

简单明了的领导讲话稿写作技巧

张建国

【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

【课程大纲】

从八个方面讲解领导讲话稿写作的知识与技巧，既有理论上的指导、也有实践中的认识，还有方法与技巧上的启发。

一、写前“三问”

一问写这篇稿子有什么目的，要解决什么问题？

二问要用什么素材，表现什么内容？

三问属于什么文体，应该突出什么特点？

二、形式严谨：模仿是最近的一条路

先有模仿，后有创造

善于模仿，借鉴经验

读得越精，学得越深

三、内容创新：内容决定文章的核心价值

文章是研究出来的，尤其是领导讲话稿。

研究的目的在于理清思路，明确措施。

要经得起历史检验。

四、话语体系：不同的文章有不同的话语体系

一是要注意专业术语的科学性、准确性

二是要注意文章的表现力

三是要注意感染力

五、为文“出处”：写文章要有依据

引话、用典都要务求准确

抄也是加工转化的过程

换成自己的话

六、修改完善：文章是在攻击中长大的

一是自己要推敲，反复朗读、提炼、加工，使句子精炼、准确、通畅

二是要请别人修改，虚心采纳别人意见，讲真理、不讲面子，择善而从之

三是要在实践中检验，结合现实的反映不断修改完善

七、写作过程的体会

第一、素材第一，动笔第二

第二、认真第一，聪明第二

第三、速度第一，完美第二

第四、领导第一，自己第二

八、如何才能“写得快，写得好”

“写得快”的方法：

第一，练就过硬的基本功，达到五快，即记录速度要快，打字速度要快，收集资料要快，归纳整理要快，加工提炼要快

第二，能超前作准备。掌握工作规律，增强预见性和主动性，思想上提前介入，材料上提前准备，工作上提前动手，程序上先快后好

第三，全心身地投入。精神不能走神，精力不能分散，作风不能漂浮，专心启动、专心写作、专心完成

第四，勤于积累素材。平时要勤于耕耘，建立自己的数据库，系统化整理可能有用的资料，随时知道从哪里可以及时找到素材

第五，加强协作。善于开展分工协作，依靠集体的智慧和力量完成文稿起草任务。

“写得好”的方法：

第一，练好学习和调查研究两项基本功

第二，打牢知识功底

第三，能在思想上吃苦

第四，善于换位思考

第五，善于总结经验

第六，提高语言表现力

第七，重内容也重细节