

# 《妙手四招搞定银行公文写作》

主讲：高飞老师

## 【课程背景】

从支行被调入省分行企业文化部的第一个年头，我遇到了一件难事——写总结，在熬掉几把头发和几个深夜之后，得到的是领导的一句鼓励：标题还不错，内容嘛不行，没总结出部门工作的成果，去找部里的老同志请教请教。赶忙虚心去讨教，听了一大堆经验，还得知写好材料需要几分才气，内心深感惶恐，十分疑惑自己能不能干好这份工作？

后来慢慢发现，对于职场写作来说，经验和积累固然重要，找对方法却可以快速进步。还有一个误解需要澄清，职场写作不需什么才气，需要的是快速、简洁和准确，因为职场写作的作用是推动工作。如果你对职场写作已经比较熟练，那么你还可以对自己提升要求，让写作帮助自己的工作成果化，让你的经验总结、工作复盘成为进步的阶梯。

这门课程围绕职场写作的具体场景，从职场写作底层思维模型入手，通过原理讲解、案例分析、实操练习、小组分享、互动游戏等多种教学活动，帮助你掌握职场写作基本规律，一方面能够写好职场常用文体，还能够通过写作助力自己快速进阶。

## 【课程收益】

- 给模型给思路，帮助学员抓住职场写作的本质
- 给公式给模板，让复杂的职场写作成为填空题
- 给启发给引导，带动学员通过写作提升工作能力

## 【课程特色】

- 从职场写作的真实场景出发。综合运用多种教学手法，让学员明白道理、把握规律，从而举一反三，提升写作能力。
- 注重学员的能力建构。基于建构主义教学理念，以学员为中心，以技术为手段，以解决问题为目标，通过大量的案例分析和现场演练，引导学员的写作能力建构，让学员学得会、带得走、用得上。
- 帮助学员进行能力延伸。引导学员不只是完成材料，更重要的是解决问题，推动工作，并且让自己的工作成果化，成为公司进步的推动力量。

