

《总结类材料—职场文稿写作的“酵母”》

主讲：张建国老师

【课程背景】

在职场众多文字材料中，有一种起着“酵母”作用的材料——总结类材料。我们完成的常规和特色工作，取得的各项成绩，基本上都要通过总结的文字形式向外展示，它是一个单位的“门面”——优与劣，往往以文字材料是否能充分展现出成绩而定输赢。

【课程收益】

从锻炼撰写技法上，文稿经过框架重建和文字处理，就可以转变为工作汇报、经验交流、领导讲话等材料。因此，**起草好工作总结，是最基本和最重要的写作技能。**

【课程特色】

总结是重复性、周期性和规律性很强的文种，不少人感叹写起来很容易“年年岁岁花相似”，重复雷同、讲不出新意。

【课程时间】

0.5-2天（6小时/天）

【课程大纲】

在职场数不清的文字材料中，有一种“母”材料至关重要，那就是总结类材料。文稿经过框架重建，可以转变为工作汇报、经验交流、领导讲话等材料。**起草好工作总结，是最基本和最重要的写作技能。**

- 1.总括全貌，结出精华——关键是要写出经验来；
- 2.工作总结起草过程中的三类七大高频问题分析；
- 3.工作总结主体部分的八种角度；
- 4.掌握好“七个怎么写”的具体方法技巧；
- 5.“关键词”打开高阶总结的钥匙；
- 6.“看似没什么”也能写出“不可替代”；
- 7.总结类材料的万能逻辑结构；
- 8.总结如何避免重复雷同、讲不出新意。

课堂练习一：“关键词法”是写好高阶总结的钥匙；

课堂练习二：两个总结报告的全流程对比)