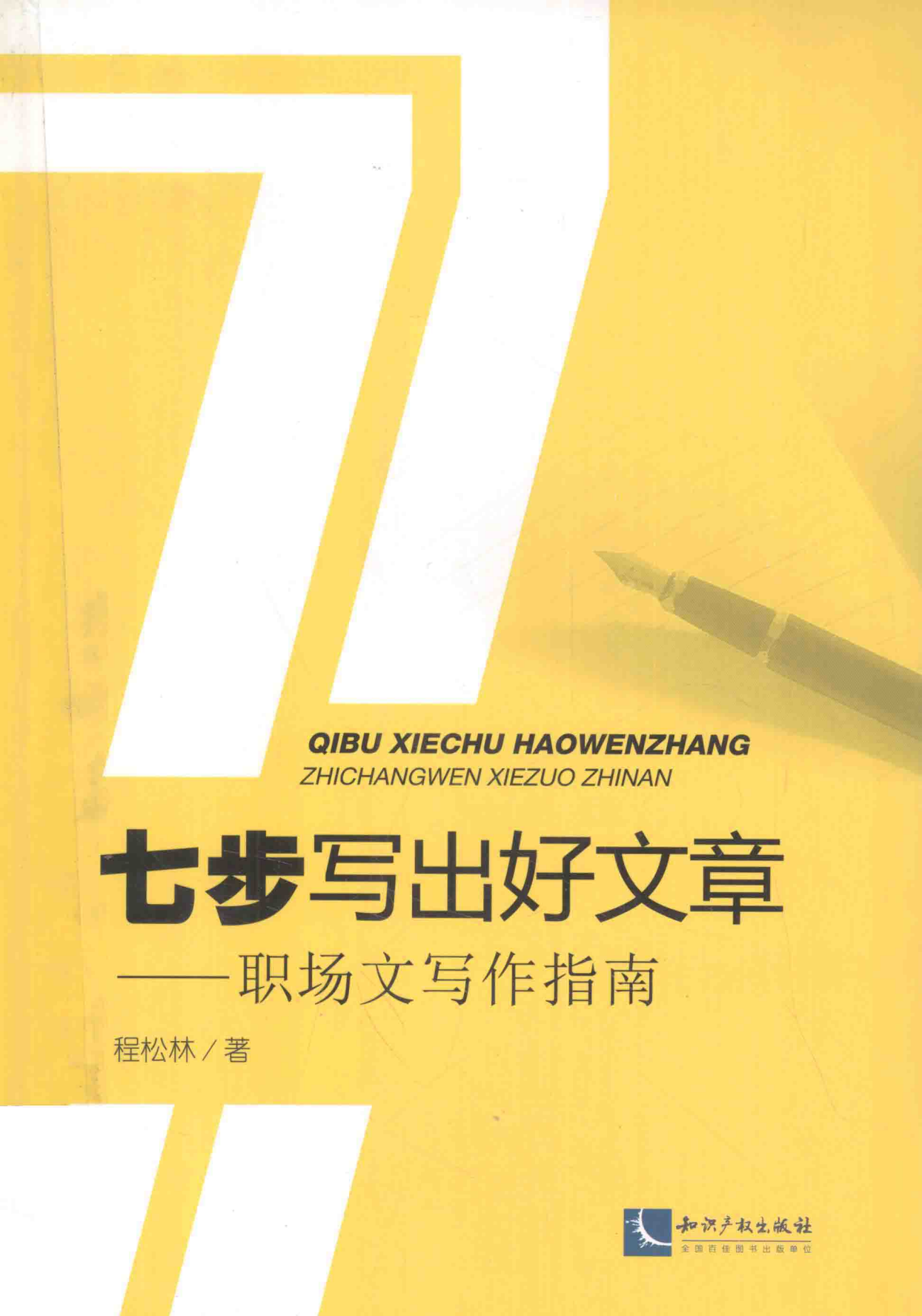




QIBU XIECHU HAOWENZHANG
ZHICHANGWEN XIEZUO ZHINAN

七步写出好文章

——职场文写作指南

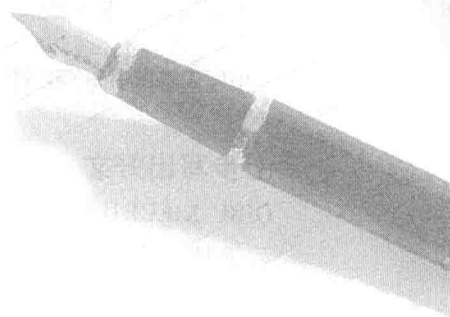
程松林 / 著



知识产权出版社
全国百佳图书出版单位

感受世界，心怀梦想，写好自己这篇文章！

——程松林



七步写出好文章

——职场文写作指南

程松林 / 著



知识产权出版社
全国百佳图书出版单位

内容提要

作者凭借自身在国企机关从事文字相关工作多年积累的写作经验心得,归纳出了“了解你要记录和表达的对象”“确定写作体裁”“创作一个精彩的标题”“为文章开个好头”“拟定合理的文章框架”“在段落中运用好写作技巧”“来一个漂亮的收尾”七步写作步骤,对一切文字材料进行切块构思、切块处理,把写作简单化、流程化。全书从“七步”步骤入手,把心得经验与专业写作理论结合,在创作过程中对文字材料分解切块、逐一学习解析、理顺步骤,探索技巧,通过学方法、学要点、学实例,帮助读者迅速掌握职场文字写作的要领。在此基础上,再通过加强对文字修改方法的学习和不同文体精彩例文的解析学习达到提高目的。

责任编辑:高志方

责任出版:卢运霞

图书在版编目(CIP)数据

七步写出好文章:职场文写作指南/程松林著. —北京:知识产权出版社, 2013. 11
ISBN 978-7-5130-2448-8

I. ①七… II. ①程… ①文书—写作… IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第275445号

七步写出好文章

QIBU XIECHU HAOWENZHANG

程松林 著

