

通用类公文写作技巧修炼与能力提升

培训师：鞠佳

课程背景：

您是否经常因为上报的文件不能让领导满意而感到沮丧？

您给客户写的方案建议总是不能打动对方经常被否决？

您或您的员工是否经常为发各类文书而感到无从下手？

领导需要做出活动的演讲稿，可是任务交待给你却无法写出？

虽然有足够的干货素材但是汇报总结却写得枯燥乏味？

.....

如果经常遇到上述问题，说明提高商务公文写作水平已经迫在眉睫了！

学员对象：中基层干部、骨干员工、宣传人员

课程时间：1-2天

课程目标：

- 帮助学员理解公文写作在职场中的重要意义
- 针对不同人群和事宜锁定适合的方案
- 形成结构化思维让逻辑清晰一目了然
- 学会建立口诀化提高公文文字的凝练感
- 学会创作形象的语句让公文写作更加生动

- 善用工作中真实案例素材为内容提升价值
- 掌握日常工作中的常用公文写作格式

课程大纲：

一、确定目标：针对不同人群和特定事宜锁定方案

- 1.理念植入：同样素材内容，受众关注点不同
- 2.案例展示：针对不同人群的写作重点突出
- 3.通信特征：运营商广告、公文的特殊属性
- 4.分类锁定：面对内部领导、同事的文字措辞
- 5.客户特性：面对外部客户的文辞表达特点

二、建立结构：结构化思维让逻辑清晰一目了然

- 1.案例展示：经典的领导报告里的结构化思维呈现
- 2.理念植入：总-分-总结构让读者易于迅速接受信息
- 3.横向纵向：麦肯锡 MECE 法则的经典理论妙用
- 4.合并同类：将同类信息进行精确合并减少过多模块
- 5.以上统下：寻求同一特征下的理由支撑事实
- 6.逻辑递进：分类模块层层递进展开的延伸阅读呈现

三、创造口诀：高度凝练营造朗朗上口让公文印象深刻

- 1.专有名词法：结合需要创造的新名词总结

2.核心关键字法：中文浓缩表达的精妙表达

3.英文字母法：国际通用的标准模式应用

4.顺口溜法：押韵对偶朗朗上口写作方式

5.数字引导法：工作中最常用的理性表达法

四、营造场景：形象具体的语句让公文写作更加生动

1.案例展示：同样内容三种不同文字展现形式

2.理念植入：字不如表，表不如图，多用图形化写作

3.打动对方：采用视觉引导让阅读者更有体验

4.文字传达：语言文字同样能构建场景化的阅读心理

5.伟人素材：领导者擅长的公文写作中的场景化文字素材

五、巧用素材：将真实的案例故事巧妙融入公文中

1.场景思考：一场汇报/方案/建议如何开场吸引人？

2.模型导入：《千面英雄》一书总结的套路

3.SCQA 法则：麦肯锡公司国际通用的素材选取法则

4.案例展示：如何把一个好素材嵌入新理念写作

5.互动分享：根据场景进行设计增强感染力

六、金句总结：公文需要画龙点睛突出主题以感染对方

1.回环互换：创造文字的“真理感”说服对方

- 2.反复挪用：强化公文文字句中读者的认知心理
- 3.感性类比：寻找两个不同事物间的共同属性
- 4.反义对比：通过关键词创造互相对比的印象
- 5.递进延伸：从表象到本质的关系突出后者

七、心理引导：对方案不同的设计引导对方心理效应

- 1.建议诀窍：公文中的方案建议一般提三个最佳
- 2.情绪感染：善用排比句说三遍更能打动对方
- 3.优点缺点：采用特定文字结构呈现优点和缺点
- 4.突出心理：文字表达转移到对方需求增长的侧重点
- 5.逻辑自圆：从逻辑原点出发说服对方接受方案

八、文体规范：日常工作中的常用公文写作格式

- 1.商洽函的写作规范与格式要求
- 2.请示批复的写作规范与格式要求
- 3.计划总结的写作规范与格式要求
- 4.会议纪要的写作规范与格式要求
- 5.述职报告的写作规范与格式要求
- 6.方案提议的写作规范与格式要求