

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作经验

企业领导讲话稿的写作技巧

作者: 袁永华 发表时间: 2006-11-24 被阅读: 390次

企业领导人讲话一般是不用写稿子的,但诸如职代会、动员会、汇报会、成果展示会、新闻发布会等重要会议则需要事先拟定讲稿。为企业领导撰写讲话稿是企业秘书的一项重要职责,也是其发挥参谋助手作用的主要方式。

一、从领导角度、统揽全局

起草领导讲话稿,主导地位是企业领导,执笔者只是为领导提供一种文字服务,是代领导“立言”的。因此,从领导角度、统揽全局、是写好讲话稿的前提。如果企业领导是经理,秘书在动笔前和下笔时一定要记住:“我现在就是经理”。它对写稿的成功是大有好处的,先要做到“三性”。

一是全局性。从讲话者的身份来讲,讲话稿的内容必然要关系到全局工作,体现全局的面貌、推动全局的改革、稳定和发展。因此,立意要从全局出发、从经理的角度出发,才能符合领导讲话的身份。

二是号召性。领导讲话的目的是为了针对实践工作、下达任务或提出要求和奋斗目标,鼓励职工群众为完成目标而努力。因此,在讲话中就要阐述某项工作的重要的意义、目的、用语就应循循善诱、晓之以理、动之以情。

三是指令性。讲话稿无论是代表领导个人或集体、只要在会上经某领导

口中讲出、就表达了企业领导的意见或看法、就形成企业近段时期的指导性意见、是开展工作的重要依据、体现权威效能、具有指导意义。这“三性”表明，领导讲话稿必须体现“领”和“导”的作用，达到起点高、立意深、“语适其位”的效果。

二、搜集材料，分析综合

撰写领导讲话稿的关键是要广泛搜集材料，进行分析综合。材料充实才能言之有物，言之有物才能加深听众的印象。为阐述好讲话者的意图和目的，材料的使用必须贴切准确，不能“下笔前言，离题万里”。这就需要材料进行分析综合，做到去粗取精，去伪存真。

一是深入基层。企业领导的主要精力抓生产经营，改革和发展不能专门坐下来详细研究文稿，只能简略地谈些工作思路、打算和想法。若遇到工作报告、经验交流等，它又代表一个企业领导集体所作，领导向执笔者提供的材料就更少。因此，深入处所，班组、这是解决讲话稿材料不足的最佳办法。到职工群众中搜集材料，要注意两个方面：①深入基层，了解职工群众关心的热点，难点等问题。通过广泛地调查研究，与职工群众谈心，认真听取与讲话稿相关的反映和呼声；②参加各类会议，参阅来自各方面的汇报材料，综合概括与讲话稿相关的各类素材。这样在领导意图和思想的统领下就能使讲话的材料丰富充实，有机地结合起来。

二是独立思考。讲话稿成稿前，必须将素材认真地分析综合、驱使材料为领导的思想服务。撰写者不应该认为领导讲话材料的组织和取舍该由领导敲定。一位领导说：“在独立思考的同时，必须吃透‘三头’，才能充实笔头”。撰写者要认真学习党和国家的方针、政策和法律、法令，认真领会上级有关指示精神，并能准确运用。其次，还要认真吃透“下头”，也就是要了解基层各方面的情况、随时掌握职工群众在想什么、缺什么、盼什么。再次，还要吃透“头头”，要认真领会企业领导制定政策、部署工作，处理问题的基本思想。这样，撰写者才会围绕领导的意图进行独立的创造性的思考，使领导的意图更趋于完善。独立思考在不违背领导讲话目的前提下，对材料进行分析综合，上升到领导的观点。

三、把握政策法规，体现行业特点

领导的讲话稿大都是根据中央和上级主管部门的文件或会议精神、结合本单位实际做出的。此外，还必须布置本单位的工作，如行业特色的生产经营、内部改革、建立现代企业制度等。因此，企业领导的讲话稿必须把握政策法规、体现行业特色。

一是上令下达。领导的讲话稿是党的方针政策和上级主管部门工作精神在企业的体现，特别是布置工作任务时，讲话稿更要把握好上级的政策法规，否则企业的工作就难以开展。正如一位领导说：“要台下的人听我讲的，我得先把我坐在台下听到的讲出来，做到上令下达”。因此，在撰写讲话稿时，贯彻上级指示精神，以上级的指示为“纲”，结合本单位的实际为“目”，是上情和下情融会贯通，做到纲举目张，写稿就顺畅了，也才能保证讲话稿的质量和它所起到的作用。

二是体现行业特点。企业领导的讲话稿应注重行业特色。即使是思想政治工作，技术质量的专题讲话也不应离开。因此，在讲话稿中、举事例，读数据都应该尽量采用本单位的近期数字，这样才能赢得听众、使听众有贴切感，才能起到指导工作和交流经验的目的。

