

# 工作总结汇报写作与魅力呈现技巧提升

培训师：鞠佳

## 课程背景：

在国有大中型企业里，公文写作汇报能力是各部门骨干员工的一项必备素养。公文写作适用范围很广，尤其在于个人的汇报、方案请示、部门材料总结、建议规划等诸多领域，无论是以月度、季度、还是年度为周期，都需要对自身的工作进行材料加工，写成职场公文的形式。很多情况下，员工本身是具有很多工作亮点、优秀建议、丰富素材的，但在总结汇报材料中不能得以彰显，这是由于未掌握职场公文的写作技巧。实际上，公文写作具有一定的经验套路、样式模板，经过系统的思维整合与训练，就能迅速上手掌握。本课程提供一整套切实可行的写作思路体系，帮助各部门员工迅速打造公文架构思路，短时间内做到妙笔生花，裁云剪水，雕心立骨，将文章提炼整合得职业化、逻辑化、内涵化、严谨化。

**学员群体：**全体员工

**课程形式：**概念植入+案例解读+文章拆解+情境模拟+小组实践

**课程时长：**1-2天

**背景导入：**职场中的写作与信息传递、沟通、呈现的关联

## ✦ 从一个开场的信息呈现情境表达说起

1. 闭环：信息呈现——换位思考——符合人性——高效传递
2. 人性：一切的信息呈现都是基于人性的共通点
3. 规律：文字写作中的高密度含金量对阅读者的吸引规律
4. 思考：公文写作与阅读规律的整合

### 一、写作定位：部门总结汇报与个人汇报写作的异同点

#### 1. 相同点

- ✓ 内容素材，原始材料，以丰富的工作素材为基础
- ✓ 模块结构，加工组合，以严谨的逻辑思维为体系
- ✓ 精神内核，塑造形象，以内涵的组织价值为升华

#### 2. 不同点

- ✓ 个人的主体性 VS 组织的多面性
- ✓ 个人的具体性 VS 组织的全局性
- ✓ 个人的特例性 VS 组织的稳定性
- ✓ 阅读者是领导 VS 阅读者是上级的上级

### 二、素材准备：充分利用好现有素材并深入挖掘潜在价值

#### 1. 对汇报内容的不同程度的认知和语言使用

- ✓ 表层现象——印象化语言
- ✓ 具体动作——标准化语言
- ✓ 本质规律——凝练化语言

## 2. 职场写作易犯的表达错误——模糊笼统的印象化语言

- ✓ 案例拆解：（1）小李的个人汇报内容；（2）市场部汇报总结内容
- ✓ 为什么我们下意识的语句表达，是模糊、笼统、抽象的？
- ✓ 中国式传统的语言表达习惯，潜移默化影响我们
- ✓ 错把生活常识中的语言习惯，应用到职场公文写作、汇报当中
- ✓ 缺点明显：啰里啰唆，表述不清，界定不准，不着边际

## 3. 职场写作常用的语言习惯——精准清晰的标准化语言

- ✓ 案例拆解：（1）政府工作报告数据；（2）高效工作部门年度总结
- ✓ 客观描述 VS 主观描述
- ✓ 数字量化 VS 模糊不清
- ✓ 具体方法 VS 大而化之
- ✓ 时间节点 VS 没有时间

## 4. 精准清晰的标准化语言写作的基本五要素

- (1) Specific-指向要明确
- (2) Measurable-数值可衡量

- (3) Attainable-场景具有现实性
- (4) Relevant-高度相关联
- (5) Time-bound-时间刻度
- (6) **现场演练：以小组为单位进行简单段落的模拟撰写**

## **5.凝练化语言——体现本质规律，内容明确的素材要点**

- (1) 单位周期刻度（周/月/旬/季/年）
- (2) 特定所指内容的占比/总量/幅度
- (3) 同比的变化总量/变化比例
- (4) 环比的变化总量/变化比率
- (5) 时间始终/发生频率
- (6) 对表面素材的背后挖掘，更体现深度
- (7) 关键点：突出上级关注的内容重点
- (8) 够具体——有亮点——有高度

