

## 万盛兰老师《职场应用文写作技能提升》课程大纲

【培训时间】：1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，帮助学员梳理职场应用文写作的基本思维逻辑；
2. 正确认知良好职场应用文写作的职场意义，提升学员对职场写作能力提升的重视度；
3. 专题学习掌握常用职场应用文的写作技巧；
4. 了解常用应用文在该企业的使用特点，将公司[企业文化](#)内涵融入内部应用文，提高企业内部书面沟通效率；
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 工作报告的写作技巧

### 1. 撰写报告的三个步骤

- 1) 确定目标
- 2) 设定问题
- 3) 回答问题

【随堂练习】：根据要求构建报告结构

### 2. 如何通过报告争取最大支持

- 1) 提升报告格局——将小目标融入大目标
- 2) 清晰表达诉求——一个立马可以行动的小诉求
- 3) 给出充足理由——具像化、数据化
- 4) 留有沟通空间——避免绝对化表达、

## 第四章 内部沟通函的写作技巧

### 1. 内部联络函的写作要求

- 1) 内部联络函撰写格式规范
- 2) 内部联络函的正文结构规范

### 2. 内部联络函的写作技巧

- 1) 利他性原则
- 2) 沟通性原则

### 3) 单一性原则

## 3.向上联络函的写作要点

### 1) 向上联络函与报告之间的区别

### 2) 向上联络函的撰写思路

【案例拆解】如何修改联络函（需提供内部素材）

## 4.向下指导函的写作要点

### 1) 向下指导函与指示性公文的区别

### 2) 向下联络函的撰写思路

【案例拆解】如何修改联络函（需提供内部素材）

## 第五章 邮件的撰写技巧

### 1. 撰写邮件的核心要义——如何让对方重视你的邮件

### 2. 邮件撰写五要素

#### 1) 主题

#### 2) 正文

#### 3) 结尾

#### 4) 附件

#### 5) 收件人

### 3. 通知型邮件的写作技巧

#### 1) 通知的目标是促进对方行动

#### 2) 通知的撰写公式

### 4. 汇报型邮件的写作技巧

#### 1) 汇报的目标是节约对方时间

## 2) 汇报邮件的撰写公式

### 第六章 通讯新闻稿的写作技巧

1. 通讯新闻稿与公众媒体新闻稿的区别是什么？
2. 通讯新闻稿的基本特点
  - 1) 及时性
  - 2) 真实性
  - 3) 宣传性
3. 通讯新闻稿的写作技巧
  - 1) 文章的定位
  - 2) 导言的八种写作技巧
  - 3) 如何写出有感染力的稿件