职场写作：从作文到论文的思维转换

> 面向对象：新入职应届生 核心主线：你带了12年的作文习惯进职场，但职场需要的不是作文，是论文。

一、开场：一个你可能没想过的问题

你的写作习惯，是从哪来的？

- 从小学一年级“看图写话”到高考作文，你写了12年
- 这12年训练出来的写作能力，叫“作文”
- 但你进了职场，要写的不是作文——是另一种东西

今天的核心问题

- 作文和职场写作，到底有什么不同？
- 你带了哪些“作文习惯”进职场，这些习惯为什么不管用？
- 职场写作到底该怎么写？

二、作文 vs 职场写作：六道鸿沟

2.1 习作 vs 创作

- 作文是“习作”——练习，模仿范文，复述记忆
- 职场写作是“创作”——你要产出独立判断，不是复述领导的话
- **细节**：刘军强说“作文到论文的写作方式之变化，不啻思维方面的成人礼”

2.2 标准答案 vs 标新立异

- 作文追求“标准答案”——越像范文越好，老师给你打分
- 职场没有范文——问题没有标准答案，需要你自己找
- **细节**：高考满分作文《当记忆流经奥斯威辛》——辞藻华丽、言之无物，这种写法在职场一文不值

2.3 闭卷 vs 开卷

- 作文是闭卷考试——靠记忆，靠背诵
- 职场写作是开卷的——你可以查资料、问同事、找数据
- **细节**：关键不是“你记住了吗”，而是“你怎么看”

2.4 表达自我 vs 顺畅沟通

- 作文/文学：表达自我，越独特越新奇越好
- 职场写作/文章：顺畅沟通，越直白朴素越好
- **细节**：罗振宇的原话——“文学产生的是作品，要用很长时间来检验。而文章要的就是当下的效果——写一封邮件，事说清楚了吗？”

2.5 消费知识 vs 生产知识

- 作文阶段：你在消费知识——读别人的，记住别人的
- 职场阶段：你要生产知识——做出判断，给出方案
- **细节**：基础教育是“追赶模式”（追老师），职场是“并驾齐驱模式”（你要产出独立判断）

2.6 感动评委 vs 解决问题

- 作文的目标：感动阅卷老师，拿到高分
- 职场写作的目标：解决问题——邮件说服同事、报告说服领导、方案说服客户
- **细节**：写一份工作汇报，把自己的计划和索取的资源讲到位了吗？

三、你带了哪些“作文病”进职场？

3.1 学生腔：堆砌华丽辞藻

- 症状：写邮件开头“时光荏苒，岁月如梭”，写报告喜欢用“深刻地”“全面地”“系统地”
- 治疗：用“透明玻璃”文风——好的文字像透明玻璃，读者看到景致而意识不到玻璃的存在
- **细节**：刘军强对比阿西莫夫和萨义德的自传——阿西莫夫简洁清晰，萨义德晦涩难读；简洁不是没水平，而是最高水平

3.2 吹嘘拔高：把小工作吹成改变世界

- 症状：一份周报也要写“意义重大”“影响深远”“开创性突破”
- 治疗：老老实实把自己做的工作一步步写清楚——做了什么、怎么做的、得到了什么结果
- **细节**：吴军的对比案例——
  - ❌“吸烟对人体有害，这是不争的事实。我们这项对比实验研究，意义重大……”
  - ✅“我们经过500人的对比实验发现，每天吸一包烟的人，摄入的煤焦油量在7-40毫克之间。经常吸烟会导致得肺癌的风险增加15-30倍。”

3.3 抄袭拼凑：网上找范文改几个字

- 症状：每到要写点什么就搜范文，改几个字交上去
- 治疗：范文基本没有思想，和AI自动产出的文章没区别——以范文为基础，既不可能得到好评价，也不可能受到同事尊重
- **细节**：吴军说“抄别人的话是没有意义的，只有副作用。没有人会关心抄来的文字，因为一来它们与你的工作无关，二来别人想抄也能抄”