出版发行:知识产权出版社

社址:北京市海淀区马甸南村1号

网 址: <http://www.ipph.cn>

发行电话:010-82000893

责编电话:010-82000860 转 8512

印 刷:保定市中国画美凯印刷有限公司

开 本:720mm×960mm 1/16

版 次:2014年1月第1版

字 数:183千字

邮 编:100088

邮 箱: lcy@cnipr.com

传 真:010-82000860-8353

责编邮箱: gaozhifang@cnipr.com

经 销:新华书店及相关销售网点

印 张:12.75

印 次:2014年1月第1次印刷

定 价:29.00元

ISBN 978-7-5130-2448-8

出版权专有 侵权必究

如有印装质量问题,本社负责调换。

前 言

在职场打拼，写作是必须具备的一项能力，自古至今，都非常之重要。

古时候，人才通过科举制度进行选拔。科举制度起源隋朝，兴于唐朝。寻常百姓要想出人头地，要吃“公家饭”，一定要十年寒窗，潜心苦读，然后先通过县试，成为“童生”；再院试，成为“秀才”；再参加三年一试的乡试，成为“举人”；有了“举人”的资格之后，再于次年参加会试，考取功名成为“贡士”；最后到皇帝面前殿试，成为“进士”，如果殿试有幸取得第一名，那就被称为“状元”，成为天下响当当的第一号人才。

在当时科举制度筛选人才的内容与标准离不开四书五经和诗词歌赋，通俗一点说就是看你能不能写出一手好文章。历史有记载，唐代取士不仅要看考试成绩，还要看有没有知名人士对你的文章给予肯定。于是考生们纷纷奔走于公卿门下，向他们投献自己的代表作，那时候向礼部投稿叫公卷，向达官贵人投稿叫行卷，白居易未出名以前就曾向顾况投稿，诗文《赋得原上草》受到了老诗人的极力称赞，之后白居易得以扬名。

