

# 写作能力——一块重要的职场拼图

——企事业单位公文材料写作全案通

主讲：张建国老师

## 【课程背景】

写作，是件成本最低的事，因为谁都会。但却不是人人精通的技能。

一个单位，大学生、研究生满堂跑，各类人才都有，但就是缺写材料的。权威研究表明，在各类企事业单位，70%的工作都与写作有着密切的关联。从某种意义上讲，会写意味拥有在职场上被发现被看见和独占一个职场上升赛道的幸运。

由于应用写作的理论性和实践性特征，它不是体系化学科，老师不会教，而会写的“笔杆子”又没系统研究过。因此，在企事业单位，“一笔难求”和“不会写”的问题已经成为一个现象级问题。

本课程取法乎上，高处着眼，是主讲老师30多年高级机关笔耕不辍的体会和经验，课程以职场写作的“道、法、术、器、势”切入，从洞悉职场写作的底层逻辑（认识论），庖丁解牛式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，通过规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，全案详解公文材料写作的深层逻辑，在全面提升学员思维能力的同时提高

材料写作的水平。

### **【课程目标】**

对学员来说，通过本课程的系统的学习培训和有针对性练习，至少获得如下收益：

1、让学员从写作规律的底层“知其然”，更“知其所以然”，真正掌握公文材料写作的本质规律；

2、一课掌握 15 种法定公文和 6 种（类）常用应用文稿的写作技巧方法；

3、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，帮助学员构建成属于自己的写作体系，掌握公文材料写作的技能技巧。

### **【课程特色】**

**不空洞、真提升：**张老师的培训课，不似普通的公文课那样枯燥无味地讲些规则再讲讲案例，而是结合自己 30 多年的军队高级机关和中央企业文件起草实践，在抽象、归纳和总结的基础上，轻松且通俗地讲解材料写作的全要素流程和实战路径。

**不枯燥、有味道：**张老师的课程不似普通的公文课那样枯燥无味地讲道理，而是结合大家身边的真实、有趣、深刻的案例，透彻分析、延伸应用，课上涉及到的内容会与学员的经验建立连接，回味无穷。

**影响大、返聘多：**张老师的公文课已经被大多数的央企总部机关与下属单位、地方国企、上市公司乃至一些国家机关所熟识，多次为不同下属单位返聘，从来都是高评价，从未出现一般和差评。

**通透、通俗、通用：**写作课的一个“老大难”问题就是转化。往往学员眼睛看到了、耳朵听到了、脑子思考了，但课程结束后，一上手又不会写。张老师结合自己 30 多年的写作实践，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。

### **【课程逻辑及培训时间】**

全部课程内容设计为四天内（或三天两晚），包括三个大部分，第一部分是职场公文材料写作的认识论和理论讲解阐述，第二部分是职场公文材料写作的方法论和技法、笔法解析，第三部分是全要素解析和讲授 15 种法定公文和 6 种（类）常用职场公文材料的撰写经验、技巧和相应的练习和训练。可根据客户的培训需求，进行调整安排。

方式以线下授课为主，也可根据具体情况，采取线上直播方式进行。

**其课程的总的逻辑构成分为三个阶段：**

**第一阶段：**侧重对职场公文材料写作的深层认知，以全新的角度和底层逻辑来重新认识职场写作，帮助学员找到普遍存在的“写作障碍”问题，从写作的认识论转化到写作的方法论上。

**第二阶段：**侧重于思维、结构、思想、语言、形式等各个层面提升写作能力，从“方法、技法、笔法”三个维度帮助学员搭建属于自己的写作体系，进而掌握写作的技能技巧技法。

**第三阶段：**结合实际，侧重讲解 15 种法定公文和 6 种（类）常用公文材料的写作技巧及相关练习实践，使学员在最短时间掌握公文材料的写作规律和实用技巧。

### **【课程对象】**

中基层管理人员、新入职员工、公关、文秘、行政、营销、后备干部等相关人员。

### **【课程大纲】**

## **第一部分：职场写作的底层逻辑**

(认识论角度)

一、心中要有谱，下笔才有神——培养出写材料的“感觉”来

1、起草材料不受人待见，问题出在哪？深度解锁材料撰写的四个重要步骤；

2、培养出写材料的“感觉”来；

3、解锁“开门写稿”的“八个招法”。

二、文有大法无定法，写材料有规律——妙笔生花的底层逻辑

1、从实战中萃取职场写作系统思维的九个“真相”；

2、学会踩“点”，才能获“赞”职场写作的“四悟八法”；

3、“妙笔生花”和“精准表达”的底层逻辑。

三、从理解、重构到呈现——网状思维到线性表达的内在规律

1、提升材料的思想高度和写作深度的路径；

2、“三次转化”的内在要求；

3、突破职场写作的“三大误区”；

四、举重若轻，借势而飞——写“大材料”须要有“大格局”

