

最全的公文写作与职场表达能力提升培训

培训师：鞠佳老师

课程背景：

在大中型企业里，公文写作能力是员工的一项必备素养。公文写作适用范围很广，包括日常的通知、请示、批复、建议、商洽函、会议记录、方案汇报、演讲稿、工作总结、亮点宣传等等，小至一段话，大至一篇长文。

公文涵盖了工作中的各个方面，这么多种类如何理清思路呢？如何找准统一格式与撰写规则？本课程提供一整套公文写作体系，帮助企业员工迅速学会职场中各类公文的基本规矩和写作技巧。

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+实践练习

课程内容：

- ◇ 简单信息类：通知、请示、建议、公示、简报、规定、意见、决议等
- ◇ 初级加工类：会议记录、新闻稿、商洽函、邀请书、领导讲话、答谢词等
- ◇ 复杂整合类：方案规划、述职报告、工作总结、商务演讲、重点宣传报道等

课程要点：

- ◇ **1条思路：**公文的基本精准思路和目标定位

- ◇ **3大技巧**：巧拟标题画龙点睛的亮点出彩技巧
- ◇ **5个维度**：标准化语言和凝练化表达的抓手
- ◇ **4点准则**：必备的模块化分类思维和行文要点
- ◇ **5类口诀**：巧用文字提炼口诀化的模板套路
- ◇ **4组模板**：解剖整体行文结构所形成的模板

一、写作定位：职场公文写作特点及形式分类

1. 企业特征决定了公文写作的特点

- ✓ 精确性：对各类金融数据的精确掌握和体现
- ✓ 时效性：对时间阶段周期的及时有效表达
- ✓ 整体性：对整体宏观形势、上级要求的衔接

2. 公文写作中的不同形式分类

(1) 简单信息类

- ✓ 形式：通知、请示、通报、公示、规定、意见、决议等
- ✓ 特点：短小精悍，以较短篇幅表达
- ✓ 要求：熟悉基本的写作格式，学会常用的词语即可

(2) 初级加工类

- ✓ 形式：会议记录、新闻稿、商洽函、邀请书、领导讲话、答谢词等

- ✓ 特点：需要对原始素材进行二次加工
- ✓ 要求：掌握对文句的凝练润色技巧，形成简单的概括思维能力

(3) 复杂整合类

- ✓ 形式：方案规划、述职报告、工作总结、商务演讲、重点宣传报道等
- ✓ 特点：长文字篇幅，需要整合大量的素材内容
- ✓ 要求：掌握结构化思维的逻辑，提升理性的抽象思维能力