现如今科举制度早已废除，衡量人才的标准也是“数理化”“德智体”等全面考核，可无论“中考”还是“高考”，“作文”作为考试成绩的一部分依旧一直存在，即便你要从校园步入职场，从最初的“投简历”到工作中的“写报告”，也都是步步离不开文章。

由此可见，好的文章确实是通向成功的“敲门砖”。

为什么文章被看得如此重要呢？因为写文章容易，写好很难。写文章是一门科学，更是个人综合思维能力的最佳体现方式之一，而一篇好文章所发挥的作用更是大到无法衡量。说到一篇好文章的作用，它可以让人通

晓事情的由来，可以让人明白一定的道理，甚至于可以挽救资产保护一个企业，可以洞悉真相救人于水火之中，可以化解矛盾平息国家战乱。

具体到职场上文章的运用，“征文”“心得”“总结”“新闻通讯”“分析报告”“领导讲话”“论文”等不胜枚举，多种文体各有侧重、作用各不相同，可以说涉及管理层面的工作岗位没有一个能够离开“文章”二字的。

工作中常常可以遇到这种情况，上司要求你限时完成一篇相关的文章材料，轻松也罢，紧张也罢，你必须在规定时间内上交，否则肯定会引起上司不满，自己也会因此受到责罚。这不禁让人想起曹植“七步成诗”的典故，曹丕继承王位后，想出了“七步成诗”的办法要降罪曹植，曹植凭借自己的才华，写出了“煮豆燃豆箕，豆在釜中泣，本是同根生，相煎何太急。”的七步诗，方才免于灾祸。

有关应用文与公文写作的书籍已经很多，无论是方法和理论都非常的系统和全面，但笔者是从理顺步骤、理顺方法、提高“悟性”为出发点，把写作简单化和流程化，从“了解你要记录和表达的对象”“确定写作体裁”“创作一个精彩的标题”“为文章开个好头”“拟定合理的文章框架”“在段落中运用好写作技巧”“来一个漂亮的收尾”这七步入手，同时结合作者自己的心得经验一起对写作应掌握的技巧进行探讨，帮助你逐步领悟写作之道，写得一手好文章。

想象一下，我们不具备曹植的才华，更不可能是曹植，但如果在职场遇到和“曹丕”一样的上司，我们就必须成为“曹植”。曹植七步成诗，我们“七步”写出好文章。凭这“七步”悟得写作的真要领，完善和提高自己的写作能力，凭一手好文章在职场游刃有余，岂不快哉。

写作是一门精深的科学，文章更讲究“文无定式”“融会贯通”，本书并非超级权威的专业教科书，更无法完全把写作技法研究透彻，只是用心得方法与理论结合由浅入深帮助您领悟写作之道、寻找写作快速上手的方法，如果本书能够引起您的写作兴趣，让您可以从中找到学习写作的捷径和窍门，那么笔者的目的就达到了。

关于写作方法与过程

如果说数学是“ $1+1+1=?$ ”，是求答案“3”的过程；那么文章创作就是“ $3=?+?+?$ ”，就是通过文字描述，让读者明白主题“3”的构成，是用“ $1+1+1$ ”或者“ $1+2$ ”紧扣题目“3”的创作解题过程。由这个数字比喻联想到古人“一生二，二生三，三生万物”的高深哲理，可以感受到有关文章“3”的创作内涵极深，学问极大。

谈到文章创作，大概各人有各人的方法和诀窍。以千字内的散文为例，有的人习惯先列提纲，再下笔；有的人习惯先考虑标题，然后常常因为标题难以确定迟迟不能下笔；有的人习惯先把开头和结尾写出来，再去补充中间。无论使用哪种方法，文章最终是要完成的，而在这个写作过程当中，不同的方法利弊不一。

针对于写文章，好的方法肯定能够帮助你事半功倍，顺理成文；而不甚科学的方法则往往容易导致文字材料漏洞百出、杂乱无章。因为逻辑告诉我们：起点决定终点！方法导致结果！

写作难，却又不难，方法不对写作就难，方法对了写作就不难，关键在于要掌握一套科学快捷的思维方法和写作方法。如果你目前针对写文章创作还没有一套更好的办法，那么就跟随本书提到的“七步”方法开始一段学习写作的旅程吧。

