

领导演讲稿时怎么炼成的

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】

一、要提高认识贯注感情

- 1、对领导讲话的认识定位。是凝聚意志的宣言书，政治性极强；是千军万马的指挥棒，指令性极强；是火热实践的记录仪，历史性极强。是领导水平的反光镜，标志性极强。
- 2、对讲话起草者的认识定位。是梳理领导思想的人；是零距离感悟领导智慧的人；是面对面倾听领导心声的人；是领导比较关注的人。

二、要炼字炼句炼思想

- 1、一针见血，一语道破；
- 2、少讲官话，多讲兵话；
- 3、分析起来，厚实起来；
- 4、信息多了，张力大了；
- 5、思所未思，讲所未讲。

三、要写出大的气象

- 1、写谁像谁，写啥像啥；
- 2、想写个什么样，就写个什么样；
- 3、写你自己的东西，让别人抄去吧；
- 4、写出文学的味道，写出哲学的味道；
- 5、写得越“土”越给力，写得越活越有魅力。

四、要深深地热爱她

- 1、写领导讲话，这是个天大的舞台；
- 2、写领导讲话，这是个受累的工种；

3、写领导讲话，这是个无名的行当