[以“五步走”的方法提升文稿写作水平](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247493103&idx=2&sn=cf65554b19604152df73f12547afda8f&chksm=ce16a988f0d52d69e2883308771c5bc5b675492106a33c67183196dffd739afd432dbd94ec5c&scene=27)

秘途写作2024-12-25 15:55:48福建

文稿写作是机关单位的日常事务性工作，也是机关干部必备的基本技能。然而，很多新近入职的机关干部对于文稿写作一脸茫然、不知所措，甚至在接到文稿写作任务后，不是马上思考怎么写，而是立刻冒出一头冷汗。究其原因，主要是不知谋篇布局、不会提炼总结、不得行文要领，还没有摸清门道。要破解这一难题，笔者认为可以分“五步走”。

**第一步，熟悉业务工作**

对自己的工作了然于胸、掌控全局，思路就有了源头。这就需要归纳整理提炼自己的业务工作，大体上是“分—总—分—总”的思考模式。先分，逐条列出自己的业务工作，就像买菜回来，把土豆、辣椒、白菜、西红柿等都摆出来；后总，看看家人想吃啥，要做什么菜、做几道菜，谁与谁组合在一起；再分，一道菜一道菜地做，做好一道往桌上端一道；再总，所有菜品端上桌后，还得有一个摆盘的过程，荤素要搭配好，颜色要调整好，没有问题后，就可以叫家人吃饭了。整体上是这样把握，具体到某一部分，比如单做一道菜，也可以用“分—总—分—总”的思考模式来推进。写材料就是这样一个由小到大、精雕细琢的过程，只要熟悉业务工作，就有了形成思路框架的坚实基础。

**第二步，收集参考材料**

参考材料涉及很多方面，主要是上级工作文件，本级或下级落实措施、执行情况等材料，每一篇文稿都是荟萃参考材料的精华而成。一位领导曾分享其到高层调训的经验，令他记忆深刻的是，工作人员接到文稿任务后，首先做的就是找参考材料。凡是涉及到的、沾上边的，全都找来订在一起，集中学、划重点，边思考边搭框架。对于机关新人来说，在平时的工作中就要注意养成收集工作材料的好习惯，就像老一辈的文字工作者乐于“剪报纸”一样，每个人都得有点“压箱底”的存货，闲时养志，忙时应急。找材料是一门硬功夫，也是一个发散思维的过程，有时是为了思路框架找材料，有时是找到了材料从而形成思路框架，总之“不管黑猫白猫，捉到老鼠就是好猫”。

**第三步，形成文稿思维**

坊间经常流传高考状元的学习笔记、思维导图、励志故事，看后让人打心眼里佩服，有时也会让人暗下决心“从现在开始，我也这么做”。但实践证明，这些东西看了也不一定会，照着做了也不一定适合自己。因为这是别人的思维，是别人在实践中升华而来的东西。这也就是为什么看了好多高质量的文稿后，依然不能马上提高文稿写作水平的原因。归根结底，进行文稿写作，需要从战胜自己开始，在实践中摸索形成属于自己的思维导图。

**第四步，学会画龙点睛**

标题是文稿的眼睛，小标题亦是如此。起标题最根本的就是要做到题包文、文对题。简单的理解就是题为横梁，文为立柱，梁要架在柱上，柱要顶起横梁。一方面要因文取题，达到看完标题即知全段内容的目的，这就要求高度提炼全段的核心内容。练习的方法诸多，如拿来一段话，缩写、缩写、再缩写，最后缩成一句话，标题就在其中了。再如把全段内容分块，先为每个分块起标题，再把各分块标题列在一起，找出关键语句，形成全段的标题。另一方面要整体把握，注意上下标题的连贯性和递进关系，能对仗最好，不能对仗也要读来顺口，这需要词汇的大量掌握和灵活运用。平时就要注重记忆一些简单明了、层次递进、普遍适用的标题类短语，就像英语老师让学生反复记忆固定搭配一样，记得多了，就会用了，时间长了，就能创新创造了。

**第五步，建立写作信心**

很多机关新人抱着“天赋说”，见了文稿任务就绕道走。老话讲“龙生九子，各有不同”，每个人都有适合自己做的工作，不过老话还讲“三分天注定，七分靠打拼”，天赋并不能锁定每一个人。天赋异禀的仲永也会自废武功，头脑不怎么灵光的牛顿也能成为学界传奇，可见成事与否，关键在修行。写作需要一些天赋、一点文采，但是文稿写作不囿于天赋、不限于文采。

公考过来的人都有这样的经验，文笔好的考生申论不一定拿高分，拿高分的都是能够解决问题的。文稿语言平铺直叙、严丝合缝、直捣黄龙，不需要华丽词藻的堆砌和渲染，但要有明确的工作指向。向上级行文，须让上级了解情况，便于参考决策；向下级行文，须让下级能切实操作，便于执行落实，做到有一说一，务实精准。文稿写作是抽象行为，不好讲清、不易学懂，没有捷径、没有坦途，唯有多看、多写、多总结，才能有“蓦然回首，那人却在灯火阑珊处”的境界提升。毛泽东曾说，“在一个长过程中，在进入最后的质变以前，一定经过不断的量变和许多的部分质变。这里有个主观能动性的问题。如果我们在工作中，不促进大量的量变，不促进许多的部分质变，最后的质变就不能来到。”写不了大的，可以先写小的；写不了长的，可以先写短的；写不了成段的，可以先罗列语句……只要动笔，坚持下去，就一定会有所收获。

因此，想要尽快入门、提升文稿写作水平，就要用心、用情、用力。用心，就是要上心，处处留意，心中有谱，下笔有文；用情，就是要热爱，时时牵挂，情到深处，下笔有神；用力，就是要坚持，步步为营，力之弥恒，下笔有成。

来源：笔杆子阅读