

万盛兰老师《职场应用文写作》课程大纲

【课程主题】：职场应用文写作

【培训时间】：2天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程特色】

1. 依托于金字塔原理，帮助学员梳理职场公文写作的基本思维逻辑；
2. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，理清职场应用文写作的意义；
3. 掌握现代职场应用文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范应用文写作；
4. 了解常用应用文的行业特点，以及如何将[企业文化](#)内涵融入内部文章，提高应用文沟通应用效果；
5. 传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼。

课程大纲

第一章:职场应用文写作的基本认知

1. 职场应用文写作的核心要义
2. 职场应用文写作的基本特点
 - 1) 实用性
 - 2) 真实性
 - 3) 时效性
 - 4) 平实性
 - 5) 规范性
3. 职场应用文写作的主要障碍
 - 1) 写不了——不知道格式
 - 2) 写不好——缺乏写作技巧
 - 3) 写不深——抓不住重点
 - 4) 写不实——没数据案例
 - 5) 写不活——平时写太少
4. 职场应用文写作学习地图
 - 1) 熟悉常用公文格式
 - 2) 善于平时积累素材
 - 3) 掌握日常公文用语
 - 4) 用好优秀范例模板
 - 5) 提高文字写作能力

第二章 职场应用文写作的基本技巧

1. 职场应用文写作的四要素

- 1) 言之有理，文章要有灵魂——确定主题
- 2) 言之有物，文章要有血肉——整理素材
- 3) 言之有序，文章要有骨骼——设计结构
- 4) 言之有文，文章要有细胞——填充内容

2. 职场应用文写作的三大原则

- 1) 导向行动：怎么让写作促成结果
- 2) 用户意识：怎么让信息有效抵达
- 3) 默认公开：怎么写才经得起考验

第三章 事务性应用文的撰写技巧

1.计划的撰写技巧

- 1) 从目标到计划的制定
- 2) 计划安排的紧急重要性法则
- 3) 计划管理的 PDCA 循环

2.方案的撰写技巧

- 1) 方案撰写目标确认
- 2) 方案撰写的七大要素
- 3) 方案呈现的五大步骤

3.工作总结的撰写技巧

- 1) 工作总结撰写的基本逻辑
- 2) 工作总结撰写的结构搭建
- 3) 工作总结的内容筛选

4) 工作总结的写作模型

4.新闻简报的撰写技巧

1) 新闻简报的基本认知

2) 新闻简报撰写的六要素

3) 新闻简报的导言撰写八种策略

4) 新闻简报的素材筛选

第四章 法定公文的写作技巧

1.通知的写作技巧

1) 事项型通知的写作技巧

2) 会议通知的写作技巧

3) 转发型通知的写作技巧

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

2.会议纪要的写作技巧

1) 会议纪要与会议记录的区别

2) 会议纪要的写作方式

【课堂任务】根据材料完成一则会议纪要的撰写

3.公函的写作技巧

1) 公函的写作特点

2) 公函的写作套路

【课堂任务】找到给定材料的错误

4.请示的写作技巧

1) 请示的特点

2) 请示的写作要点

【案例分析】材料中的请示存在什么问题？

第五章 材料类应用文的写作技巧

1.报告材料撰写的六步法

- 1) 确定主题
- 2) 整理素材
- 3) 设计逻辑
- 4) 构建结构
- 5) 填充内容
- 6) 修改精进

2.撰写工作总结的四个步骤

- 1) 确定目标
- 2) 设定问题
- 3) 回答问题
- 4) 回答必须是结论

3.设计主题，让表达观点更加明确

- 1) 文章大标题的拟定原则
- 2) 文中小标题的拟定方法

4.设计结构，让表达方式更有逻辑

- 1) 演绎论证
- 2) 归纳论证
- 3) 序言结构

5.设计内容，让表达语言更有说服力

- 1) 准确
- 2) 庄重
- 3) 精炼
- 4) 美感