

07 | 书面表达：让周报、汇报、纪要成为你的职场必杀技

2018 年，新东方的年会上，有个改编节目《释放自我》有一句爆款金句：“干活的累死累活，有成果那又如何，到头来干不过写 PPT 的”。

在职场中，这种情况确实很常见。其实也并非不可理解，很多同学工作上也都能做出成果，但就是无法有效展现自己的工作成果，在一定程度上少了提升的机会。这背后，其中有一个很重要的原因是：**不善于通过书面表达来呈现自己的工作成果。**

今天咱们就聊一聊如何历练写作能力，让你的工作努力不白费，让你的工作成果不埋没，让你与晋升机会不擦肩而过。

职场中的书面表达能力

我们以职场中最为常见的 3 种书面表达能力——公文、PPT 和业务文案写作能力，来展开这个话题。值得注意的是，不同类别的书面表达，写作重点很不一样。

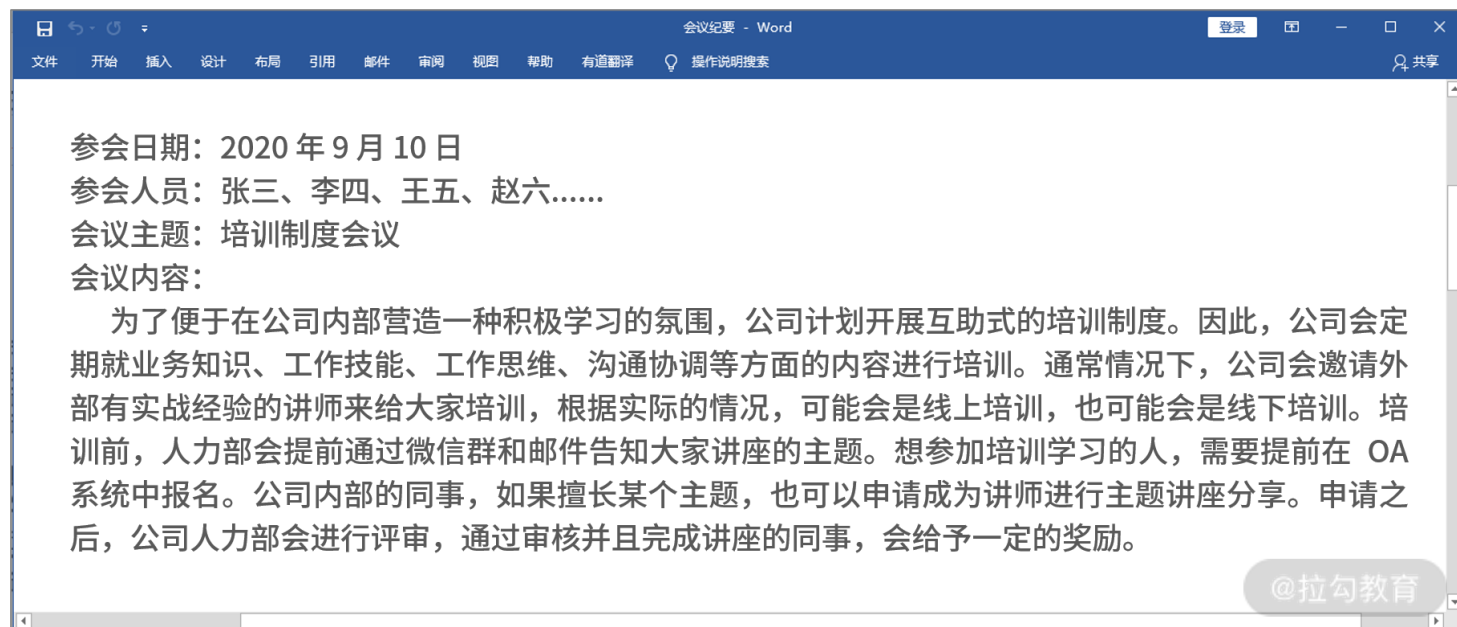
1. 公文写作能力

公文写作能力，又叫作格式化文本的写作能力。例如邮件的写作、简历写作、会议纪要、会议邀请通知、投标书等都属于此类。这些文案的写作通常都有特定的格式和话语体系，**强调逻辑性，不强调艺术性，写作时中规中矩。**