四、 谋篇布局、讲究风格

领导讲话是让台下的听众听的，撰写讲话稿要精心谋篇布局，讲究语体风格。

一是多推敲。讲话稿属于一种应用文，它有一定的规律。固定的结构形式，明确的标题，称谓和正文，不同类型的讲话稿有不同的具体要求等。对于讲话稿的主体部分，精心思考、谋篇布局尤为重要。在写讲话稿的主体部分和结构布局时的基本思路：①在起草讲话稿前根据会议中心议题写出讲话稿的框架、确定写几个什么问题，并提出思想、观点和措施等。②讲话稿的结构要根据内容需要和篇幅的要求，突出重点，重要的问题可单独列出小标题、详细阐述；不重要的问题在概述时简略叙出；③把握层次、做好逻辑安排。全篇可分几个部分，每部分分几个层次。排列顺序应体现出时间的先后，内容的主次、事物的内在联系和公众感受的习惯。一般来说总结工作在

前，安排任务在后，讲述措施应在下达任务之后。在此基础上，做到有明快的开头、生动的结尾，使首尾呼应。

二是让数说话。我们的工作干的好不好，取得哪些成绩，还有哪些不足，作为企业是会有很多数据来说明比较的，讲出来职工群众就清楚了。同样，我们在下达生产经营目标时，说明一种现象或问题。也可用数据、用百分比来分析对比，让职工群众通过比较、推理揭示现象的存在、问题的程度、工作进展的情况，从而使人们加深对道理中观念的认识，使人信服。利用数据，还可通过引经据典、论述等方法加强讲话稿的说服力。

三是为文先看人。领导的讲话稿因为是特定人在会上的讲话，也就应有适合其人的语体风格。①讲话稿的共性风格。由于领导的身份不同于职工群众，讲话又有具有明确的目的、就必须要有有一定的领导语言特色。它具有明确性、指示性和分寸感。②讲话稿的个性风格。领导亦是各个具体人、个人性格喜好、讲话态势各异。因此，我们既要使语体风格于领导的身份和所述事物相吻合，又要因人而异，“投其所好”，把领导所思所想所说的东西写出来，尽量体现领导的讲话特点和语言风格、做到文如其人、话如其人、增强讲话稿的吸引力。

五、 反复修改、贴近听众

讲话稿要由领导到会上去讲，定稿是讲话的领导拍板，这样即使使撰写者已经认为成稿、也还面临修改、再修改的命运。撰写者要有这样的思想准备和正确的认识、做到反复修改、力求贴近听众。

一是文章不厌改。俗话说：“旁观者清当局者迷”。这个道理也适用于修改讲话稿。因此，①虚心听取讲话领导的修改意见。一般来说，领导是会赏识好文章的，尽管他是讲稿撰写的参与者，但在草拟过程中仍是以旁观者的身份出现，因此在审阅过程中就会对讲话稿看得比较清楚、比较客观。②广泛听取职工群众的修改意见。在企业内外、写文章的人不太多、而懂文章的人确实到处可见，要做“求教者”，甘当小学生，不耻不问、多问、只要对方说得对方说得在理，对讲话稿有益，就虚心采纳，按其意见修改润色。久而久之，就会提高撰写讲话稿的水平。

二是听发自心底的掌声。讲话稿由领导口中读出，接受台下听众的评判。讲话稿写得好不好、成功不成功，最有力的判断标准是能否听到听众发自心底的掌声。这个标准也许提高，但却是撰写者努力追求的目标。

三是要注意讲话稿的特殊性，尽量使领导的讲话贴近听众、贴近基层，对职工群众关心的热点、难点提出具体措施、增强感染力，引起职工群众的共鸣，发出由衷的掌声。撰写讲话稿、贴近职工群众，要做到三点：①语言生动。领导讲话的语言不仅要准确，而且要生动、形象、风趣、幽默、富于感染力，不要干巴巴的毫无感情色彩。②语言要贴切。讲话稿不同于书面语，在讲话稿中要尽量避免长句和文言词，根据听众不同对象采取不同层次的语言方式。对职工群众、对知识分子、对中层干部、讲话的口气、语调和措词应有所区别。要让职工群众感到领导平易近人，要让知识分子感到领导尊重知识、尊重人才，要让中层干部感到领导决策有方。③注意修辞。讲话稿不应写得很沉闷，而应读来琅琅上口。要多用字音响亮、声调和谐的词句，让听众顺耳入心。如谈到深化企业内部、开拓市场时，就曾在领导的讲话稿中用过“职工的心，企业的根”，“留人亦留心，企业活力增”、“既不丢芝麻、又要拣西瓜”等这些形象简洁的语句，颇能准确表达一种理念和意图。

一篇好的企业领导讲话稿，既是主讲人思想的体现，也是企业形象的表述，又是撰稿人辛勤劳动的成果。因此，在新形式下、撰写者必须掌握多种写作技巧，通过从理论到实践，在实践中不断探索再上升到理论，把企业领导的讲话稿写得更好。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论	
用户名:	<input type="text"/>
密 码:	<input type="password"/>
验证码:	<input type="text"/> 3769
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持