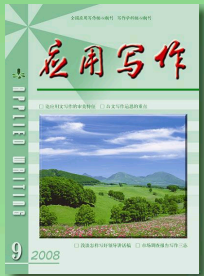


2008年第9期



最新一期目录及推荐文章

本刊历年各期详细目录

2008 2007 2006 2005 2004
2003 2002 2001 2000 1999
1998 1997 1996 1995 1994
1993 1992 1991 1990 1989
1988 1987 1986 1985

完整样刊阅读

最新热门

- 文艺晚会开场白、串联...
- 四招，让你的事迹演讲...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 如何设计调查问卷
- 如何写出高质量的领导...
- 写作语境功能论

最新推荐

- 文艺晚会开场白、串联...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 意蕴隽永 文采斐然一...

如何写出高质量的领导讲话稿

热

如何写出高质量的领导讲话稿

[作者：王立安 来源：应用写作杂志社 点击数： 更新时间：2007-9-23 文章录入：jihua918]

【字体：小 大 简 繁 A】

讲话稿是指为领导在会议上讲话并与会议报告协调，紧扣会议内容，带有表态性、指导性、宣传性和鼓动性而写成的文稿。要写好讲话稿，使其既体现集体决策，又适合讲话者的口味，并不是一件容易的事情。有些从事文字工作的同志由于没有掌握讲话稿的写作规律，平时不注意积累和锻炼，到写作时尽管动了不少脑筋，下了不少功夫，写出的讲话稿仍难以让领导满意。

结合工作实际，就如何写出高质量的领导讲话稿谈三点粗浅体会：

一、要准确把握领导意图和受众心理

对领导意图和受众心理把握得怎样，要看自己的悟性。当然，这种悟性不是凭空而来的，一是*长期工作的积累，二是*丰富的生活历练。实际工作中，对领导的意图把握得越准确、越及时、越深刻，稿子在领导那里就越容易通过，工作就越容易得到领导的肯定。那么，如何准确把握领导的意图呢？一般来讲，领导对讲话稿的期望值非常高，这也是写作人员“为伊憔悴”的缘由所在。但领导由于工作繁忙，一般情况下只给起草文稿的同志提供一个主题，甚至放手让写作人员去自由发挥，这就要求我们主动对领导意图进行挖掘、研究和把握。

首先，要了解领导“为什么要讲”。也就是要弄清楚领导为什么需要这篇讲话稿，领导讲这个话想解决什么问题。把这些问题弄清楚了，就可以少走弯路，写出的讲话稿就能有的放矢，而不致离题甚远。

其次，要了解领导“想讲些什么”。了解领导想讲什么，说难也难，说易也易。一些跟随领导多年的同志，思想上能与领导高度契合，准确地领会领导意图，表达出领导的思想，甚至“发展领导的意图”，就是因为平时能做有心人，把握住了其中一些规律性的东西。领导的思想和意图往往是从他的工作、调研、思考、学习中产生和体现出来的，只要平时多听、多记、勤归纳，及时把领导零星分散的意见和思想火花归纳起来，用一条线贯穿起来，领导的思想脉络就出来了，想讲什么的问题也就解决了。

再次，要了解领导“想怎样讲”。写文章没有公式，领导讲话却有其风格，因此，领导“怎样讲”还是大有讲究的。有的领导喜欢紧扣形势，结合实际，不绕弯子，不搞形式，单刀直入，切中要害；有的领导擅长说理，深入浅出，层层剖析，平和亲切，鞭辟入里；有的领导喜欢理论分析，逻辑缜密，语言严谨，观点鲜明；有的领导喜欢用基层事例说话，生动真切，通俗易懂，干净利落。因此，我们写讲话稿一定要研究领导的风格，否则领导讲起来不顺口，下面听起来不顺耳，写作人员的辛苦也多半会白费。

除了能准确把握领导意图，有经验的写作人员还能了解听众心理，即要吸引人听得下去，要使人能听得懂，要能说服人、打动人。衡量领导讲话稿的优劣也是同理。不同的听众由于身份、阅历、文化层次的不同，对领导讲话的要求也有所不同。对基层老百姓来讲，他们要求领导讲话多一些群众语言，尽量通俗一点，多关注一些他们关心的问题；如果听众是机关干部，各方面素质都比较高，讲话稿就要思想深刻、观点新颖、论据充分，讲究表达艺术；如果听众来自各个层面，众口难调，就要善于抓住主要矛盾，兼顾大多数人的口味。但无论如何，大家听领导讲话，都希望听到新鲜的东西，都不希望浪费宝贵的时间，所以领导讲话就要尽量涉及一些大家关心的问题，多用一些鲜为人知的材料，扩大知识面，加大信息量，给人耳目一新的感觉。

