

造就经世致用之笔 ——网络时代文秘写作人才的培养

李文华, 连庆华, 李凤媛

(河北工程大学 文学院, 河北 邯郸 056038)

[摘要]面对不断变化的人才需求市场,如何培养适应社会需要的文秘人才,解决文秘教育与需求之间的矛盾,是文秘教育工作者应思考的问题。本文以社会对文秘写作人才的需求为依据,探讨文秘写作内在机理,探索新形势下文秘写作人才培养的途径和模式。

[关键词]文秘;写作;人才;培养

[中图分类号]G642.0 **[文献标识码]**A **[文章编号]**1673-9477(2011)01-0117-03

我国历来有重视文章作法的传统,尤其是那些富有才情又不回避社会实际问题、敢于触及和解决社会焦点的文章,往往被人们奉为经典,历代传颂。这些文章的作者既是政治家又是策略家,既熟悉国家治理事务,又善于为文解决社会实际问题,勤奋博学,视野广阔,被人们称为“鸿笔”,这种重视文笔的传统在现代社会仍有传承。

在现代社会,各级党政机关和各部门、各单位中那些才华横溢、出类拔萃的文秘工作者,往往被人们称为“大手笔”,他们知识丰富,才思敏捷,有较扎实的文字功底,熟悉谋篇布局、语法修辞等各种要领,通晓机关各种文稿写作常识并能娴熟运用,除出色完成自身写作任务外,还常常在文秘写作中发挥“骨干”作用,表现出敏锐的洞察力和缜密的思维能力,能够运用正确的观点、方法分析问题和处理问题,以文辅政,为领导出谋献策。

但是,各级机关从事文字工作的人虽然不少,但能够称得上“大手笔”的人还是不多。近年来常听一些单位抱怨:有本专科学历的文秘专业毕业生成千上万,但找一个过硬的“笔杆子”太难了。在机关单位的总结大会上或有关的工作报告中往往听到长篇的陈词、套话,对实际工作无关痛痒;单位秘书人员的稿子往往不能令人满意,有的单位的领导不得不亲自动手起草讲话稿。笔杆子人才成为这些单位的急需人才。如何培养满足社会实际需要的文秘写作人才成为文秘教育亟待解决的问题。

一、文秘教育现状

众所周知,在当今信息化时代,社会的组织管理时表现对信息的加工、创造、复制、交流和运用,而信息的加工与创造根本离不开写作,写作在社会工作和生活中的地位日趋显著。文秘写作是公务写作的重要组成部分,文秘写作在组织管理中的作用举足轻重。我国高校自上世纪80年代以来纷纷开办文秘专业,为国家培养和输送了一大批文秘专业毕业生。但传统的教育模式往往走两个极端,要么过分强调理论教学,对实践教学重视不够,这种模式决定了其培养目标是偏重于理论的学术型专业人才,导致文秘专业的毕业生眼高手低,把自己定位过高,认为自己是领导的参谋、助理,做一做传达领导指令、协调矛盾、检查督促的工作就可以了,不愿做具体的事务。动手能力差,大事不会做,小事干不好;要么课程设置基类似技校或职高的

模式,培养目标设定在为企业提供办公室电脑打字、收发等工作的初级专业技术人才,造成培养人才层次过低,不能胜任本职工作。从用人单位反馈的信息看,事实也是如此。有的单位千挑万选找不着一个过硬的“笔杆子”。这就造成了文秘人才市场上一方面大量具有本专科学历的文秘专业毕业生找不到合适的工作,另一方面成千上万的企业招不到合格的文秘人员,出现“供过于求”和“供不应求”同时并存的局面,人才培养与实际需求相脱节。因此,以社会需求为导向、以培养应用型人才为中心,满足现代社会对文秘写作人才的需求,成为文秘教学当务之急。这需要文秘教育工作者在教学中调整教学思路,改革教学模式,调整人才培养目标,强化文秘教学的实效性。这对满足社会对文秘人才的需求,提高党政机关和企业事业单位公务写作水平,进而提高管理经营水平,扩大大学生就业都有着重要意义。