第一步：了解你要记录和表达的对象

第二步：确定写作体裁

第三步：创作一个精彩的标题

第四步：为文章开个好头

第五步：拟定合理的文章框架

第六步：在段落中运用好写作技巧

第七步：来一个漂亮的收尾

通过这七步，从了解对象、确定方向、再到分步骤切块处理，相信你会从这样一个流程中体验到写文章也会如此轻松。

目 录

第一步 了解你要记录和表达的对象	1
一、学会与上司沟通以获得正确的写作思路	3
二、学会观察写作对象	4
三、学会有重点地掌握素材	4
四、学习与写作有关的政治和经济形势	5
五、学会通过询问（采访）获得有效信息	6
六、学习和积累专业知识，拓宽知识面	7
第二步 确定写作体裁	9
一、新闻消息	10
二、通讯	16
三、总结报告	23
四、心得体会	29
五、调研报告	34
六、申请报告	39
七、领导讲话材料	40
八、演讲稿	42
九、散文	46
第三步 创作一个精彩的标题	57
一、标题的种类结构	58
二、标题创作原则	60
三、标题的写作技巧要点	61
四、不同体裁标题的范例解析学习	62

第四步 为文章开个好头	67
一、文章开头遵循的原则	68
二、文章开头方法和创作技巧	68
三、不同体裁的文章开头运用方法和技巧	74
第五步 拟定合理的文章框架	81
一、掌握搭建文章合理框架的原则	82
二、文章常用框架的类型特点	83
三、为不同体裁安排合理的框架	85
第六步 在段落中运用好写作技巧	90
一、常用修辞方法及特点	90
二、不同体裁主体段落的侧重点和中心作用	95
三、不同体裁段落中的修辞运用和写作技巧	97
第七步 来一个漂亮的结尾	112
一、结尾的类型与特点	112
二、不同体裁的结尾技巧	117
注意 好文章是修改出来的	122
一、文章创作中易出现的问题	122
二、不同体裁的文字修改原则	125
从范例文章中学习写作技巧 不断进阶	128
一、新闻消息范例解析	128
二、大篇幅通讯范例解析	132
三、工作总结报告范例解析	150
四、学习心得范例解析	163
五、调研报告范例解析	173
六、申请报告范例解析	181
七、演讲稿范例解析	182
八、散文范例解析	185
后 记	193

第一步

了解你要记录和表达的对象

无论是工作还是生活，我们可能都会涉及写作。写作的目的就是为记录 and 表达。不要把写作看成是一件遥不可及的事情，更不要排斥，因为写作如同说话的功能一样，离不开我们。写作容易，写好很难，要让自己在写作方面有所进步，首先要学会了解你要记录和表达的对象，这一点是基础，很重要。

有时候写作是主动的。当你被身边某个事物或者所处的某个环境感染，你身体内的文学细胞会驱使你，想要通过写作的方式表达。比如写诗、写散文、写读后感、写心得、写杂文，甚至写篇日记。

有时候写作是被动的。由于你的职业原因，岗位职责或是你的上司要求你通过写作完成一项工作任务，而且无论你喜不喜欢、愿不愿意，都必须在最短时间内完成。比如新闻通讯稿、会议纪要、调研报告、工作总结、个人述职、领导讲话等。

主动也好，被动也罢，要完成手头的写作任务，就必须清楚地了解自己想要记录和表达的东西，绝对不能盲目下笔。

自己主动地写一些、记录一些、感慨一些，自己留着自己看，盲目一点，朦胧一点，甚至于“驴唇不对马嘴”都可以，自娱自乐，也许碰巧了还能写出个“梨花体”或“羊羔体”什么的，也无所谓。在工作上，在上



