

# 《高频工作文书写作能力提升》

主讲：方柳老师

## 【课程背景】

工作文书是企业管理中承上启下、协调内外、推动执行的核心工具，其写作水平直接关系到信息流转的效率、决策落地的速度与组织协同的效能。然而在实际工作中，文书写作却经常出现以下问题：

- 许多员工将文书写作视为“例行记录”，缺乏对其中蕴含的管理价值与个人影响力的深刻认知……
- 面对写作任务时思路不清，常陷入主旨模糊、逻辑混乱、要素缺失、语言失范的困境，导致信息失真、执行走样……
- 起草的公示、通知、会议纪要等文稿屡因格式不规范、表述不严谨、重点不突出等问题被反复退回修改，不仅挫伤员工自信，更直接拖慢工作进度、影响职业形象……

这些问题的根源在于缺乏一套系统、科学且可快速上手的方法论支撑。“文无定法，但有定式”。本课程直面行政、文秘与总助团队最高频的“公示、通知、会议纪要”三大写作场景，以“结构化思维”为核心引擎，围绕“价值思维-核心方法-场景实战”三层架构，系统解构专业文书写作的全过程。

课程旨在帮助学员跳出感性摸索与低效试错的循环，掌握一套科学、高效、可复制的写作方法论，实现从“怕写”到“会写”、从“写得对”到“写得好”的关键跨越，真正让工作文书成为驱动执行、展现专业价值的职场利器。

## 【课程收益】

- **建立价值导向的写作思维**：转变写作观念，明确优秀文书的核心标准是驱动行动、创造价值
- **掌握文书写作的通用心法与规范**：学会运用金字塔原理构建清晰逻辑，掌握文书语言的准确、简明、得体原则
- **精通公示、会议纪要、通知的写作技巧**：精准把握三大高频文书的结构化框架、核心要点与红线禁区
- **提升实战应用与规避风险的能力**：通过基于真实工作场景的案例分析与实操练习，确保所学方法能立即应用，并有效规避常见错误

## 【课程对象】

行政人员、总裁/总经理助理、部门文秘、项目协调员及所有需要高频撰写工作文书的员工

## 【课程时间】

1天（6小时/天）

## 【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论、互动游戏

## 【课程大纲】

### 一、思维重塑：从记录员到价值推动者的思维跃迁

**目的：从根本上转变写作观念，明确优秀文书的核心是驱动行动、创造价值**

#### 1. 互动破冰：说出你最希望获得‘写作神器’的文书类型

➤ 通过趣味性投票与分享，引导学员说出最想提升的文书类型，自然聚焦核心痛点，营造积极解决问题的学习氛围

#### 2. 价值重塑：优秀文书的三大黄金标准

- 驱动行动
- 精准传达
- 提升效能

#### 3. 核心心法：写好文书的必备要素

- 目的导向：动笔前必须明确的“一个核心目标”
- 用户思维：站在读者角度，预判疑问与需求
- 结果驱动：让每一篇文书都指向一个明确的工作成果

### 二、核心方法：高效文书写作技巧

**目的：掌握文书写作的通用底层逻辑与规范，为撰写各类文书写作打下坚实基础**

#### 1. 基石规范：掌握文书标题、称谓、正文、落款的标准化要求，规避格式硬伤

#### 2. 语言之道：掌握文书语言要求

- 准确
- 简明
- 得体

#### 3. 结构化利器：金字塔原理

- 结论先行：如何写出让领导一眼看到重点的开头？
- 以上统下：确保核心论点有坚实的论据支撑，避免空洞说教
- 归类分组：运用 MECE 原则整理素材，让文章条理分明
- 逻辑递进：掌握时间、结构、重要性三大顺序，让行文流畅有力

**实操练习：运用金字塔原理将一段杂乱无章的文书段落进行优化**

### 三、公示写作：严谨规范，公开透明

**目的：把握公示文体的严肃性与规范性，确保信息发布合法合规、公开透明**

#### 1. 结构化框架

- 引言（背景与依据）：阐明“为什么”要公示
- 主体（事项与内容）：清晰呈现“公示什么”
- 结尾（反馈与说明）：明确告知“大家能做什么”

#### 2. 红线规避：识别并规避公示中在法律法规、公司制度及表述上的潜在风险

- 表述红线：只摆事实，不贴标签
- 程序红线：渠道清晰，监督有效
- 权限红线：依据权威，权责对等

#### 3. 难点突破：如何同时做到“内容表述精准”与“客观合理合规”？

**实操练习：找出给定公示中的问题点，并修改优化**

### 四、会议纪要写作：从“会议记录”到“行动指南”

**目的：精准掌握会议纪要的撰写技巧，确保会议决议有效落地，责任到人**

#### 1. 结构化框架：会议基本信息→议定事项→落实分工与时限

- 会议基本信息模板：确保时间、地点、人员等要素齐全规范
- 议定事项撰写核心：结论先行，精准概括会议决定与核心结论
- 行动清单标准化：明确“任务事项-责任人-完成时限”三要素

#### 2. 难点突破：从“会议记录”的流水账到“会议纪要”的提炼升华

- 信息过滤技巧：如何识别并剔除讨论过程中的冗余信息与发散观点
- 结论归纳方法：将零散的发言归纳为统一的、权威的会议决议
- 语言转述规范：将口语化、情绪化的讨论转化为客观、严谨的书面语言

#### 3. 核心技巧：如何听懂领导的“弦外之音”并规范表述

- “弦外之音”识别：通过关键词、语气和上下文判断领导真实意图与决策倾向
- 模糊决策明确化：当决议不清晰时，如何通过纪要进行确认与澄清
- 敏感议题表述：稳妥处理分歧意见与未决事项，维护组织团结

**实操练习：根据一段模拟的会议录音（或文字记录），提炼并撰写核心的“议定事项”部分**

### 五、通知写作：让信息精准触达、一目了然

**目的：掌握撰写要素齐全、指令清晰的通知，确保信息高效传递与工作顺利执行**

**1. 结构化框架：“事由-事项-要求”三步法**

- 事由撰写技巧：用一句话精炼概括通知的背景、目的与依据
- 事项呈现逻辑：按重要性或操作顺序分条列项，确保信息完整、条理清晰
- 要求明确规范：明确提出执行部门、时间节点、操作方法与汇报机制

**2. 难点突破：“执行要求”部分如何写得具体、可操作、无歧义？**

- 动词使用法则：使用“提交”、“审核”、“备案”等可核查的精准动词
- 要素防范清单：核查时间、地点、联系人、材料等关键要素是否遗漏
- 歧义规避技巧：通过数据化、流程化描述，杜绝“尽快”、“酌情”等模糊表述

**3. 常用通知范例解析**

**实操练习：根据给定场景撰写通知“事项”的内容**

备注：全天课程的案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和场景进行定制