

写作能力--一块重要的职场拼图

——应用型公文写作的呈现技巧与能力提升

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。有人做过研究，在各类机关中，70%的都是文字工作。在某种意义上讲，**写作是一项人人都具备的技能，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。**会写意味着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，在企事业单位的机关里，“一笔难求”成了一个非常普遍的问题。

本课程取法乎上，高处着眼，从实战出发，庖丁解牛式展现商务场景中常见文体，逐一引领破解之道，通过规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，在提升学员思维能力的同时提高写作水平。

【课程目标】

对学员来说，通过系统的学习培训和有针对性练习，至少获得如下收益：

- 1、掌握应用型公文写作的逻辑、规范、格式，熟悉各类公文写作背后的普遍规律；
- 2、熟练掌握通知、请示、计划、总结、纪要、新闻（简报）等常用文体的写作；
- 3、从写作的底层逻辑讲起，增强思维能力，并应用于日常工作中（包含但不限于公文写作）；
- 4、从定位、结构、思想、语言、形式等各个层面提升写作能力，帮助学员构建成属于自己的写作体系，掌握写作的技能技巧。

【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（过后可能知道了一些规矩但不会的还是不会），而是在身边案例的基础上，进行抽象、延伸、拔高、应用，淋漓尽致地体现了举一反三、闻一知十的学习本质，所以整个培训过程不是告诉你应该怎么做，也不讲道理，没有空洞的规则，不需要记忆这规则那道理，学员好像没有学到什么知识，但是会发现自己已经不一样了。

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。

接地气、可操作：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，从突破写作障碍和写作的底层逻辑讲起，引导学员构建属于自己的写作体系，只要学员按部就班走流程，就没有难写的文章。

【课程逻辑】

根据客户的需要和要求，课程可设计为从半天的系统串讲到一周的全面讲解和现场练习辅导；方式上可以采取线下授课或在线上直播。

其课程的总的逻辑构成分为三个阶段：

第一阶段：侧重于认知和写作入门，从全新的角度和底层逻辑来重新认识写作问题，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：侧重于定位、结构、思想、语言、形式等各个层面提升写作能力，从“道、法、术、器、势”五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，侧重讲解常用的法定公文和应用文稿的写作技巧，使学员在最短时间内掌握应用类公文的写作规律和方法技巧。

【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：作一个会来用笔表达的人

（一）写作到底是怎么回事？

1、写作痛苦的表现有哪些；2、克服写作的四大障碍；3、写作必经的三个阶段，没有搞不清楚、写作将不会持续。

这三个阶段是相互依赖，顺序不可颠倒，必须一关关过，才能在写作上有突破。

第一阶段：我手写我心——传递感知；

第二阶段：掌握用笔“说话”的技能——写出像文章的文字；

第三阶段：在有价值的基础上创作有传播力的内容

（二）写作之难的核心点是什么？

（三）写作的本质及特点规律

1、写作的本质；2、“三无五性”的特点；3、“三次飞跃”的规律；4、修炼的周期与途径。

第二部分：构建属于自己的写作系统

(一) 写作中的“道法术器势”理念

- 1、简单复杂的问题——从“会不会写”向“能否写好”转化
 - (1) 从网状思维到内容表达；
 - (2) 从输出内容到有序展开；
 - (3) 从声发文生到言文一致；
 - (4) 从字词组合到句段搭配。
- 2、似是而非的困局——从“文有定规”向“文无定法”转化
 - (1) 没有标准，但有评判认可的共识——好文的模样
 - (2) 文无定式，但有约定俗成的套路——文体的类型
 - (3) 写法多样，但需要掌握基本技能——表达的方式
 - (4) 文稿难写，但有通往成功的路径——文稿的构成
- 3、底层逻辑的洞悉——从“内容表达”向“技巧展现”转化
 - (1) 不可孤立的六大关系
 - (2) 屡试不爽的十大技巧
 - (3) 不同个体系统学习的要求
 - (4) 写作不同阶段的不同学习策略
- 4、工欲善先利其器——从“丹田运气”向“借力打力”转化
 - (1) “抄”的本质是什么
 - (2) “抄”包含哪些具体动作
 - (3) 为什么总是“抄”不好
 - (4) 写作套路与公式（用好模板，写作不难）
- 5、想说爱你又怕你——从“写作恐惧”向“写出我心”转化
 - (1) 只有开始写，才能摆脱写作恐惧
 - (2) 要有紧迫感，克服拖延症
 - (3) 完成比完美重要
 - (4) 写作是一个动态过程，你根本想不清楚