司或者老板面前，被动地去完成一个写作任务，材料也好、报告也罢，如果你盲目下笔，一定会换来一顿劈头盖脸的训斥，让 BOSS 对你的评价大大减分，轻则断送了你升职的道路，严重的还会让你丢了饭碗。

你可能会反驳：“我当然了解，不了解的话，我怎么会写呢？”

错了。除去文学爱好者、记者和编辑等专业码字人士，实际上很多职场上的员工在完成写作任务过程中是被动的，是被安排去写一份调研报告、被安排去写一份工作总结、被安排去写一份领导讲话等，期间员工对所要写的东西并不了解或者是不够深入了解，多数只为了赶进度而盲目下笔，加上自身缺乏写作技巧，以至于写出的东西被上司一遍一遍地打回重新修改。这让许多 BOSS 非常头疼，私企也好、企事业单位也罢，老板们经常感叹身边缺乏“笔杆子”人才。文章和材料被打回修改的原因就是：不够深入、不够准确、缺乏说服力，或者根本就是文章立意出了大问题。这就是不了解记录和表达的对象，盲目下笔所造成的结果。

很多自恃为文学青年或是文笔很好的员工，在职场也同样会出现这样的结果。文学和职场应用写作相通，却又不是一码事，你有了文学基础是好事，但无论进行文学写作还是进行职业应用写作，都必须“备课”，而且是要深入地“备”，只有那样才能有的放矢。

了解你要记录和表达的对象对写作非常重要，我们举例说明。小学课本中的古诗《咏鹅》是唐代诗人骆宾王的作品。原文如下：

鹅，鹅，鹅，
曲项向天歌，
白毛浮绿水，
红掌拨清波。

这是一首咏物诗，更是千古流传的经典诗歌。其中并没有什么深刻的道理和思想内涵，只是以生动的语言对事物进行刻画，自然，生动，传神。虽然短小，但知道作者有心了，是真的对“白鹅戏水”这个对象进行了深入了解。



开头的“鹅，鹅，鹅”不只是单纯模拟鹅的叫声，而是把思维的那种跃动表现出来，两者融为一体，道出鹅由远至近的欢叫声。

次句“曲项向天歌”，描写鹅鸣叫时候的神态。“曲项”二字形容鹅向天高歌之态，十分确切。鹅的高歌与鸡鸣不同，鸡是引颈长鸣，鹅是曲项高歌。

“白毛浮绿水，红掌拨清波。”则是写鹅游水嬉戏的情境。“浮”和“拨”两个动词生动地表现了鹅游水嬉戏的姿态。“白毛”“绿水”“红掌”几个色彩鲜艳的词语又给人以鲜明的视觉形象。

这首诗整体下来有声、有色、有形、有动，仿佛一幅美丽的“白鹅嬉水图”生动展现在众人面前。从这几行诗句就可以感受到诗人骆宾王细微入神的观察力。

这也是老师教育学生时候常说的：“好的文学作品来源于生活，好的文学作品要有生活。”所谓生活就是要让文学作品建立在充分了解的基础上，这样的作品才生动、才真实。同理，职场里遇到的所有写作也必须有“生活根基”，也就是说我们所写的文字材料要符合工作要求，要深入、具体、准确、恰当、有理、有据、务实、科学。

既然我们清楚了“了解写作对象”的重要性，那么我们该如何去把这项基础工作做扎实呢？以下的建议一定会帮助你更容易取得广阔的写作素材。

一、学会与上司沟通以获得正确的写作思路

这一点在职场写作中尤为重要，甚至决定成败。

你的文字要对你的上司负责，要符合他的目标、符合他的思路，符合预期的作用效果。

如果可能，某个人雇用你，让你帮他写个回忆录或是写一本个人传记，那么你肯定会问他，要把他写成一个什么样子，如何开头，如何结尾，是不是要把他正面的写多一些，把他的失误写少一些。同样的道理，



