

《文字表达的“方法”“技法”“笔法”》

主讲：张建国老师

【课程背景】

课程全流程解析职场写作的“方法”“技法”和“笔法”（方法化）破题，于无定法中揭示职场写作的本质规律，逐一引领破解职场常用公文材料的写作之道，在全面提升学员思维能力的同时提高材料写作的水平。

【课程收益】

从思维、结构、语言、形式等各个层面提升公文材料的写作能力，帮助学员构建属于自己的写作体系。

【课程特色】

课程从突破经验主义、教条主义和实用主义讲起，引导学员掌握材料写作的内在规律上。

【课程时间】

0.5—2天（6小时/天）

【课程大纲】

一、从“有开有合”到“撮要显志”

1. 职场写作的思维本质（“开”与“合”的辩证统一）。辩证思维分析与综合在应用文中的主要表现形式；

2. 为什么说，提炼概括是职场写作最重要的工夫，没有之一。掌握公文提炼概括的八个招法；

3. 文字表达的基本“技法”与“笔法”（段头撮要、夹叙夹议和借景抒情、概括叙述和具体叙述、篇末点题）；

4. 撮要（金字塔叙述方式）之法的具体运用，要因文而异；

5. 示事：公文材料写作的“第一笔法”；

6. 提升文笔，让你的表达从“难啃”到“入口顺滑”。好文笔的标准：可读性与文学性的双重奏；

7. 语言感怎么养成？从“口语化”写作的自发走向“书面语”写作的自觉；

8. 搞清楚说与写的关系，写出好文不是难事。“说”和“写”的本质区别：感性思维与理性思维的差异；

9. 从公文材料的特点看语言修辞的运用；

10. 职场公文有自己的话语体系。

课堂练习一：从一篇年会主持词，看好“文笔”的稿子长啥样；

课堂练习二：看毛主席的秘书胡乔木，是如何在写作中如何运用提要之法的。

二、从“字词组合”到“积句成篇”

1. 如何理解：“逻辑层面的世界是由句子构成的”；

2. 文字表达的“技法”“笔法”；

3. 正确运用语段；

4. 句子连接的秘密。积词成句，积句成段，积段成篇；

5. 为什么句与句之间的关联性越大，彼此就越是具有逻辑；

6. 搞清楚两层意思之间的逻辑关系，确定衔接方式；

7. 公文语段的九种结构方式；

8. 文字结构和表达“顺畅”的关键——语段（句序）排列；

9. 从语义转折到语段过渡。使用逻辑词来标示文章逻辑，是一种简单又效果鲜明的办

法；

10.巧用转折和过渡，让文章前后连贯，结构严谨。

课堂练习三：从某地税局的一则通知，看句序排列的重要性；

课堂练习四：灵活运用“过渡句”，让文章变得更“丝滑”。

三、从“段落写作”到“拼凑组合”

1.从某种意义上讲，写文章就是搭配；

2.用“段落方式”展开完美内容；

3.文章必须由段落组成，不能直接由句子构成；

4.段落写作：需要满足的三个条件；

5.什么是好段落？一个好段落应该具备的条件；

6.从句子到段落，从小弧形到大弧形的技巧——“击鼓传花”；

7.五种常见段落结构方式，让你写作井井有条；

8.段落写作的七个基本原则；

9.把观点演绎成段落的“两个原则”“三个步骤”；

10.写作的“套路”和“公式”。

课堂练习五：把一篇文稿“变”成五篇文稿的技巧实例；

课堂练习六：公文的虚与实——给“正确的废话”和“流水账”赋予灵魂。

四、变“抄”为“炒”方为“妙”

1.天下文章一大“抄”，看你会抄不会“抄”，“抄”的三个维度；

2.“抄”的四种技巧；

3.“互联网+写作”让“天下文章一大抄”成为可能；

4.变“抄”为“炒”的三种形式；

5.写作第一要务是快速成稿：解决好“空白页综合征”；

6.从“新手”到“高手”必经的三道坎；

7.文稿修改的“六看”原则；

8.“嘴巴改稿”法——看稿PK念稿，差距在哪？

9.完美 = 完成 + 完善；

10.写作是一个动态的过程，你只能在写的过程中想清楚。

课堂练习七：修改文稿的三步走：既悦眼，又悦耳；

课堂练习八：从一句话修改五次，看文字表达的严谨。