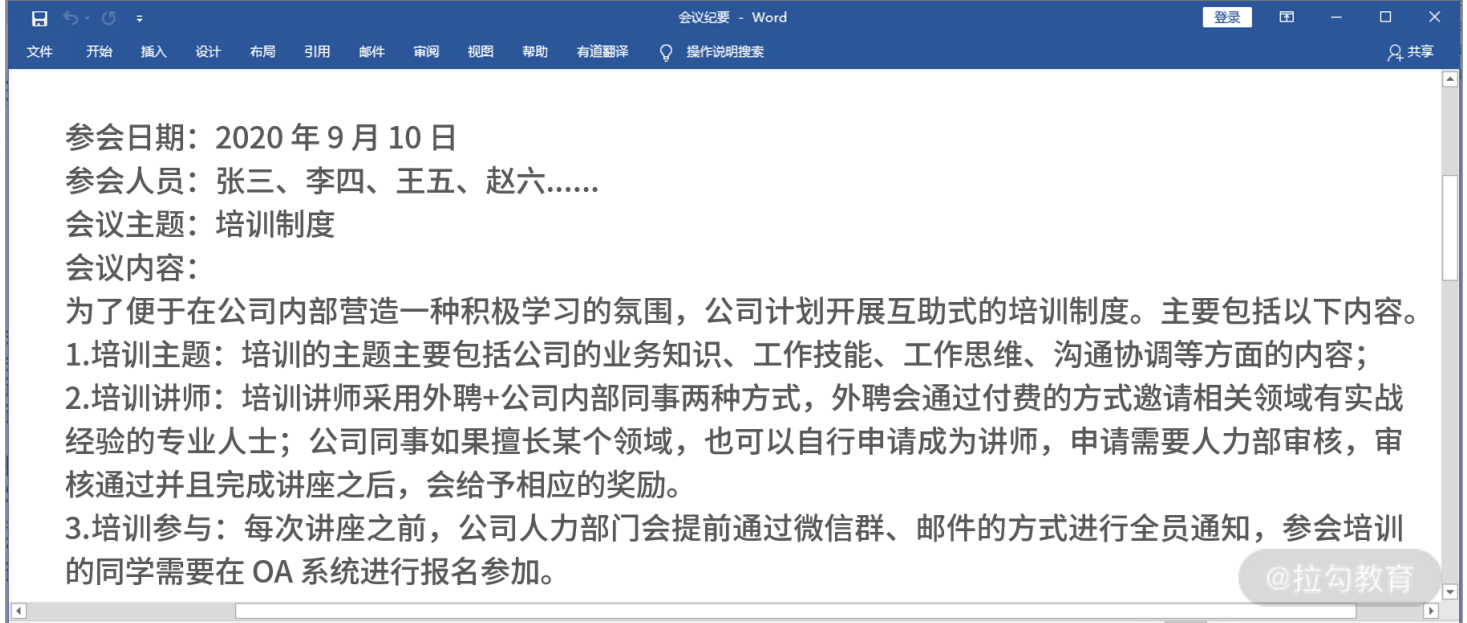
对于这类书面表达，一定要**精炼简洁、主题明确、逻辑清晰、客观中立**。千万不要似是而非、缺乏逻辑，更不要洋洋洒洒、漫无目的、记流水账。

OK，道理都懂，但具体应该怎么做呢？我们以会议纪要为例来看一下。假如领导派你作为代表参加一个关于公司培训制度的会议，并且要求你记录会议纪要，便于部门内其他同事了解。你该怎么写？

通常，很多人的写法是这样的。



以上这个会议纪要，基本记录清楚了这次培训制度的主要内容。但是，其他人看起来会比较费劲。为啥呢？逻辑不清晰。这个会议纪要如果修改一下，可以改成下面这样：



听完两个会议纪要，你觉得哪个更容易听明白呢？显然是第二个，它经过逻辑思考对内容进行了提炼，更利于别人抓取重点。别小看这样的小细节，逻辑表达会使和你协作的人对你青睐有加。

2. PPT 写作能力

PPT 是职场中使用非常广泛的一种工具，在工作汇报、会议演讲中都会用到。构图精致、画面优美、动画适宜的 PPT 很容易吸引别人的注意力，且同样会影响他人对你个人的认知。

