

《职场写作训练营》实战心得

◎骆淑娣

作为一名职场人，相信无论是做业务一线还是做后勤，职场写作始终是无法规避的一项工作内容。职场写作涵盖的形式非常多，比如会议纪要、通知公告、报告、请示、年度总结、方案等。职场写作听起来似乎专业和难度系数都很高，但其实也有很多技巧和方法。

从前我也有过写总结、写会议纪要，写方案等无从下笔的经历，但自从去年6月参加了公司组织的《职场写作训练营》线上专题课程之后，结合在后续工作中进行实践运用和反思，真真切切将所学知识转化为实用技能，逐渐积累了一些经验和方法，希望能给现阶段仍有写作困扰的职场人一些参考。

一、开门见山，直奔主题

在工作中，不难见到这样的画面，下属在上级面前滔滔不绝，汇报着工作任务的进展，上级一边皱着眉头，一边看着报告，在下属长篇大论还没说到重点时，上级就已经迫不及待想要结束本次话题。而其中的原因，很大程度上就在于上级听汇报时，希望得到的是经过处理和提炼的精确信息，明确的结论或建议，而不是下属的侃侃而谈，更不是一大篇不分重点的文字报告。

同样在很多沟通场景中，不管是用语言交流，或者是用文字交流，都要尽可能地让别人快速地理解自己的主要思想或者是给出一个结论。特别在职场写作中可以采用“总体—细分—总体”的结构性思考方式，使文字交流更为有效。即是将一个重要的思想或一个关键的结论放在文章的前半段，中间部分以阐述信息、论证为主，最后结尾时再重复一次对这些重要的思想或结论进行强调，以此来与开头相呼应，便于让上级通过内容框架就可快速做出决策。

二、以下证上，逻辑分明

按照“总体—细分—总体”的写作思维模式，在第一环节抛出主题和中心思想后，第二个环节也是至关重要的，因为在提出了主题和观点后，就必须要有充分的理据和数据来支撑。而理据来自对现状的调查与分析、对未来的规划与目标

等。举个例子，在做薪酬报告的时候，我们一般都会先做行业薪酬调查和内部盘点，以此来验证某一结论是否有参考价值。在列举事件或阐述过程时，常见的撰写方式可按：事件的重要程度、时间先后顺序等来进行递进描述。一个好的建议或者意见，不仅要有说服力，还要能直击痛点，这就需要挖掘出对方最关注的信息，需要在日常交流中通过多观察、多总结、多向上级请教，以最快的速度寻求最有效的信息，才能在报告中给予最充分最全面的逻辑证明，才能实现原本自身要表达的目标。

三、用户思维，表达精炼

除了学会直奔主题和列举证明之外，如何让整个表达过程更有逻辑，更容易被别人理解？那就是要学会使用用户思维，以对方角度的立场来组织语言和表达。

首先是尽量使用图表传递信息，大段的文字叙述容易使用户视觉疲劳，内容也不够直观和突出。不仅是数据类的可以用表格，一些有逻辑关系的事件也可以运用表格的形式来阐述，使用图表来表达信息更容易让用户获取信息，也可以避免赘述，让表达更加精炼。其次是少用生僻字和专业术语，尽量以通俗易懂的词语来表达，避免读者看不懂或产生歧义。再而要谨记“默认公开”原则，无论是公开还是内部的文件，在语言表达上要考虑到在公开情况下带来的影响。比如在重要的人员调整时，阐述的理由一定是客观公正，经得起推敲且不会引起冲突和误解的表达。最后在格式排版上需要多花心思，例如重要观点或结论可以用加粗，加下划线，标识不同颜色等方式来吸引注意力，字体和字号的选择也可以针对不同的对象进行个性化设置；涉及页数偏多的资料，要有标注页数的习惯，这样可以防止信息的缺失，便于分类等等；另外还要注意检查错别字，标点符号的规范使用。在职场写作中若能主动站在对方角度上进行思考，在表达过程中将细节拉满，让对方能一下子以最省力的方式捕捉到文件中想要表达的关键信息，势必能达到事半功倍的效果。

职场写作目的是把想要表达的事情讲清楚，解决问题，促成目标，不是抒发情感，彰显文采，不需要感情的铺垫，不需要华丽的辞藻，**因此开门见山，直奔主题是要点**；同时，职场写作更多的是用理性的逻辑结构，精练的语言传递信息，阐述观点，**因此以下证上，逻辑分明是重点**；至于要写什么才能促成目标，要怎

么写对方才能看得更清晰，理解得更精准，就需要在写作过程中站在对方的角度思考，在表达方式的细节上下满功夫，才能促成有效交流，**因此用户思维，表达精炼是关键。**

职场写作技能的重要性，不亚于其他任何一项职场能力。职场写作能够让我们学会深入细致地思考，懂得进行更好地表达；能够帮助我们厘清工作思路，恰当地表达自己的观点和看法，与他人实现良好的沟通；能够树立自己的品牌，塑造自己的形象，传递自己的信念。因此一个有志于在职场上获得更好发展的人，都不应该忽视写作能力的锻炼、培养和磨砺。