## **三、模块加工：公文写作必备的模块化分类思维助力表达清晰**

### **1. 对同样的内容做不同的组合，呈现出不同的效果**

- ✓ 公文写得啰嗦，漫无边际？问题出在哪？
- ✓ 思维的误区，而不是素材本身的问题

- ✓ 善用素材，进行结构化的切割分类呈现
- ✓ 漏斗原理：从 100%到 80%到 30%到 5%的信息漏斗递减律

## 2. 构思-写作-阅读-记忆：四件不一样的事情

- ✓ 人类大脑的神经网络特性
- ✓ 思考：网状结构，四处散发
- ✓ 写作：线条结构，先后顺序
- ✓ 阅读：线条结构，情绪理性
- ✓ 记忆：网状结构，聚焦凝结

## 3. 结构化思维的四大写作要点抓手

- ✓ 先说核心——开门见山地阐明结论、核心、关键点
- ✓ 再说细节——徐徐展开步步分层分类模块化表达
- ✓ 从上往下——使用大词语套小局部的逻辑分层
- ✓ 从少到多——关键词的逻辑结构从少到多表达

## 4. 三种最基本的信息提炼分类方式

- ✓ 按时间步骤分类的内容整合（案例拆解）
- ✓ 按内容属性分类的内容整合（案例拆解）
- ✓ 按重点程度分类的内容整合（案例拆解）
- ✓ MECE 分类原则：完全穷尽，相互独立

- ✓ **实践练习：现场演练，准备卡片、纸张或电脑 xmind 软件，进行提炼撰写**

## 5. 提炼后的口诀化撰写，更加朗朗上口易于记忆

- ✓ 英文字母法
- ✓ 核心关键字
- ✓ 专有名词法
- ✓ 编造顺口溜
- ✓ 数字引导法

## 四、凝练标题：画龙点睛取好标题的技巧为文章锦上添花

### 1. 标题的重要性，好的标题让文章增色彩

- (1) 撑起内容：段落是血肉，标题就像筋骨
- (2) 吸引眼球：标题在最显眼的位置引人注目
- (3) 领导关注：领导有时只看重点，不看细节
- (4) 画龙点睛：标题取得好，极大体现文章价值

### 2. 凝练标题的三大类基本技巧

#### (1) “动词+宾语”式的标题，最能体现力度、主动性

- ✓ 例子：构建营销体系；打造专业团队；提升业务技能……
- ✓ 动词在前面，名词表示宾语在后面

- ✓ 基本的标题范式通用于各种文体

## (2) “理性+感性”式的标题，虚实结合，严谨生动

- ✓ 做比喻，打比方，让词句更生动形象，易于阅读理解
- ✓ 例子：思想“防火墙”，资金“紧箍咒”，产品“金钟罩”
- ✓ 理性的词语，体现核心关键，是文章的实体
- ✓ 感性的词语，表达通俗易懂，帮助理解消化

## (3) “数字+特点”式的标题，朗朗上口，形成气势

- ✓ 例子：一个目标；两大平台；三大保障；四类用户
- ✓ 数字化的标题体现精炼，让注意力聚焦
- ✓ 阅读感知体验好，整齐有序，具有层层递进，营造气场的感觉
- ✓ 实数不好用就用虚数
- ✓ 一组同类词/押韵词的排比句式

### 3.实践演练：以小组为单位的“标题改造优化工程”共创项目

- (1) 第一步：把原先简单的若干词语，拓展为若干句子，“动词+宾语”
- (2) 第二步，增加若干比喻形容词，让句子更生动，“理性+感性”
- (3) 第三步，在句子前面继续扩充，增加数字的关键词，“数字+特点”
- (4) 第四步，在句子后面再扩充，增加一组同类押韵词语，朗朗上口

## 五、汇报模板：公文写作的经典套路结构，助力职场迅速搭建框架

### 1. 模板 1：源于阅读记忆的规律，让公文各环节水到渠成

(1) 方案定位 (why)：为什么要做？方向目标为什么是这个？

- ✓ 目标范围的定位
- ✓ 成功的可能性定位
- ✓ 对我方自身需求的定位

(2) 情况分析 (what)：现实情况是什么？资源优势是什么？

- ✓ 优势分析/劣势分析
- ✓ 外界情况分析/竞争对手如何/联盟友商如何
- ✓ 未来的趋势会是什么

(3) 步骤设计 (how)：具体的方法步骤是？流程该怎么做？

- ✓ 第一步第二步第三步…如何实操
- ✓ 人员/地点/时间/措施/具体流程
- ✓ 最终会取得什么成果的预期

**案例文章拆解：公元 3 世纪的一场经典方案汇报，《三国演义》诸葛亮向刘备汇报的**

**《隆中对》经典历史名篇，一篇逻辑结构严谨的绝世好文！**

### 2. 模板 2：输出内容的三个关键步骤，大脑最易接受的方式

(1) 虎头亮相精彩：开场吸引注意力，激发正面积极情绪

- ✓ 开篇总述
- ✓ 今年我（我们）取得了哪些好成绩？
- ✓ 今年领导如何指导、同事如何支持、形势如何喜人？
- ✓ 总体符合了公司的什么战略精神？战略如何引领我们？