而关于美化 PPT 的技巧网上很多，一般都包括配色、动画、构图板式等方面的指导，所以我这边就略过。这里我主要讲解 PPT 写作能力的“魂”——行文逻辑。

好的 PPT 无论是整体还是局部，都特别注重逻辑性。

- 从整体上，所有的 PPT 页面应该是围绕着一件事情或者一个观点展开的，每一页都是对核心观点的阐释。这点听起来简单，但现实中却存在很多反例，缺陷与不足之处各异。
- 从局部来说，每一页 PPT 也都需要有一个核心观点，并有相应的论证。
- 具体到每一页 PPT，标题都应该是对本页内容的核心概括，是总论点之下的一个分论点，而其中的内容无论是文字、图片，还是数字图表，其实都是支撑论点的论据。

我们以如何写工作周报为例来展示一下，什么是一页逻辑有缺陷的 PPT，以及什么是一页逻辑好的 PPT。

我们先来看不好的案例：

如何写出一份优秀的工作周报

1. 工作周报的写作原则

重要的事情优先说，次要的事情靠后，细枝末节的事情不要说；
表达精炼，不拖泥带水，避免模糊的用词，考虑为上司节省时间；
无论是重点事项，还是非重点事项，工作成果或者工作进展，都以数据来体现；

2. 工作周报的构成要素

列出本周你所做的最重要的一两件事，说明事情的进展；
把你所负责的工作的数据情况进行展示；比如销售额等；
列出你本周所做的重要的、有进展的工作；
列出你下周所要计划做的事情，以及要达到的预期状态；

@拉勾教育

这一页 PPT 无论是表现形式上，还是内容上，逻辑的呈现都是有缺陷的。

- 顶部的标题只是一个问题，不是一个完整的观点，这句话中没有纵向的逻辑关系体现。
- 顶部标题与 1 和 2 之间虽然从形式上能看到上下的统摄关系，和横向的并列关系，但是，从内容层面是看不到任何逻辑关系。
- 在写作原则和构成要素两个细节内容方面，无论是内容还是形式，无论是纵向还是横向的逻辑关系都无法清晰地看出。

再来看好的案例：

一份优秀的工作周报有两个要素：原则&构成

1. 把握工作周报写作的优先级、效率和数据原则

①要事优先

②注重效率

③数据说话

2. 一份完整的工作周报应该包括重点摘要、数据、本周总结和下周计划

①重点摘要

②工作数据

③本周工作内容

④下周工作计划

@拉勾教育

这一页 PPT 在内容方面，纵向和横向的逻辑关系都很清楚。

- 在纵向上，顶部的标题概括了整页 PPT 的核心内容。副标题 1 和 2 是对顶部标题的论证，同时又是更进一步细节内容的概括。它们共同构成了一个完整的演绎逻辑关系。
- 从横向上，1 和 2 两句话是并列的关系，共同支撑了顶部标题要表达的观点。同样，在原则下面，要事优先、注重效率和数据说话，也体现了并列的逻辑关系。这是一种明显的归纳逻辑的展现。
- 从表现形式上，纵向和横向的逻辑关系更是一目了然。

从以上一反一正的案例对比之后，相信你能够意识到什么是逻辑清晰的好 PPT 了。

3. 业务文案写作能力

业务文案的写作并不是每个职场人都会遇到的工作，但是，很多业务类岗位的职场人都需要具备这种能力。以运营人员为例，需要写的活动文案和短信文案以及 Push 文案都会有较大的差异，必须深入理解这些文案的写作特点和差异，才能产出符合业务特性的文案。

以短信文案为例，假如一个旅游网站的运营人员，要给用户发送一条活动的引导文案。那么，一般的文案是这样的：



更好的文案应该这样来写：



相比于第一个文案，第二个文案通过更多精确的数字和紧迫的语气，以及“错过等 1 年”这样担心错过的心理暗示，来促使用户尽快行动。这是促销活动的短信文案的特点。虽然仅仅几十个字，但是，其中蕴藏着很多技巧。