在职场，你的上司会对你即将写成的材料有所期待，甚至于在你开始进行写作之初，你的上司在脑海里已经有了大概的轮廓，主观与客观的认识混合在一起形成了检验文件材料的标准。那么，好吧，你为什么不和上司进行一次非常有效率的沟通呢？问清楚他已有的思路，问清楚他对材料的要求，从文字材料的主线、标题、框架以及文章要达到的效果一起都弄清楚。如果上司暂时并没有成熟的思路，而是让你自己去完成的话，那祝贺你，你可以摆脱一切束缚努力去写了。

二、学会观察写作对象

用感官去了解写作对象是最简单易行的办法。去看、去听、去经历、去感受才能下笔如有神。

文学性写作例如散文、诗歌、游记等，都要求你敏感一些，能够对写作对象进行较为深入的了解，只有了解透了，有了一定的真情实感，写出的文章才会生动感人。事物的外观、功能、特点、发展过程、发展结果、其中的情感交流等都必须观察到位。

职场较为专业的文字材料要求更高一些。写工作总结要求你对某一阶段的工作情况了如指掌，参数、报表、业绩等，不管是看还是听都要弄清楚；写先进人物经验介绍可能要求你掌握某个先进典型的外貌、神态、说话办事以及他的典型优秀事迹；写企业的新闻通讯稿则要求在公司管理的动态发展变化中寻找素材，平凡的事情中观察出不平凡，求新求特；为领导写讲话材料更需要你留意领导的讲话方式、讲话习惯和部署工作的风格。

三、学会有重点地掌握素材

不是有关写作对象的一切情况我们都能做到非常清楚，理论上那样是最好的，但如果真的那样，累死作者可能也做不到。以家庭轿车为例，一



部家庭轿车有大约3万个零部件，包括细小的螺丝在内，可介绍它的时候只是重点围绕外观、性能、舒适度和价格等进行对比，就算介绍某处细节也只是为了突出整体做工的精细，不可能逐一剖析。写作也是如此，要根据所写文字材料涉及的某些方面重点的、有目的的去进行了解，也就是想表达什么就了解和掌握什么素材，落实到文章中就写什么。这么说好似废话，其实不然，一些不好的文章被人称为“又臭又长”，其原因就是冗词赘句太多了，与文章主题无关的东西太多了，或者是描写虽然与文章主题有关，但涉及点太多、面太细，缺乏重点，无法突出主题，那么倒推回来，在下笔之前，在了解和掌握素材的时候，就必须有重点、有方向，要拣最能够表现主题的重要信息去掌握。

写散文要叙人、叙物或者叙事，那么围绕中心情感，与涉及情感紧密联系的素材就是重点。写通讯报道要重点掌握背景时间、事件经过、产生效果和影响。写工作总结更多地去了解工作过程中采取的措施和取得的成绩效果就可以了，而写带有分析性质的总结则需要在之前基础上对工作存在的疑点、难点和不足进行了解。举一反三，其他类型的写作一样如此，了解和把握好重点素材才是关键，有重点、有方向才能够做到事半功倍。

四、学习与写作有关的政治和经济形势

通常我们理解，世界和国家的政治、经济形势似乎与我们的工作生活有段距离，联系到写作，浅显地看也与之联系不大，但从文字材料的表达意愿、背景阐述和完成目的上来看，对政治、经济形势的把握也就是对文章大方向的把握至关重要，这对于文章材料写作是首先应该注意的大问题。譬如你要完成一篇有关黄金投资的论文，恰逢华尔街大幅抛售，国际金价暴跌，那么你的论文就要重新进行定位和思量；譬如你就如何提升单位会务接待质量起草调研报告，恰逢党中央提出简化节约、转变工作作风的新指示，那么你的调研报告就没有必要再写了。哪怕你是在校的学生，要为某名同学写一篇几百字的好人好事表扬稿，也要关注文章主角是不是