(二) 怎样系统地学习写作

- 1、什么是系统地学习写作
 - (1) 学习写作的基本内容与要求；
 - (2) 不同个体系统学习的要求；
 - (3) 写作不同阶段的不同学习策略。
- 2、怎样系统地学写作
 - (1) 提升自己对写作的整体认知；
 - (2) 分析自己学习写作所处的阶段；
 - (3) 结合实际情况，制定切实可行的学习写作计划。

第三部分：法定公文和常用应用文稿的写作技巧

（一）法定公文的概念及基本知识

1、法定公文的规范及格式要求

一是数字的规范使用；二是标点的规范使用；三是字词的规范使用；四是公文的格式要求（版式要求、正文与附件、版记等要求及原则）

（二）常用公文的写作要领

请示的写法及技巧；通知的写法及技巧；函的写法及技巧、报告的写法及技巧；通报的写法及技巧。

（三）公文写作中的“五大雷区”

一是体例不规范；二是格式不规范；三是标题不规范；四是语法不规范；五是标点不规范。

（四）公文写作中容易混淆的词语

（五）七种常用应用文稿的写作框架

备注：

本课程提供公文写作素材包，学员经过课程学习后，可以直接使用素材完成基本合格的公文写作。

第四部分：从认识论和方法论剖析写“材料”的道理

（一）为什么你会觉得不会写材料

- 1、没弄清楚写材料与文学创作的不同；
- 2、没弄清楚写材料必须跨越的“三道坎”；
- 3、没弄清楚写材料“有定式无定法”的特性。

（二）掌握材料写作的特殊要求

- 1、记事辨理。论理之文，以论事出之，而无微不显；论事之文，以说理出之，则无十非大；
- 2、有物有序。一个是有内容，一个是有条理，这是任何一类文章从古至今必须遵循的，是最基本、最起码的要求；
- 3、为时而作。写材料都是在一定的条件下，为了解决和表述某种思想、某种见解和解决某种问题而写；
- 4、“次、声、色、势”。一方面是思想感情问题，一方面是文字技巧问题。前一点是基

本的，后一点也是很重要的；

5、“准确性、鲜明性、生动性”。从企事业单位的基本属性讲，写文章和写文件的基本要求，就是所谓“三性”；

6、“简当、实用、求是”。公文（材料）写作需要注意反映客观实际，指出问题的本质，同时，要求严肃、严谨、严格，还要求它准确、实在、简明等等。

7、“简、切、明、尽、正、大、温、雅”。公文（材料）采用抽象思维主要就是表现在概括上，力求用鲜明、综合性的语言，群众性的语言。

（三）材料起草“八步法”

第一步：受命，也就是接受任务。这一步要解决好的问题是主动接受还是被动接受。

第二步：会意，也就是领会领导意图。这个阶段的关键问题是，就要学会揣摩领导的意图。

第三步：破题，也就是确定文稿主题。树立问题导向，善于找准主要问题，提出解决问题的思路和举措。

第四步：蓄势，就是作好思想理论和资料数据准备。要打好思想理论的“底子”，建起资料数据的“仓库”。

第五步：图构，也就是形成提纲和观点。在动笔前要舍得花时间和精力去琢磨框架、拟定提纲、理顺逻辑、提炼观点。

第六步：绘事，就是增强文稿针对性。要实打实阐述政策、解决问题、推动工作。

第七步：润色，就是锤炼文稿风格。注意处理好主次、详略、点面、虚实的关系。

第八步：一是注意校对，做到文字精准。二是注意排版，做到版式规范。三是注意装帧，做到制作精良。

（四）结构化写作和撮要表达

1、学会结构化写作，让材料写作更简单；

2、撮要：公文写作最常用的表达方式。

（五）写作是思考哲学也是工作的智慧

1、写材料是有“段位”的；

2、使“寸劲”得“寸进”；

3、不是会了才写，而是写了才会；

4、越是没人干，越要顶上去。