(2) 猪肚内容充实：内容充实有干货，理性清晰呈现表述

- ✓ 分段阐述
- ✓ 具体有哪些成绩？且待我一块块详细分解，给你看。
- ✓ 理性表达，有哪些数据作为事实？内容案例作为展现？
- ✓ 理性分析，我们的优势体现在哪里？(也要提到不足劣势)

(2) 豹尾闪亮收场：让听众有获得感，言简意赅送出总结

- ✓ 高度总结
- ✓ 我们收获了什么经验？这些凝练经验产生的价值是？
- ✓ 对个人的提升 / 对部门的经验沉淀、传承
- ✓ 并且在来年，还有更进一步的计划，产生更大的效益！

### 3.模板 3：SCQA 故事结构化法则，让公文写作情节紧凑具有吸引力

- (1) S 背景：介绍整体故事的背景，有代入感
- (2) C 冲突：产生矛盾冲突，引发受众强烈的关注
- (3) Q 疑问：不断地吸引受众，激发他们的好奇心

(4) A 答案：最终揭晓答案、或解决方法，豁然开朗

## 六、魅力呈现：亮点展现数据案例技巧，文章升华立意高远有格局

### 1. 总结的四大版块，侧重点不同，环环相扣分层次阐述

#### (1) 开头总述概括

- ✓ 如何在开篇总述中，做到拔高立意、高度阐述？
- ✓ 且字数扩展，自成一段？
- ✓ 总结出的字句模板规律

#### (2) 对过去一年成绩的总结

- ✓ 重点阐述，已搜集好的素材、数据等
- ✓ 进行专门分类：模块 1/模块 2/模块 3.....
- ✓ 每一模块的标题，关键词、语句对仗，朗朗上口
- ✓ 重点内容，重点数据，用形象化语言进一步加强

#### (3) 存在问题不足需改进

- ✓ 经验不足：我年轻/部门整体年轻
- ✓ 性格急躁：个人性格较急，行动力很强但考虑不周
- ✓ 协作不够：只是自己个人很努力，但与大家协作不够
- ✓ 沟通不足：刀子嘴豆腐心，拼命做事但不懂得沟通

#### **(4) 来年下一步的计划展望**

- ✓ 完善制度 / 完善做事方法和流程
- ✓ 建设队伍 / 总结更好的业务经验
- ✓ 加强学习 / 自我鞭策不断学新东西
- ✓ 创新思维 / 在业务中发挥主动性创造性

## **2. 呈现技巧：灵活应变的思路技巧使文章锦上添花**

### **(1) 工作数据的呈现讲究巧妙而直观的技巧**

- ✓ 一堆文字罗列的数据如何呈现？
- ✓ 善于使用表格、图形等
- ✓ 色彩的鲜明，柱状图饼状图大小对比，形成视觉化

### **(2) 数据的使用/重组/分解技巧**

- ✓ 数据是多样化的，并不只是我们表面看到的
- ✓ 选择有利于阐述、积极正面的数据
- ✓ 例子：3 个数据，不同的表述场景中的使用策略
- ✓ 数据进行组合加工，又有了新的意义

### **(3) 对公文材料的搜集，化旧为新的整合使用**

- ✓ 集团、省市公司的领导讲话稿

- ✓ 去年、前年的总结报告
- ✓ 今年的年中工作会议讲话
- ✓ 我部门历年的总结、讲话、规划
- ✓ 我自己写过的总结文章

#### **(4) 换位思考，站在上级的角度考虑整篇公文的视角**

- ✓ 准确领会上级意图
- ✓ 上级领导关注什么？资金/人员/事项/物品……
- ✓ 更上一级关注什么？方针/政策/措施/战略/趋势……
- ✓ 前期沟通时，尽量全记录，然后调整、组合
- ✓ 也不是唯命是从，可以提出疑问，商量
- ✓ 敏捷工作法：重要的事多迭代，紧急的事先迭代