间错误
2. 简称错误
3. 层次序号错误
4. 引文标注错误

#### (三) 结尾部分错误

1. 抄送部分不当

## 第二讲、公文写作的步骤与规范

### 一、公文写作的基本步骤

#### (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；

---

## 二、党政机关公文写作的格式与规范

### (一) 什么是公文格式？

### (二) 什么是党政机关公文格式？

### (三) 公文的一般格式（下行文式、上行文式、平行文式（信函式））

1. 版头：份号、保密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。
2. 主体：标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、页码。
3. 版记：抄送机关、印发机关、印发日期。

### (四) 公文的特定格式（命令式、会议纪要式）

## 第三讲、常用文种的写作实践

### 一、通知

1. 文种属性：下行文
2. 通知的一般格式：标题、正文、结尾
3. 标题的撰写：机关+事由+文种

### 二、申请

1. 文种属性：上行文
2. 请示的一般格式：标题、称谓、正文、结尾署名和日期
3. 请示的注意事项

### 三、函

1. 文种属性：平行文
2. 函的一般格式：标题、主送单位、正文、发文单位和日期
3. 函的注意事项

### 四、总结

#### (一) 工作成果如何写？

1. 成果总结列表格
2. 整理排序金字塔
3. 概括升华提高度
4. 细化展开行好文

#### (二) 典型经验如何写？

1. 如何提炼成功经验？
2. 经验如何写？

#### (三) 下一步计划怎么写？

3. 要做什么-目标和任务
4. 为什么把这个作为目标
5. 如何实现目标
6. 如何保障目标实现
7. 如果计划与现实有偏差怎么办

#### (四) 整合练习并辅导：撰写工作总结

## 五、其他常用应用文写作框架分享