通过上面三种职场书面写作场景的讲解，相信你对职场书面表达能力的认知上升了一个台阶。

那么，接下来的问题，就是如何让你也具备出色的书面表达能力。

如何修炼自己的书面表达能力

职场的书面表达虽然也是写作的范畴，但是我今天说的是关于书面表达能力的修炼，更多是一些总体性的原则，而且是尽可能与职场文案写作相关的关键原则。

（1）掌握第一要诀——写

对于任何人来说，要进行书面表达能力地修炼，其实没有什么捷径可走，**窍门就是写**。有的人可能会说，我最讨厌写了，而且我没有什么可写作的场景啊，让我怎么随时写？写什么呢？

其实，在任何一个职场人的工作中，至少有两个场景是要写作的，而且这两个场景的写作对于职业发展非常有帮助。

• 开始接受一个工作项目的时候，写工作规划

当你要开始一项新工作的时候，可以就这项工作如何开展来梳理它的整个框架思路，把工作的目的、策略、措施、衡量指标，以及时间规划进度表都列出来。很多人觉得我都想得明白，为什么非要写出来？

其实，所谓的想明白只是一种幻觉。如果仅仅是大脑思考出来的内容，那很可能是相对片面的。写作的过程，可以让你的思考更全面，考虑事情的维度也会更多。不信？下次遇到工作规划的时候，你可以先把你所想到的方案简要的列出来，然后看一看还能不能把这个方案完善得更加全面，如果能，说明你所谓的想明白，其实并没有真正想明白。

- 结束一项工作的时候，写复盘总结

在职场中，很多人的工作能力长期无法提高，同样的错误第二次还犯，这往往是因为他们不善于复盘，总结自己的工作经验得失。

一项工作结束的时候进行复盘很重要，这件事情对于自己的价值往往高于对公司的价值。因为你的工作成果完成之后就清零了，但是，你在其中的得失经验是不会清零的，它会伴随着你的职业生涯为你一直服务。而深度的工作复盘，不要只是在大脑中把好的与不好的方面想一想就可以了。正确的方法就是写出来。

一方面，写的过程能够迫使你更加丰富完整的经验都挖掘出来；另一方面，把复盘写出来，后期如果遇到类似的工作场景，你又可以把这个经验拿出来复用，节省时间提高效率。

如果上述这两个场景在你的工作中发生的频率不高，或者你想通过更加密集的训练来提高自己的书面表达能力。那么，你可以尝试每日总结，把你每天工作做得好的方面和不好的方面进行总结梳理。用心练习久了，书面表达的能力必定会大幅提高。

(2) 修炼逻辑能力

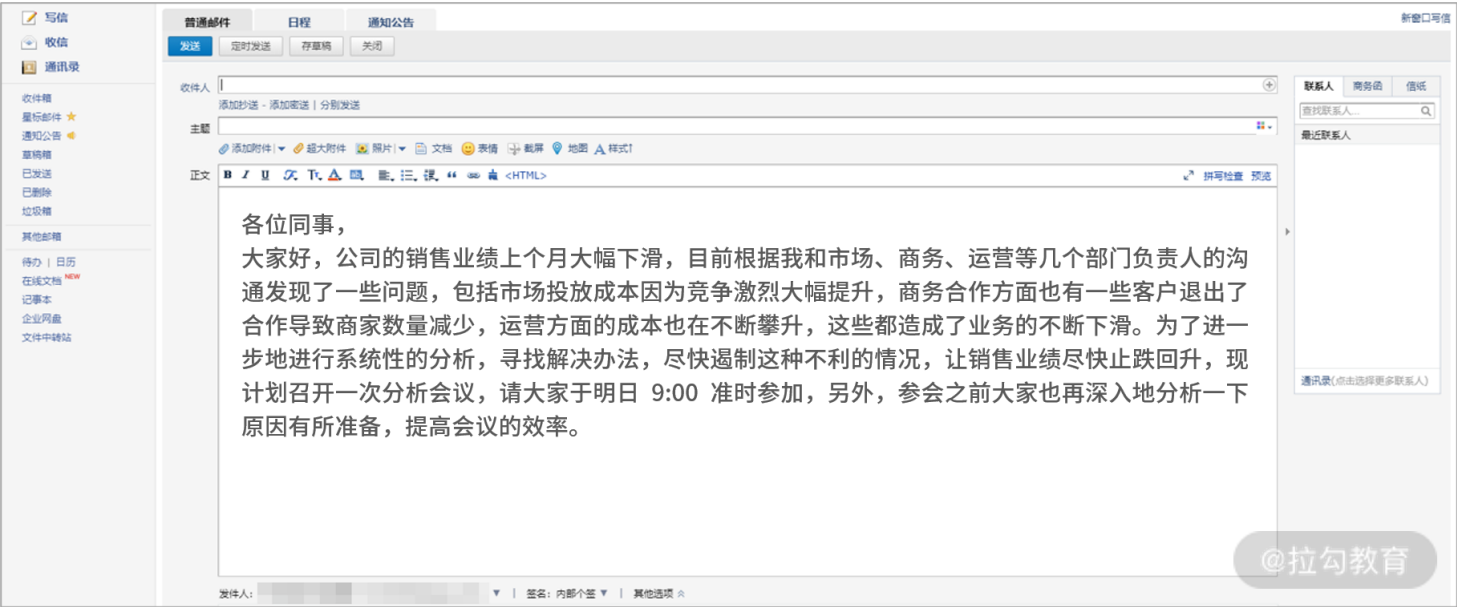
职场的书面写作不同于上学时候写作文，也不同于小说、诗歌、散文这样的艺术创作。职场上的写作核心目的是信息沟通、说服别人，所以逻辑性是职场写作最重要的要求。比如，你要通过邮件说服别人支持你的工作，或者说服上级接受你的方案，不能只讲道理，没有证据。也不能观点和理由混杂在一起，这样是不行的。