1、写作是一门思考哲学，也是工作的智慧；

2、写材料一定要有用户思维。

3、又好又快地写出好材料，永远是驳不倒的硬道理。

## 第二部分：文字表达的方法技巧

(方法论角度)

## 一、从被动写作向“方法”“技巧”转化

1、公文材料写作的“方法”“技法”“笔法”；

2、从字词组合到积句成篇、从语义转折到句段过渡、从拼凑整合到长短自如；

3、一切都是套路，“写作公式+‘人、文、事、地、时’五种变量”让你轻松创作九成以上材料；

4、完美 = 完成+完善。

## 二、“结构化写作”让职场写作变轻松

1、结构化思维对建构写作体系的启示；

2、运用结构化思维转化成为文章的五个步骤；

3、从“自己知道”到“让别人知道”转换的技巧。

## 三、变“抄”为“炒”方为“妙”

1、“互联网+写作”让“天下文章一大抄”成为可能；

2、“抄”是学习职场公文写作的不二法门；

3、变“抄”为“炒”方为“妙”，模仿和借鉴有技巧。

## 四、使“寸劲”得“寸进”

1、从“新手”到“高手”必经的三道坎；

2、知“己”知“彼”，让写作进阶一路顺畅；

3、“一万小时天才理论”和“四四二”法则。

## 第三部分：一纸公文要为时而著

(常用材料写作技法及针对性练习)

### 一、通知的写法——职场公文写作的“第一道门”

- 1、学习公文写作为什么要从学习写“通知”开始；
- 2、指示性通知的起草要求和方法技巧；
- 3、对一篇会议通知的评析与练习。

### 二、请示——多用事实来说服领导

- 1、请示的写作逻辑；
- 2、把握请示撰写的三个关键点；
- 3、请示与报告的异同及实例分析。

### 三、纪要——择要之法与语句选择

- 1、坚持“三个必须”，做到“三个弄清”；
- 2、内容取舍与择要之法的三个关键点；
- 3、纪要的六种规范用语及实例练习。

### 四、函——在平行的世界里遇见

- 1、函的基本特点和要素构成；
- 2、撰写的基本要求和运用法则；
- 3、七种常用函件的起草规范与要领。

### 五、报告——“点面”深度结合的陈述性复合体

- 1、从行文目的作用看报告的文种特征与种类；
  - 2、七种报告的写作规则与要领；
  - 3、综合性报告写作时要处理的三个关系；
  - 4、专题性报告写作时要突出“四要”要求。
- 六、工作总结——把“生米”煮成“熟饭”的功夫
- 1、工作总结起草过程中的三类七大高频问题分析；
  - 2、要把握“六个重点”厘清“五个思路”；
  - 3、掌握好“七个怎么写”的具体方法技巧。
- 七、述职报告——述出一个“特别的你”
- 1、述亮点——述出一个“谦逊的你”；
  - 2、述过程——述出一个“勤奋的你”；
  - 3、述不足——述出一个“真实的你”；
  - 4、述未来——述出一个“自信的你”。
- 八、工作汇报——将工作成果最大化展示
- 1、汇报工作的1%、50%、100%法则；
  - 2、如何让领导爱听你的汇报；
  - 3、要注意把握“五个关键点”；
  - 4、撰写过程中的“六个怎么写”。
- 九、领导讲话——适合讲、愿意听，记得住、用得上
- 1、领导讲话稿的“七种类型”；
  - 2、领导讲话稿基本职能的“四个维度”；
  - 3、衡量领导讲话稿的“三项标准”“五个步骤”；

4、不说“人话”的讲话稿不是好的讲话稿。

## 十、调研报告——职场“参”与“谋”的基本功

1、在职场，一定要有调研意识和能力，否则就是一个“瘸腿”；

2、七种调研报告的内容特点和规律；

3、撰写方法及“四四五五”原则。

## 十一、典型经验材料——让感性认识在“笔尖上”起飞

### 1、典型材料写作

(1) 要精心选择材料，胸有成竹；

(2) 要掌握剪裁艺术，精选角度；

(3) 要巧妙概括本质，定好主题；

(4) 要设计文章结构，布局谋篇。

### 2、事迹材料的写作叙事技巧

(1) 叙写现实矛盾，展现内心冲突以显先进；

(2) 突出事例细节，引用人物语言以求感人。

### 3、经验材料写作

(1) 选题：口子要小立意要新；

(2) 素材：情况要真挖掘要深；

(3) 结构：谋篇要精布局要好；

(4) 文字：行文要活语言要美。

## 十二、净化党的肌体的锐利武器——全流程解析民主生活会

1、民主生活会制度的来历与传承；

- 2、给上级党组织民主生活会提意见建议的两个实用心法；
- 3、专题民主生活会督导组必查的 3 个方面 10 个要点；
- 4、让对照检查材料提升几个档次的秘籍；
- 5、发言材料撰写的 4 步 15 项清单和 72 个查摆参考问题；
- 6、“八点八不点”，民主生活会上批评的艺术；
- 7、起草民主生活会报告的套路及方法。