



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

力

课程大纲：

## 领导讲话稿写作技巧

讲师：王致诚

课程时间：3 课时

课程对象：企业高层领导人员、高层后备人员；各层级管理者；行政人员

授课方式：面授、案例分析、视频启发、学员演示与点评

课程目标：

课程内容：

### 一、会议类文书再认知

会议主要材料分类与特点

会议信息书面化倾向越来越显著

讲话稿类型与应用（四种分类方式）

### 二、讲话稿的写作技巧

（以国家部委某部长在医药外资企业座谈会上的讲话稿为主案例）

1.领导讲话稿常见布局与逻辑演绎方法

2.标题拟写技巧：格式化、灵活化

3.开头定调与开头构思的典型模式

4.主题内容的七种类型与结构布局

四种典型讲话稿的提纲

企业案例：在某股份公司战略发展研讨会上的讲话

5.讲话稿结尾的五种类型与写作技巧

讲话稿结尾构思的典型模式

1



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

6.讲话稿的段落、句式、语言打磨技巧

### 三、讲话稿应用型案例解析

(如课程仅 1 小时，请在以下类型中选择其一)

- 1.主题报告型讲话（用于会议之初进行总体说明、发布、部署等）
- 2.经验分享型讲话（用于会中发言，介绍本单位本部门经验）
- 3.总结动员型讲话（用于现场最高领导或主持人会议最后的高度陈述）

【老师常用案例：XXX 在上海黄浦建设有限公司 2020 年度工作上的讲话】

- 4.一般发言稿（会中参与讨论，一般性发言）