书面沟通本来就有无法进行及时互动的缺陷，所以，你的观点和理由之间先说哪个，后说哪个，都需要结合具体的问题来进行有结构的组织，这都需要你有很强的逻辑思维。

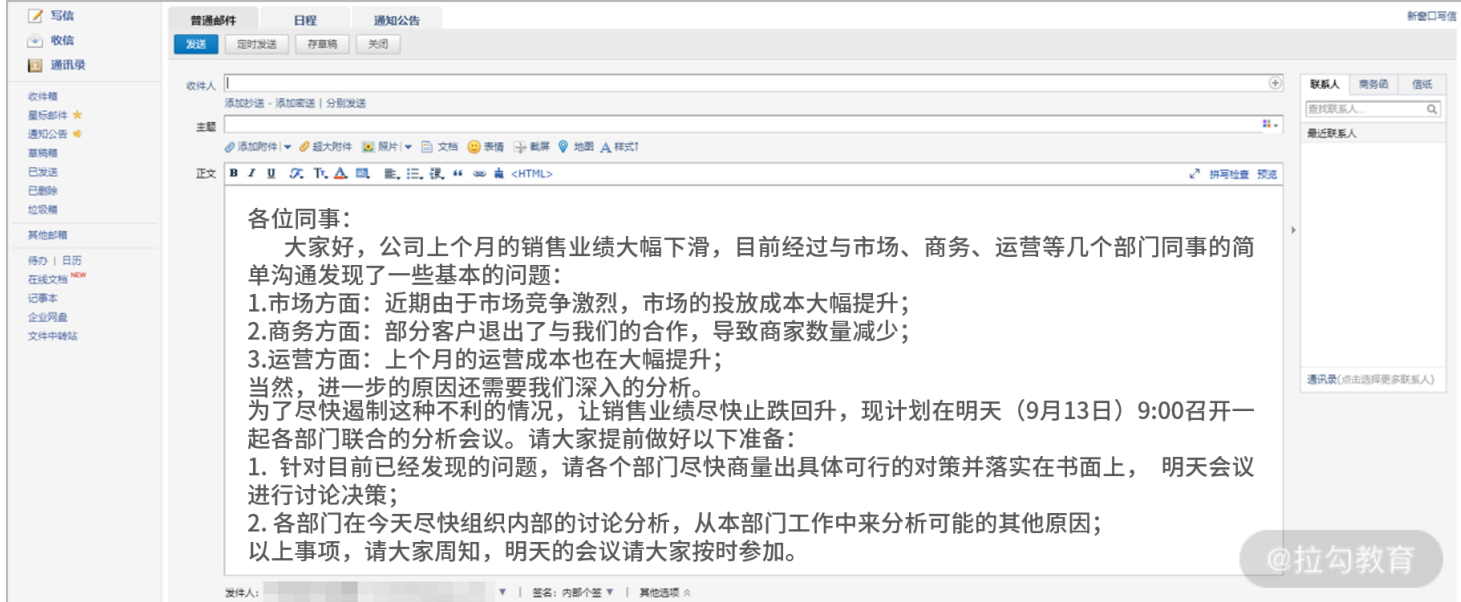
如果你能掌握“金字塔原理”，基本就可以满足职场的书面表达和语言表达需求。我在上一讲课程中也有过简单的介绍，这里就不再赘述了，我就再举个例子。