3.公文写作的基本行文规则

- ✓ 公文的表达方式
- ✓ 公文的语言要求
- ✓ 公文的写作流程
- ✓ 公文的内在规律
- ✓ 公文的写作对象自身定位
- ✓ 公文的阅读对象换位思考

二、简单信息类：熟悉基本的写作格式，学会常用的词语和模板

(1) 通知

- ✓ 通知的文字样板
- ✓ 通知的几种不同写作形式

- ✓ 通知的具体格式与规范细节
- ✓ 通知的常用词语使用、及常用模板

(2) 请示

- ✓ 请示的文字样板
- ✓ 请示的几种不同写作形式
- ✓ 请示的具体格式与规范细节
- ✓ 请示的常用词语使用、及常用模板

(3) 意见/决议/批复等

- ✓ 意见/决议的文字样板
- ✓ 意见/决议的几种不同写作形式
- ✓ 意见/决议的具体格式与规范细节
- ✓ 意见/决议的常用词语使用、及常用模板

(4) 公示/通报

- ✓ 公示的文字样板
- ✓ 公示的几种不同写作形式
- ✓ 公示的具体格式与规范细节
- ✓ 公示的常用词语使用、及常用模板

(5) 简报

- ✓ 简报的文字样板
- ✓ 简报的几种不同写作形式
- ✓ 简报的具体格式与规范细节
- ✓ 简报的常用词语使用、及常用模板

(6) 规定/章程

- ✓ 规定的文字样板
- ✓ 规定的几种不同写作形式
- ✓ 规定的具体格式与规范细节
- ✓ 规定的常用词语使用、及常用模板

三、初级加工类：形成凝练概括思维能力，掌握对文句的润色技巧

(1) 会议记录

- ✓ 会议记录的文字样板
- ✓ 如何对原始的会议记录文字进行概括总结？
- ✓ 会议记录的具体格式与规范细节
- ✓ 会议记录的常用词语使用、及常用模板

(2) 简单新闻稿

- ✓ 简单新闻稿的文字样板

- ✓ 短篇幅的新闻稿的特点是什么？
- ✓ 简单新闻稿的具体格式与规范细节
- ✓ 简单新闻稿的常用词语使用、及常用模板

(3) 商洽函等各类函

- ✓ 商洽函的文字样板
- ✓ 商洽函的几种不同写作形式
- ✓ 商洽函的具体格式与规范细节
- ✓ 商洽函的常用词语使用、及常用模板

(4) 邀请书/欢迎信/证明信等

- ✓ 邀请/欢迎等的文字样板
- ✓ 如何在这类文体中有恰当的润色和情绪渲染，与对方形成良性沟通？
- ✓ 邀请/欢迎的具体格式与规范细节
- ✓ 邀请/欢迎的常用词语使用、及常用模板

(5) 领导简单讲话稿

- ✓ 简单讲话稿的文字样板
- ✓ 如何从领导的角度揣摩对方思想要点，从而实现有针对性的讲话？
- ✓ 领导讲话的规范细节和个人鲜明特点
- ✓ 领导讲话稿的常用词语使用、及常用模板

四、复杂加工类：掌握结构化思维的逻辑，提升理性的抽象思维能力

(1) 方案汇报

- ✓ 方案汇报的文字样板
- ✓ 方案汇报的写作背景、需求、目的通常是什么？
- ✓ 方案汇报的具体格式与规范细节
- ✓ 方案汇报的写作思路和写作结构模板

(2) 工作总结

- ✓ 工作总结的文字样板
- ✓ 工作总结的写作背景、需求、目的通常是什么？
- ✓ 工作总结的具体格式与规范细节
- ✓ 工作总结的写作思路和写作结构模板

(3) 商务演讲/个人述职等

- ✓ 演讲/述职的文字样板
- ✓ 演讲/述职的写作背景、需求、目的通常是什么？
- ✓ 演讲/述职的具体格式与规范细节
- ✓ 演讲/述职的写作思路和写作结构模板

(4) 重点宣传报道

- ✓ 重点宣传报道的文字样板
- ✓ 重点宣传报道的写作背景、需求、目的通常是什么？
- ✓ 重点宣传报道要怎样才能写出出彩的亮点？
- ✓ 重点宣传报道的写作思路和写作结构模板

五、加工模块：对于复杂的公文写作必备的“模块化分类思维”提升

1. 对同样的内容做不同的组合，呈现出不同的效果

- ✓ 复杂型的公文写得啰嗦，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：从“想”到“写”的 4 种思维导向

- ✓ 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. 巧用结构化思维，通过四大写作要点助力银行公文写作

- ✓ 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

六、巧拟标题：画龙点睛取好标题的技巧让宣传报道更加出彩

1. 标题的重要性，好的标题让文章锦上添花

- (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

七、汇报模板：最常见的汇报工作中，可用的经典套路模板

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

4.模板 4：增添场景的细节血肉，让宣传报道更加出彩富有生命力

- (1) 画面感：文字描写中一定要使读者脑海中能浮现出的场景画面
- (2) 细节感：在场景中有更加生动的语言/心态/动作等细节表现
- (3) 情绪感：紧随其后的呼之欲出的强烈情绪进行感染影响
- (4) 呼应感：与前文的主题遥相呼应产生理性+感性的整体共鸣

八、行文规律：经验套路形成规律，文章升华立意高远

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

- ✓ 总行、分行的领导讲话稿
- ✓ 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

- ✓ 准确领会上级的意图
- ✓ 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