

《写好领导讲话类材料的“密钥”》

适合讲、愿意听，记得住、用得上

主讲：张建国老师

【课程背景】

领导讲话稿的起草历来为各级领导所看重，也是办公室工作人员发挥参谋作用和加速人才成长的有效途径。但**写好领导讲话稿不是一件容易的事**。无论是比起文学创作和通讯、消息的写作，还是比起一般性的汇报材料及公文，写领导讲话稿的要求要高得多。

【课程收益】

课程从四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。

【课程特色】

依据不同的场合、对象和用途，从打好“两个基础”，突出“三个重点”，把握“十个技巧”全流程讲解这一文稿的写作方法与技巧。

【课程时间】

0.5-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

领导讲话是机关各类公文中难度最大的，也是一种**特殊的“命题作文”**，有着自身鲜明的特点。同时由于领导的特殊身份，领导讲话不只代表个人，往往承担着阐释方针、部署工作、组织协调、指导实践等功能，关系着全盘工作的开展，意义重大。要写出领导满意、听众爱听的高质量讲话稿，**是一个长期积累的过程，也是一门综合艺术**

- 1.讲话类材料文本建构的特点；
- 2.讲话稿写得好不好，关键看领导觉得合不合身、合不合用；
- 3.撰写讲话稿的领导“四条心法”（适合讲、愿意听，记得住、用得上）；
- 4.撰写领导讲话类材料的关键是，紧紧找准抓住六个点；
- 5.领导讲话类材料的“七种类型”及其写作技巧；
- 6.要做到充分研究人，深入研事；让领导满意，让听众满意；
- 7.如何把握好领导讲话类材料的“变”与“不变”；
- 8.要理解领导讲话类材料，是工作思路、方法、经验的供给。

课堂练习一：在集团董监高履职能力提升培训上的讲话

课堂练习二：董事长在工作会上的讲话