

如何写好领导讲话稿

【课程背景】

当今时代，领导同志在各种场合的讲话越来越多。

领导同志的讲话稿，承上启下，承点启面，承前启后，联系内外，越来越重要。

如何写好讲话稿，成为很多文秘人员头疼的难题。

一难，难于写出立意；

二难，难于写出心意；

三难，难于写出新意。

而市场上能提供的写作课程，或偏于公文规范，或偏于写作理论，学员学习过后，或感觉不解渴，或无法实操。本课程中，培训师结合多年写作经验，以“研讨+实践”的方式，为学员提供新的思考和实训平台。

【授课方式】

理论教学+案例分享+行动学习+课堂实践

分组教学，每组不超过 10 人，总数不超过 6 组

课程大纲

序：文章是什么，好文章的标准是什么？

一、带着问题来思考

团队列名：在起草讲话稿的过程中遇到的难题有哪些？

团队列名：我们经常起草的讲话稿类型有哪些？

团队列名：哪些因素在影响领导讲话的质量？

二、讲话稿的基本常识

(一) 思考：领导讲话稿和领导发言有何区别？

(二) 狭义的领导讲话稿与广义的领导讲话稿（注：我们探讨的是广义讲话稿写作，不只是会议报告和讲话）

(三) 讲话稿的类型

- ❖ 第一种分类
- ❖ 会议类讲话稿（14种）
- ❖ 宣传类讲话稿（4种）
- ❖ 礼仪类讲话稿（4种）
- ❖ 第二种分类
- ❖ 导向性讲话
- ❖ 指导性讲话
- ❖ 总结性讲话

(四) 团队列名：起草讲话稿前先要搞清楚哪些问题？

（重点介绍十个问题）

- ❖ 谁来讲
- ❖ 以什么身份讲
- ❖ 对谁讲
- ❖ 什么时候讲
- ❖ 在什么场合讲
- ❖ 为什么要讲
- ❖ 领导自己想讲什么
- ❖ 主办方想让领导讲什么

- ❖ 听众想听什么
- ❖ 讲完以后讲稿干什么用

案例分享与解析：有没有想过 PPT 和 WORD 的讲稿有何不同

（五）团队分享：优秀的讲话稿有何特点

三、如何写好领导讲话稿

（一）团队思考：如何把握讲话稿的主旨

- ❖ 从三个方面把握讲话方向
- ❖ 从四个方面认真研究领导
- ❖ 从五个方面把握领导意图
- ❖ 从三个方面提炼稿子观点
- ❖ 观点要正确，符合上情、下情
- ❖ 观点要鲜明，有感召力、战斗力
- ❖ 观点要配套，相互照应、形成体系

（二）如何收集和使用素材

- ❖ 素材的类型
- ❖ 依据类素材
- ❖ 佐证类材料
- ❖ 辅助类材料
- ❖ 素材的收集
- ❖ 建立上级精神素材库
- ❖ 建立 本级情况素材库
- ❖ 建立外地工作经验素材库

- ❖ 建立机关写作素材库
- ❖ 天下文章一大抄，我该怎么抄
- ❖ 小抄：学会模仿三步走
- ❖ 大抄：思想营销，移花接木

案例分享与解析：我是怎么把乾卦嫁接到讲话稿里的

（三）如何谋篇布局

- ❖ 标题的结构
- ❖ 思考：到底要不要做标题党？
- ❖ 如何让你的标题不仅“吸睛”还能“贯耳”
- ❖ 日期与作者
- ❖ 称谓
- ❖ 开头
- ❖ 总体概括法
- ❖ 提出问题法
- ❖ 开篇点题法
- ❖ 表明态度法
- ❖ 欢迎感谢法

案例分享与解析：这些场合该怎么开头

- ❖ 主体
- ❖ 思考：领导讲完了，你能记住啥？为啥？
- ❖ 观点：让人啥也记不住的讲话不是好讲话
- ❖ 再思考：逻辑和吸引人到底哪个重要？（金字塔还是倒金字塔）

❖ 如何确定层次、段落标题

案例分享与解析：没毛病但让人记不住的稿子怎么改

实战演练：请给出这几种场合下讲话稿的结构模型

❖ 结尾

❖ 总结法

❖ 号召法

❖ 展望法

❖ 希望法

❖ 祝愿法

❖ 口号法

(四) 如何巧妙用语

❖ 讲话稿常见语言毛病

❖ 如何把握语言的准确性

❖ 如何让领导的讲话语言有新意

❖ 如何把握讲话稿语言中的三个关系

❖ 权威与平易的关系

❖ 庄重与幽默的关系

❖ 深入与浅出的关系

案例分享与解析：一定要让听众笑的领导

(五) 终结：修改把关必不可少