

## 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

### 第七章 宣讲材料的写作技巧

1. 宣讲材料的写作目的
  - 1) 不能为了宣讲而宣讲
  - 2) 以需要达成的绩效目标为写作目的
2. 宣讲材料的写作步骤
  - 1) 确定宣讲对象
  - 2) 筛选宣讲内容
  - 3) 明确宣讲重点
  - 4) 梳理宣讲逻辑
  - 5) 填充宣讲案例
  - 6) 整理宣讲材料

