

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】

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、从网状思维到线性表达的内在规律；

2、职场写作的思维本质就是“开”与“合”的关系

——即“分析”与“综合”的辩证统一关系；

3、顺理成章：职场写作的两条“理”；

4、职场写作的思维本质就是“开”与“合”的关系；

二、文有大法无定法，写材料有规律：从理解、重构到呈现

1、写作成在思维，败也在思维，关键有“五悟”；

2、巧用转折和过渡，让文章前后连贯，结构严谨；

3、学会踩“点”，才能获“赞”，职场写作的“四悟八法”；

4、“妙笔生花”和“精准表达”的方法技巧；

三、“四次转化”的写作本质与底层逻辑

1、从“内心语言（思考）到口头语言（叙述）到书面语言（写作）”；

2、从重“文理”到重“事理”与“文理”结合转化；

3、从“流水账写作”到“装配式写作”；

4、从“作者角度”到“读者角度”。

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、应该掌握几条写作公式，‘人、文、事、地、时’五种变量”让你轻松创作九成以上材料。

二、“结构化写作”是职场写作的利器

- 1、用结构化表达破解写作难题；
- 2、结构化思维对建构职场写作思维的启示；
- 3、用“段落方式”展开完美内容；
- 4、运用结构化思维转化成为文章的五个步骤。

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。
- 4、从“新手”到“高手”必经的三道坎。

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，深入研究事；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、专题民主生活会指导组必查的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；
- 7、找准在专题民主生活会结束时讲话的切入点。

第四部分：从“历史、理论、方法”三个维度

深度解读基层党建工作

(基层党务工作实务及党建类公文写作)

第一部分：从党的历史与理论两个维度系统解读党的建设

- 1、加强党的建设是中国革命和建设取得胜利的“法宝”；

- 2、从政治建党发展到独创性的思想建党；
- 3、深度解读党建引领及党的领导体制；
- 4、如何推进党建工作与业务工作深度融合。

第二部分：强化党建引领的底层逻辑和机制方式

- 1、做好基层党建工作必须澄清的三个误区；
- 2、提升基层党组织“组织力”的实现路径；
- 3、开展党建工作的五条实用工作方法；
- 4、基层党组织 20 项具体工作如何开展。

第三部分：党建公文材料的撰写技巧要领

- 1、如何接地气地写好单位党建总结；
- 2、撰写党建调研报告的方法技巧；
- 3、如何撰写基层书记抓党建述职报告；
- 4、起草一篇先进基层党组织事迹材料的基本方法；
- 5、起草一篇优秀党务工作者事迹材料的基本方法；
- 6、起草一篇优秀共产党员申报材料的基本方法；
- 7、快速写出一篇学习体会的底层逻辑；
- 8、编发党史学习教育简报的两种主流模式和撰写要点；
- 9、解读主题教育工作总结的 6 种基本框架；
- 10、全流程解析民主生活会材料写作。