二、文秘写作的内在特征

文章写作在本质上说是一种自觉的行为,这种行为的自觉性首先体现在写作动机的萌生过程。感知是写作动机萌生的初始阶段^[1],是指写作主体在进行文章写作时,受到外界客观事物的刺激而产生相应的感觉和知觉。感知阶段是作者对客观外物进行直观感受和心里反映的阶段,作者先通过感觉对客观外物的直观形态和个别属性进行把握,然后借助心理功能对客观外物的综合属性进行完整的认识和反映,形成感知,再进一步结合形成感知后的心理活动和写作者自身的认识和体验,对客观外物进行更深一层次的认识和心理体验,达到内情与外物的统一,形成感受^[1]。写作者经过了感觉、知觉和感受的转化和升华,充分调动了写作者的心理和感情因素,调动了写作积极性,由此产生了写作动机。而文秘写作属于受命写作,是被动的。文秘写作活动受工作的实际需要和领导旨意制约,文秘写作的材料来源于日常处理的各种事务,写作中的立场、观点、语言、表达方式等都是非个性化的,这些都体现文秘写作的被动性。与人们主动采取文字表达方式表达自己情感的写作相反,不是出自作者本愿的写作。被动写作与一般的写作方法虽然有很大的不同,然而需要有感受这一点却是相同的。要达到让进行文秘写作的人有“真情实感”,即写作主体对写作的内容有真正的属于自己的想法,变被动为主动,首要条件是积累深厚的生活知识和培养敏感的“神经”,也

[收稿日期]2010-11-18

[基金项目]河北工程大学2010年度校级教研项目

[作者简介]李文华(1967-),女,河北永年人,副教授,研究方向:现当代文学、写作。

就是对身边发生的种种现象能够及时地感知,然后触动自己的内心,把发生共鸣的地方即有所触发的地方找出来,形成文秘写作的感知。这就要求写作主体积极感知生活,扩大知识面,要用一颗细致的心、一双锐利的眼睛去感知生活,开拓自己的视野,积累方方面面的知识与见解,提高预见能力、增强对事物之间联系的认识。文秘人员,要养成关注国家大事,注重调查研究,不断学习的习惯,还要细心地留意生活中的各种矛盾,并且运用理论知识形成自己的见解,这样在接到写文件的任务时,就能够及时地写出既能正确体现党和国家的方针、政策又能揭示事物的本质的公文来。

三、文秘写作人才的培养

面对文秘人才市场供需的不平衡,培养具有扎实的文字功底,才华横溢、出类拔萃、能够以文辅政的文字工作者,是文秘专业教育的目标。文秘写作人才培养应把握文秘写作的内在规律,从文秘写作的实际出发,结合当前社会环境和教学环境进行,文秘写作人才的培养应从以下方面着手。

(一)培养学生文秘写作的感知

写作的感知,更确切来说应该是写作的“真情实感”,是一种感悟。能不能感悟、进入写作的状态,就是要看执笔者自己能不能敏锐地感知生活中的种种现象,透过现象看到事物的本质。文秘写作是党政机关、社会团体、企事业单位为了传达意图、办理公务、记载工作活动而进行的,这就必然要赋予文件以机关喉舌的地位。也就是说,文件可以代表机关发言,代表制发机关的法定权威,是各级机关组织开展工作的法定依据,即曹丕所说的,文章为“经国之大业,不朽之盛事”。文秘写作的感知,就是要求作者准确地领会和把握发文意图,尤其对与发文意图有关的党和国家的方针、政策、法令的理解,即政治感知,以高度的政治责任感、强烈的事业心,充分发挥能动性,把好办文关,提高公文质量。在文秘写作教学中,应注意培养学生的政治理论素养,真正理解领会这些理论知识,联系实际,形成写作感知,通过打牢理论功底,增强对实际问题的理性思考,才能在文秘写作中学会用马列主义的立场、观点、方法观察问题和分析问题,并以此贯穿于文稿写作之中。

还要培养学生感知生活的能力,扩大生活面,开拓视野,积累各方面的知识,增强对事物之间的联系的认识,要培养学生学会对自己亲身经历的事情多加分析理解,对事物的本质多加思考,即对实际问题的感知。许多事物的发展都是有内在规律的,掌握了这个规律,就可以在碰到类似的事情时,一语道破真谛,在接到写作任务的时候就能很快获得触发,合适的把心中所想表达出来。

公文处理无小事,每一个字都影响到公文的质量、机关的形象和权威,而文秘写作文字简约、表意直白、重理性分析、少形象感受的特点,容易让学生感觉到枯燥呆板,影响感知的形成。应通过教学过程的激发、调动学生学习的积极性,通过生动有趣的课堂实践,激发兴趣,唤起学生热情,变被动为主动,让学生从具体的写作中归纳出文体的写作规范,培养文体写作感知,牢固掌握写作基本知识,让学生勤于学习,善于学习,练就扎实的文字功底,这样在起草和修改公文中,才能得到厚积薄发,游刃有余,不断提高主动写作的水平。

(二)创新课堂教学教法

文秘教学多年来形成的教材体系、教学方法和教学模式,其教学效果不能令人十分满意,在教学活动中教师必须坚持以学生为中心,教师的授课内容、教学手段及教学方法的变化,都必须以满足和适应