3.4 说不清自己做了什么

- 症状：做了很多工作，但汇报里看不出你到底做了什么、贡献了什么
- 治疗：把功夫花在介绍自己的工作上——具体数据、具体结论、具体行动
- **细节**：吴军帮学生改论文的故事——学生研究做得不错，但“不会写”，所有工作都被埋没了。改完后“语言不算通畅，但意思表达是准确的”

四、职场写作怎么做：三个核心原则

4.1 原则一：说清楚 > 说漂亮

- 职场写作属于“说理写作”，不是“创意写作”
- 说理写作：以分析和解释为目的，不介意寡淡的白描，不主张圆滑的含混
- **细节**：罗振宇——“当好文学家往往需要天赋，而写好文章，只要足够的训练，掌握套路就行了”

4.2 原则二：以对方为中心

- 写之前先想：读者是谁？TA需要什么信息？TA的时间有限
- 不是你想写的，是读者需要知道的，而且是所有TA需要知道的
- **细节**：贾行家——“以对方为中心，考虑他怎么接收你的信息，选择一个最好的方式。建立清楚的逻辑，去掉多余的表述，尽量使用没有歧义的共用语言”

4.3 原则三：结构先行

- 职场写作不是随心所欲，而是有框架的
- “论、证、类、比”四个原则：结论先行、以上统下、归类分组、逻辑递进
- **细节**：朱元璋的故事——户部尚书茹太素上了一万字奏折，朱元璋听了三小时还没听到重点，直接打人。说不到点子上，后果很严重

五、实操方法：吴军的“四讲四不讲”

5.1 最重要的主题讲，其余的都不讲

- 一份报告只聚焦一个核心问题
- 一封邮件只说一件事
- **细节**：别在一份周报里塞5个主题，领导记不住

5.2 能讲清楚的讲，讲不清楚或者太花时间的不讲

- 不确定的数据别写，写就写准
- 没搞明白的问题别硬写，标注“待确认”
- **细节**：宁可少说一句，不要说一句错的

5.3 自己的独到之处讲，别人都有的东西不讲

- 汇报要突出你的独特贡献
- 不要复述常识——“项目按时完成”是常识，“我优化了流程节省了30%时间”是独到之处
- **细节**：吴军说“没有人会关心抄来的文字”

5.4 对自己和对方有利的话讲，对自己和对方都没有好处的话不讲

- 职场写作要有建设性

- 抱怨、指责、无意义的吐槽——不讲
- **细节**：写邮件的诉求部分——立场清晰、语气尊重，用长句和问句表达

六、从今天开始：写作五步法

6.1 第一步：随便写，先动笔

- 从工作日志/日报开始，写什么都行
- 写得好不好不重要，重要的是开始写
- **细节**：吴军——“随便找一个新鲜有趣的题材开始写，这个阶段，写得是好是坏并不重要，只要写就行”

6.2 第二步：突出主题

- 一篇文章只说一件事
- 删掉所有和主题无关的内容
- **细节**：写邮件时，标题就要把主题说清楚——“呼唤你、愉悦你”

6.3 第三步：搭出叙事线

- 问题 → 行动 → 结果
- 工作汇报不是流水账，要有“动感”
- **细节**：避免流水账、避免跑题、避免结构散掉

6.4 第四步：让读者产生共鸣

- 站在领导/同事的角度写
- 给TA需要的信息，不是你想写的信息
- **细节**：戴愫的邮件写作法——提供“所有必需信息”，不是“你想写的”

6.5 第五步：形成自己的风格

- 找到适合自己的表达方式
- 稳定输出，持续练习
- **细节**：写作—吸取反馈—调整动作，缺少任何一个环节进步都会大受影响

七、结尾：一句话带走

职场写作的本质

> **理解他人，表达自己。** ——吴军

三个转换

从	到
作文思维（标准答案）	论文思维（独立判断）
表达自我（文学）	顺畅沟通（文章）
记住别人的	说清楚自己的

今天就能做的事

- 写日报/周报时，用“问题→行动→结果”的叙事线
- 写邮件时，标题把主题说清楚，正文只说一件事
- 写汇报时，用具体数据和结论代替“意义重大”