【课程对象】 银行中层干部和基层员工

【课程时间】 6小时（1天）

## 【课程大纲】

### 导课部分

**吓一跳**(唤醒恐惧)：你们公司领导交代了，参加完培训之后3天内，每人交一篇5000字的培训收获和落实计划，大家有没有信心完成？

### 写作修炼四妙招

#### 第一招：理解职场写作底层思维——4W模型

【观看视频】《这个杀手不太冷静》片段：魏翔的表演为什么好笑？

我们的有些材料是不是和魏翔的表演一样，主线叙事不沾边，旁线任务打了一堆？

#### 一、WHO（角度选择）

##### 1.写给谁看

【案例】按照省、市、乡关于进一步完善促进脱贫人

【案例】为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想

- 什么是文字的基调？
- 四种文体的基调

##### 2.为谁而写

## 二、WHY (为何而写)

### 1.意图清晰

【案例】2020年，国投工程检验检测有限公司全体干部职工

【案例】关于你校设立新材料研究中心的批复

### 2.导向行动

### 3.奖惩激励

【案例】财务部需要发一个通知，看看哪种写法更好

## 三、WHAT (用户意识)

### 1.要事优先

【案例】现在看一下小李怎么给公司分管领导发微信的

【练习】变成这样发，是不是好很多？

### 2.提供示范

### 3.减少协作动作

【案例】在一次部门会上，运营部的负责人王总就跟小李说

【练习】我们帮小李调整一下，具体应该怎么做？

## 四、WHEN (时间约定)

### 1.起止时间

【练习】假如你是公司人力部`~~~~~`

### 2.交卷时间

#### ● 【学习活动】一起练一练

1.大家猜一猜，这张海报是做什么用的？

2.用我们刚才学过的内容分析一番吧

3.你们帮助这家公司修改一张你们认为好的海报

## 第二招：掌握职场写作神器——清单体和 SCQA 模型

### 一、清单体是个啥

#### 1.列条目

➤ 列条目的4个检查标准

【练习】把下面这段文字整理成清单体，用5分钟时间写在A4纸上

#### 2.涟漪结构

【练习】小李想向领导申请一笔经费。为了不让小李被批评，我们帮他改一下

### 二、SCQA模型怎么用

#### 1.SCQA模型是什么

【案例】《史记 匈奴列传》中行说的故事

#### 2.怎么把公文写成故事

【案例】中国地大物博，经济发展迅速，特别是东部沿海地区`~~`

## 第三招：拿捏常见文体

### 一、通知怎么写

【案例】“双十一”网购通知

#### 1.喊来看

➤ 一个基础加两个注意点

#### 2.指向行动

【案例】关于征集2022年会节目的通知

【练习】我们用 5 分钟时间帮他修改一下吧

【案例】这个通知的问题出在哪儿？

➤ 通知模板怎么用

● 【学习活动】练一练

云南分行准备组织一次二级行企业文化建设典型现场会，这个通知怎么写？

## 二、请示与报告怎么写

1.请示的三种类型

2.请示的组成部分

3.请示的正文

【案例】关于\*\*理财产品销售奖励办法的请示

4.报告的四个特点

5.报告的五种类型

6.报告需要把握三项原则

【案例分析】关于 2016 年招商引资工作的报告

【学习活动】练练怎么写报告

向总行报告本次写作培训，要求写出前言和结尾，正文部分列出提纲

## 三、信息怎么写

1.信息稿件的写作要领

➤ 一是选题

➤ 二是素材

➤ 三是标题

➤ 四是结构

【案例】××××积极保障金砖会议期间油气市场供应

2.信息稿件的四种结构方法

➤ 一是金字塔结构

➤ 二是倒金字塔结构

➤ 三是并列式结构

➤ 四是自由式结构

【练习】××公司加强民族品牌建设的主要做法和经验

(这篇信息采用了什么结构，换一种结构可以吗？)

3.构思信息稿件的“三定”

➤ 定架构

➤ 定标题

➤ 定内容

4.提升信息质量的“三字经”。

➤ 一是在‘提’字上下功夫，总结提高，提炼归纳

➤ 二是在‘思’字上下功夫，思考领导和读者关心的问题

➤ 三是在‘研’字上下功夫，调查研究发现问题，获取素材，验证观点

➤ 【学习活动】分析和改写信息稿件

《云南分行圆满组织二级行企业文化建设典型现场会》

## 四、复盘报告怎么写

**【案例】一个供电局检修维护菜鸟的成长之路**

➤ 复盘报告=定义问题+操作步骤+决策思路

1. 定义问题

**【案例】如果是大理分行承办了企业文化典型经验交流会**

2. 操作步骤

➤ 怎么把操作步骤说清楚

➤ 写操作步骤的时候，还可以有很多变形

3. 决策思路

**【案例】B 站里有个特别有名的 up 主叫做美食作家王刚**

➤ 加分项：提供给正面或者反面的案例

➤ 复盘报告模板怎么用

● **【学习活动】大家用 10 分钟时间修改一下这篇复盘报告**

**第四招：打造职场语言的高级感——质感和温度**

一、打造职场语言的质感

1.用数字事实呈现信息化语言。

2.明确抽象概念

➤ 类比法和诠释法

3.向前挖原因

4.给指南不写鸡汤

二、打造职场语言的温度

1.避免负面的否定用词

2.传递坏消息时构建一个三明治

3.用润滑语句给文章上双保险

**结课部分**

**“送礼达人”小游戏：**

1. 大家回顾培训中自己收到了什么“礼物”？

2. 每人写 3 张“礼物卡”便利贴

3. 以小组为单位，每人分享自己的“礼物”

4. 将成员的“礼物”贴在一张海报上，然后选择精华内容派代表上台分享