假设你是业务负责人，你们公司上个月的销售业绩大幅下滑，通过和市场、商务、产品、运营几个负责人简单沟通之后，大致能了解一些原因。但是，为了确保下个月不会出现这样的情况，你希望通过召集各个部门的负责人来一起开会讨论，寻求系统性的解决办法，现在让你给与会人员写一份邮件，你该如何写？

我们先来看一个普通的会议邀请。



上面这个会议邀请要说大的毛病，并没有什么明显问题，但是，从逻辑性的角度，其实是比较欠缺的。那么，我们利用金字塔原理把它进行优化迭代。



看完这两个不同版本的会议邀请，哪个对你来说更清楚明白呢？很显然是第二个。因为第二个会议邀请，清晰地告知了大家目前分析出的问题的三个原因和会议要提前准备的两个事项。而第一个会议邀请中，由于信息全部是堆积在一起的，逻辑结构并不清晰，所以对于问题的原因和需要准备的事情仔细看也能看清楚，但就是，不一目了然。

(3) 通过模仿快速掌握基本的写作方法

当职场中遇到需要写作的场合，而又不知道如何写的时候，最快速的解决办法就是模仿他人的写作方法来先完成任务。之后，再考虑长期训练相应能力的问题。

例如，在很多公司的业务运营中，给用户发送短信消息是非常普遍的做法。如果你以前从来没有写过这方面的文案，那么，最快的方法就是去打开你的手机短信列表，看看你所收到的短信文案都是怎么写的，对这些文案进行荟萃研究，具体可以看两个方面。

- 看文案的写作要求和格式

看看你所收到的其他公司的短信写作的格式和基本特点，比如字数大概多少，开头怎么写的，结尾是怎么写的、里面是否包含短链接，以及是否有哪些特殊的要求等。因为你所收到的这些短信都是对外公开的信息，说明是已经经过了多重审核，符合此类文案写作规范的。如果你担心某个公司发送的某条短信可能因为水平不行而给你带来误导，那可以横向对比多条短信，总结其中的共性。这样就能有效规避这个问题。

- 分析短信文案写作的核心要点

发送短信消息的目的是让用户来使用你们的产品，从这个目的来说，当然是希望你的文案写的有说服力，能吸引越多的用户来用你们的产品。从这个角度，就需要分析短信文案核心要传递什么信息，什么是用户喜欢的内容。

其实，无论是短信消息，还是产品文案、活动文案、Push 文案，市面上也很少有机构培训的。所以，在遇到这些文案写作的时候，不要束手无策，坐以待毙。而是主动去模仿学习，不妨去看看竞品都是怎么写的，在此基础上，等你熟练之后，再进一步自己钻研精进。

结语

今天这讲课程，我带你了解了公文、PPT、业务文案的书面表达能力，以实际案例帮你了解了它们的写作要点。在此基础上，我也以具体的案例为你讲解了书面表达能力修炼的三个要点：

- 抓住工作中的写作场景多写；
- 多修炼逻辑能力；
- 通过模仿掌握基本的写作方法。

在此，我想特别强调一下。在职场中生存发展，不要当只会干活的老黄牛。优秀的工作成果需要精彩地呈现，你的辛勤付出需要被人看见，扎实的书面表达能力，是这一切的坚实基础。之后，你在遇到重要的展现工作成果的场合，一定要回过头来看看今天这一课时，时刻注意这些要点原则的应用，这样才会使你对工作成果更光彩夺目。

最后，留个作业：你今天的工作计划 / 日常安排是什么？梳理出来，写在留言区！

下一讲，我们继续职场学习，让你快速进步，跟上公司高速增长的步伐。再会~