真的一贯都表现优秀。

说白了，关注政治和经济形势的目的就是为了做到文章合拍：与社会形势合拍，与经济发展合拍，与人们的思想观念合拍，与事物的发展规律合拍。要很好地完成写作任务，就必须讲政治，讲大局，讲方向，做到瞄准方向、有的放矢。这个大局指的是宏观的形势，大一点说是国家政治和经济发展，小一点说是你所在公司面临的发展形势和实施的管理政策等，只有掌握了这些，才能更好地保证文章材料的立意。无论是在国企还是私企工作，进行文字材料编写经常会涉及这一点，因此要加以重视，可以平时多关注中央电视台的《新闻联播》节目，或经常翻阅《人民日报》《参考消息》或其他行业类报纸，了解世界和国家大事，了解经济和行业发展动态。

五、学会通过询问（采访）获得有效信息

很多时候，我们手中并不掌握足够的写作素材，而是需要从别人那里获取帮助，如果没有现成的文字资料可以查阅，我们就必须进行询问，这有点类似记者的采访行为，目的都是为了获取更多有效的信息。采访是一门很深的学问，我们不做过多探讨，但我们必须清楚获取怎样的信息？怎样的信息对我们有帮助？某电视台偶尔播出这样的画面，主持人问采访对象“这样或那样好吗”“景色美不美”“有没有信心”等，而且连续采访几个都是类似问话，得到的答案都是“好”或者“是”，不仅浪费资源，还让人对节目质量产生很大怀疑。这样的采访得到的信息都是无效的、没有深度的。

对写作有帮助的询问应该是有方向性、有深度的，要涉及事物的本质、状态、发展过程和影响效果，要通过询问采访进一步了解事物。比方说我们了解一个事件，要询问发生时间、事件起因、背景、发生经过、导致的后果等；了解一项工程要询问工程建设背景、规模、造价、预计完成时间、所带来的效益等；了解一个人物要询问他的家庭背景、个性特点、



专业特长和他对社会产生的贡献和影响等。一句话：就是要通过询问（采访）取到文章所需，为下步写文章掌握大量信息。

六、学习和积累专业知识，拓宽知识面

在职场工作，写作涉及的面很宽泛，这不同于文学创作，因为文学创作更多的来源于人生、家庭、情感等，其中可以有太多个人主观意识的东西存在，而职场写作则比较注重事物客观的情况，这就要求我们具备更宽的知识面和更准确的相关专业知识。一位资深的记者老师曾经说过，“要想当一名好的记者或者好的编辑，首先要让自己成为‘杂家’”。这里的“杂家”就是涉猎杂、知识杂，不用什么都懂，但要什么都知道一些。现在引用过来，要写出好文章，写好一切文字材料，就要让自己做个“杂家”，不单要学习写作技巧，还要通过看书、上网等不同方式不断拓宽知识面，专业与非专业的知识都要学习和了解。掌握的知识多了，文章的思路才能宽广，文章所阐述的内容才能具备深度。

知识需要不断积累。为了方便写作，你可以在自己的电脑里建立一个 Word 文档，把在网上收集到的好文章、好段落以及经典的词句复制进去，分门别类，便于以后查找；你也可以动手制作一个剪报册子，把各大报纸的精华文章、专家观点、政治时评等剪贴收集起来，随用随翻。这两种方法都是不错的选择，能够帮助你快速提高。

本章小结：观察和了解事物作为写作的基础，这一环节往往被人所忽略。很多办公室员工在完成上司交办的文字材料时较为盲目，总是抱有应付的心态，急于下笔、急于完成任务，在没有进行充分准备的情况下赶进度、匆忙了事，造成报告缺乏调查、总结缺乏数据、通讯缺乏深度、讲话材料缺乏新意等，返工不说，还砸了自己的招牌，受到上司的批评。要知道“千里之行，始于足下”，想要写好，就要先了解先明白；想要用文字感动别人，就得自己写之前先有感而动。好的领导首先应该是一位好的员



工，好的老师首先必须是一位好的学者，好的文章首先必须言之有物、切实切理。这就需要我们踏踏实实去了解、去问、去学，只有掌握了事物的本质和具体情况，才能保证文章有思、有物、有理、有情。

一句话——“腹有诗书气自华”。当内心真的懂了，真的有了，文章就好写多了。