学生的需要及提高学生的综合素质为根本目的。即由传统的“以文为本”转为“以人为本”,由传统的重书本、重文体知识的传授向重理解、重实践、重学生能力的提高转化。文秘写作课应灵活施教,巧设练习,强调学生的参与性和实践性,努力激发学生的写作兴趣,使学生在写作训练中增强技能素质。教师不要大讲特讲概念及写作要领,学生是在思考中增长学识的,而他们思考的火花需要教师来点燃。教师可采用画龙点睛,精要点拨的方式调动学生的思维,如对不同文种的讲解,不必一一列举各种文种概念讲解,而是精要点出文种特征和作用,教师可先拟出实际问题或现成材料,让学生思考究竟应该以什么文种形成公文,学生可根据文种的特征和作用,运用逻辑思维来思考和确定,然后教师引导学生分成小组并各自从自己的立场组织陈述材料,小组讨论后选出代表进行讲解写作,通过对实际材料的深入剖析,增强学生在工作中的责任意识和自觉性,使学生进入到具体的事实情景中去,这样加强了学生切身的感受,可取较好的教学效果。对公文写作要领的掌握应作为重点学习,认真分析范文,逐行逐段、逐字逐句地进行分析,搞清楚人家为什么这么写,从中受到启发和教益。鼓励学生大胆地写,刻苦地练,继而针对习作提出系列问题,经过师生讨论,归纳出一致的看法,并评选出优秀习作,使学生在思考及训练中掌握要领。

(三)强化文秘写作实践训练,培养学生过硬的文秘写作能力。

1. 利用教学实践环节培养学生文秘写作能力

文秘写作实践性强,利用教学实践环节提高学生写作水平是行之有效的办法,写作实践应以社会对文秘人才的需求为依据,以培养学生过硬的写作能力为主线进行,可利用认知实习,组织学生到企事业单位文秘部门进行参观,了解实际工作流程及文秘写作在实际工作的地位,使学生对本专业有一个总体的感性认识,明确应该掌握的基本技能。课程教学实习阶段,根据教学内容,组织学生到实习单位从事专项工作技能锻炼,结合课程教学的有关章节,在实习单位举办较为大型、公开的活动中,争取让学生承担一些诸如文件的起草、宣传等工作,让学生在实践中积累文秘写作经验,体会文秘写作的内在规律。还可充分利用寒暑假时间,安排学生根据布置的选题进行社会实践^[4]。毕业实习阶段,这是学生即将走向社会的最后阶段,学校可以充分利用这段时间组织学生到各机关、企事业单位、实习基地进行实习或是实训,以机关文秘人员身份进行写作,使学生在实践中对所学知识加以灵活运用,强化业务知识,为最终走向工作岗位作好充分准备,提前完成由学生到文秘人员的角色转换。

2. 坚持校内校外的互动和交流,充分利用学校资源,形成一个为文秘专业教学实践提供有效帮助的平台。可以适时邀请政府机关的“大手笔”介绍公文写作经验,学生既可以聆听他们的教导又可以与他们进行面对面的交流,为以后的顺利工作打下思想基础。学校在组织大型活动时,可以安排文秘专业的学生参与,利用学校的办公设备,进行现代文秘工作操作训练。经常进行这样的实习活动,就能使理论教学自始至终与实践教学密切联系,帮助学生在实践活动中提高能力,达到培养学生实际能力的目的。还可以经常性地利用学校周边环境发挥实践教学功能,在社区、街道的办公地点建立学生实习网点,帮助社区、街道的办公人员起草有关规章制度、通知等公文,锻炼写作能力。还可以在 school 周边各大、中、小企业建立实习基地,帮助起草、策划有关文件。这种利用无形资源培养人才的

模式,既为学校节约了大量财力和人力,也为学生今后的就业开辟了道路。

3. 培养学生多媒体技术的运用能力

21世纪,现代信息技术日益广泛的应用各个领域,电脑写作将会完全普及,并成为信息时代人们新的生活方式。因此,在文秘写作教学中应充分注意学生处理信息能力的培养,教师应充分利用人——计算机界面,指导学生运用计算机参与写作活动,运用计算机对信息加以搜索、组织、存储、传递^[5]。这就要求文秘教学要培养学生掌握网络技术,能熟练使用各种软件,如办公自动化软件,包括文字处理工具、多媒体工具、网页制作工具等;通讯软件,如E-mail的传送管理、远程信息查询等。培养学生处理信息的能力,从而实现由手工到电脑写作的转换,提高创造技能和工作效率。

四、利用网络资源全方位提升文秘写作人才培养水平

信息技术在教育领域的全面应用,也必将导致教学内容、教学手段、教学方法和教学模式的深刻变革,并最终导致教育思想、教学观念、教与学的理论乃至整个教育体制的根本变革^[5]。对文秘写作教学来说,可以充分利用网络资源等现代信息技术全方位提升文秘写作人才培养水平。

