

Writing— —Advantage

TOOLS FOR HIGHLY
EFFECTIVE COMMUNICATION



高级商务写作®

挑战

您的组织是否能进行高质量、清晰和准确的书面沟通？

大多数专业人士每天约花三个小时试图把想法付诸于书面。遗憾的是，由于没有准确地传达信息，常常引起读者的误解，甚至对重要内容的忽略。文章结构不明确、语言含糊不清导致很多书面沟通的失败。我们可以设想一个含义不明的新闻发布会，或者毫无条理的营销计划带给人的感觉。同样，表达效果差的书面文件不仅引起误会、阻碍合作，还会给您的职业信誉带来阴影，甚至影响最终的业务结果。

清晰、准确的写作将影响业务结果。

在今天这个竞争激烈的商业环境中，您必须具备清晰有力的书面沟通能力。组织为了取得成功必须让所有员工都具备清晰表达主要观点、不引起歪曲和误解的重要技能。提高这项技能将提高生产力、促进解决问题、减少沟通失败、建立信誉。

解决方案

为了在业界保持领先，您必须掌握清晰沟通的技巧。高级商务写作课程将帮助您达到高水平的商务写作标准，大大提高您的生产力、解决问题的能力，避免沟通失败，建立个人信誉。

通过学习“高级商务写作”，您将学会写出清楚易懂、令人印象深刻的书面材料。整个组织在商务写作上的高标准将带来理想的业务成果。

课程为期一天，由讲师授课，学员将学会：

- 明确写作目的和预期效果，了解读者的需求。
- 明确写作的范围和相关目标。
- 运用“四步骤框架”组织内容。

高效写作流程

计划
设计
草稿
检查



- 减少压力
- 节省时间
- 提高效能
- 客户导向

客户
需求

- 运用写作基础要素，设计文章结构。
- 使用富兰克林·柯维写作手册。
- 检查“三部曲”。



在课程中体验效果

核心能力	绩效结果
计划 分析 制表 明确写作目的	· 头脑风暴，确定写作目的、读者需求、预期效果 · 选择适当的格式 · 将写作任务分解为多个可管理的小任务 · 动笔之前，收集所有必要信息
设计 开场白 概述 清晰化	· 运用“四步骤框架”组织内容 · 根据写作目的，排列内容的优先顺序 · 写出提纲 · 构思论据、细节的安排
草稿 执行 写作 有效表达观点	· 组合收集的材料，快速写出结构分明的草稿 · 运用富兰克林·柯维写作手册
检查 整合 成型 修改	· 让同事阅读、讨论、修改 · 就修改进行有效的讨论 · 3 步检查程序： · 清晰—语气和目的 · 简洁—句子流畅，段落分明 · 准确—拼写、语法、标点符号

富兰克林柯维 (FRANKLINCOVEY)

北京: (010) 8529 6928 上海: (021) 6391 5888 广州: (020) 8558 1860 深圳: (0755) 8337 3806

邮箱: Marketing@franklincoveychina.cn 网址: www.franklincovey.com.cn

