

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、一课掌握工作总结、工作汇报、纪要等常用应用文稿和党建类材料的写作技巧方法；
- 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】

全部课程内容包括三个大部分

第一部分：职场公文材料写作的认识论和理论讲解阐述；

第二部分：职场公文材料写作的方法论和技法、笔法解析；

第三部分：全要素解析工作总结、工作汇报、纪要、经验材料、领导讲话等常用职场公文材料的撰写技巧和相应的练习和训练。

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。

课程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，侧重讲解工作总结、工作汇报、纪要、经验材料、领导讲话等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——职场公文写作的“第一道门”

- 1、周总理起草、毛主席改定的会议通知长啥样？
- 2、“要言不烦，文约意丰”——写好通知的关键点；
- 3、通知事项类通知怎样起草更稳妥。

二、请示——多用事实来说服领导

- 1、请示的写作逻辑；
- 2、请示逻辑的实例分析；
- 3、在起草过程中要把握三个关键点；
- 4、十种常见病误及矫正。

三、纪要——择要之法与语句选择

- 1、会议纪要的组成要素；
- 2、坚持“三个必须”，做到“三个弄清”；
- 3、内容取舍与择要之法的三个关键点；
- 4、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、函的五个写作要领；
- 2、七种函的分类及写作侧重点；
- 3、函的基本特点；
- 4、对六种参考模板的分析及实例练习。

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、总结写作的一般要求与要领；
 - 2、工作总结起草过程中的三类七大高频问题分析；
 - 3、要把握“六个重点”厘清“五个思路”；
 - 4、掌握好“七个怎么写”的具体方法技巧；
 - 5、关于对总结类文体的写作建议；
 - 6、对一篇工作总结的深度分析及修改建议。
- 七、述职报告——述出一个“特别的你”
- 1、要正确盘点工作；
 - 2、基本要求与技巧；
 - 3、述出四个“特别的你”；
 - 4、“六个避免”的写作技巧。
- 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、讲话类材料——适合讲、愿意听，记得住、用得上
- 1、讲话类材料文本建构的特点；
 - 2、撰写讲话稿的“心法”；
 - 3、关键是找准抓住6个点；
 - 4、讲话稿的“七种类型”；
 - 5、充分研究人，深入研究所；让领导满意，让听众满意。
- 十、调研报告——“参”与“谋”的基本功
- 1、只有两千多字的调查报告引起毛泽东关注；
 - 2、七种调研报告的内容特点和规律；
 - 3、调研报告的写作方法及“四四五”原则；
 - 4、基本的写作技巧。
- 十一、典型经验材料——感性认识理性化、零散经验系统化
- 1、发现了典型，找出了经验，材料该怎么写呢；
 - 2、事迹材料的叙事技巧；
 - 3、经验材料写作要把握好“四个一”；
 - 4、撰写典型经验材料的主体部分，要注意三个关键点。
- 十二、新闻稿件——“真、快、短、活”的基本功
- 1、培养新闻触角和新闻敏感，善于发现新闻线索；
 - 2、积累新闻素材，选好新闻题材，找准新闻角度；
 - 3、掌握新闻写作的一般技巧，提炼新闻主题。
- 十三、净化党的肌体的锐利武器——解析民主生活会材料写作
- 1、给上级党组织民主生活会提意见建议的两个实用心法；
 - 2、专题民主生活会督导组必查的3个方面10个要点；
 - 3、让对照检查材料提升几个档次的秘籍；

- 4、如何区别思想、政治、组织、作风、纪律方面查摆的问题；
- 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。