(一) 利用网络开展情境教学,激发学生的写作兴趣

情境教学法是文秘写作教学中常用的方法,通过学生自己观察、思考、想象,模拟公务人员的身份去草拟公文,进而引发学生的情感体验,激发学生的写作动机。信息技术的发展,网络可以收集到相关的写作素材,大量图文资料、声像资料可以出现在文秘写作课堂教学中,虚拟出可以激发学生写作动机的情境,通过听觉、视觉、体验等全方位的感官刺激,深切激发学生写作的兴趣。一改文秘写作课堂教学“讲析——例文——练习”的传统模式,使学生更直观形象、更具体地感受文秘写作实践。学生在观赏情境、参与练习的具体活动中学习和领会了所要掌握的知识。

(二) 利用网络获取丰富的写作资源

多种媒体构成的网络信息资源可谓是取之不尽,用之不竭。有资料显示,利用网络全世界传递的信息量以每天近百亿信息单元的速度递增,并以5%~20%的加速度不断发展。近30年来,人类生产的信息已超过过去5000年的信息量总和。在这个世界上,信息本身亦可谓力量,亦可谓物质财富。文秘写作全面、广泛的深入到政治、经济、文化生活等领域,因此,网络信息均可以作为文秘写作的参考资料。目前一些大型教育网站的完善以及上百个文秘类、范文类、写作教学类网站的存在^[5],更是为教师、学生提供了取之不尽的文秘写作资源。应培养学生强烈的信息意识,充分利用好

信息网络,要求学生建立并掌握自己常规的信息渠道,善于开发新的信息资源,并能及时、准确全面地获取所需的信息。另外,由于文秘写作和实际事务管理紧密相连,文秘写作需要具备相当的生活经验,学生对社会的了解程度、认识程度都是较浅显的,通过网络,他们可以更加全面的了解生活,网络也为学生了解社会提供了源头活水,开拓学生的视野,丰富学生的生活储备。还有文秘“在线视频”,将国内外的本领域内或与本领域密切相关的学科专家的学术报告以视频的形式放到网上,为学生学习提供了便利。文秘写作教学与网络结合,可充分有效利用丰富的网络资源,使其发挥最大的作用,提高教与学的效果。

(三) 利用计算机网络进行人机互动、师生互动写作训练,提高学生的实际写作技能。

网络时代,多媒体等信息技术的介入,给写作训练提供了前所未有的空间。在计算机网络上,学生可以利用超文本链接、电子版教材等资源,自主控制学习行为;利用各类写作软件如“我爱写作”、“商务文秘写作大师”、“写作之星”,来练习写作;可以用“在线考试”来测试检验学习效果;还可以利用网络与专家互动,可以邀请本学科的著名学者在线讲学。国家新闻出版署明确规定:以后公开出版的书籍,都应该上网提供免费浏览和阅读。学生可在在线教学平台内随时使用搜索引擎、写作资源库等。网络环境能够更为直接、快速、有效地解决公文写作者需解决的公文写作实际问题,增强了学生学习的切实性和针对性,利用网络资源进行人机互动拓展了学生的学习空间。学生与教师网上互动,指可利用网络进行教师与学生的讲解与听课、提问与回答以及有关文秘写作贴文的讨论、上传作业等等。教师可以适时通过网络对学生进行个别化辅导,不受课时和教室的限制。学生也可以通过网络实现个别化学习。在学习过程中的细节问题都可以在师生共同参与的活动得到应有的注意,从而提高学习的质量,在这种共同的写作实践中,学生对知识的掌握更加牢固,进而变为自己的实际技能,文秘写作教学在充分发挥网络资源优势下,通过协作和交流,实现了意义建构。

【参考文献】

- [1]董小玉.现代写作教程[M].北京:高等教育出版社,2008.
- [2]金振邦.谈谈秘书工作的现代化和网络化[J].秘书,2004,(4):32.
- [3]宁飞.新时期应用写作能力及优化对策研究[D].长春:长春理工大学,2009.
- [4]项元乐.开展社会实践提高应用文教学实效[J].应用写作,2007(7):27.
- [5]姜英伟.公文写作在线教学探究[D].长春:长春理工大学,2009.

[责任编辑:王云江]

Cultivating the tip of a writing brush on dealing in society and practicality ——The discussion of cultivating the secretarial personnel in the network times

LI Wen-hua, LIAN Qing-hua, LI Feng-huan

(College of Arts, Hebei University of Engineering, Handan 056038, China)

Abstract: In the face of changing talent market, the teaching staff in writing has to consider how to bring up the secretarial personnel to meet society needs and settle controversy between secretarial education and society need. In this paper, according to the need of secretarial personnel in society, inherent mechanism of secretarial writing is discussed, the approach and mode of cultivating secretarial talents in the new situation is explored.

Key words: secretary; writing; personnel; cultivation