二、要深入挖掘材料和吃透情况

领导讲话稿要做到内容准确、观点精辟新颖，就要最大限度地占有材料，吃透方方面面的情况。搜集和挖掘材料如果不付出时间和精力深入搜集挖掘，则很难获得有价值的材料。一般来讲，领导讲话稿所需要的材料应该包括三个方面：

一是“上情”材料。主要是上级文件、会议材料、调研报告等。要通过对这些材料的细心研读，从中深刻领悟、准确把握上级精神的要点和实质，看有哪些新精神、新要求、新提法，对起草领导讲话稿有什么借鉴意义，在起草中如何吸收和体现。

二是“外情”材料。包括国内外相关方面的发展趋势、研究动态、最新观点，各地一些好的经验做法和政策举措等，主要从各种报刊、广播电视、信息网络和其他渠道获取。

三是“下情”材料。领导讲话一般都是为了解决问题。把当地主要情况和存在问题搞得清楚，讲话稿就越有针对性，就越能击中靶心。更为重要的是，只有深入挖掘下情，研究新鲜的例证、总结新鲜的观点、采撷新鲜的语言，才能远离书生气，解决东拼西凑的毛病，讲出自己的话，充满时代气息，讲话稿的味道才能出来。

搜集和掌握材料只是基础，根本之处还是要吃透情况，提炼观点，这是一项创造性的工作，也是检验写作人员“功力”的关键。提炼有价值的观点，应把握好三点：一是观点要“高”。要善于从全局的高度观察和思考问题。胸中有大局，形成的观点才会更加全面，更权威，更加有战略性，起草的讲话稿才能从工作的大方向上着眼，才能把一些全局性问题讲深讲透。二是观点要“新”。一般来讲，领导不喜欢讲老话，不喜欢人云亦云，总希望提出高人一筹的见解来。因此，写作人员要善于为领导提供新思想、新理念、新策略、新方法，而不能墨守成规、沿袭积习，总是老腔老调老面孔。当然，提炼新观点要建立在宏观大背景之下，政策法规基础之上，决不能为了追求标新立异、轰动效应而步步踩“地雷”，处处碰“高压线”。三是观点要“实”。提炼观点要站在本地工作实际上思考问题，做到“不唯上，不唯书，只唯实”，立足于解决问题，推动工作，这样提炼出的观点才服当地水土，才能在工作中得到贯彻落实，不至于“听听激动，想想难动，抓落实时没法动”。

三、要加强平时写作基本功的训练

领会了领导意图，掌握了各方面的材料，接下来就进入了拟稿阶段。起草领导讲话稿，有一个循序渐进、厚积薄发、游刃有



余的过程，这个过程不是经历一日之寒就可以实现的。 一要勤学。首先，要加强对文字基本功的训练。写作人员既要加强思维训练，又要加强辞章修养，提高遣词造句、布局谋篇的能力，这样才能写出准确而优美的文章。其次，要广泛涉猎各种知识。要扩大自己的阅读范围，增加自己的阅读量，博览政治理论、市场经济、文学、哲学、历史、法律、科技等方面的书籍，兼收并蓄，融会贯通，从中找到规律性的东西。在很多时候还是要结合工作学，学习的东西“要精要管用”。再次，要加强实践学习锻炼。实践出真知，实践中能学到许多书本上没有的知识。要获得真知，就要经常深入基层，深入社会生活的各个领域，这样才能听到群众最真实的声音，了解群众最真实的一面，掌握解决问题的最真实有效的办法。掌握了这些知识，就能极大地提高自身的综合素质，增强实际工作水平和能力，对写好讲话稿大有裨益。

二要勤思。写作人员要养成思考的习惯，这也是获得真知灼见、走向成功的基石。读书只有经过仔细思考，反复琢磨，才能有所悟、有所得，不至于变成“书呆子”。勤思要结合现实生活和遇到的问题展开，要为解决实际问题提供理论依据，为指导实践提供理论武器。只有平时勤思，接到文稿任务时，写作人员才能较快地进入写作状态，在较短的时间里提炼出观点，完成文稿布局，丰富文稿内容，缩短成文时间。

三要勤练。一篇好的讲话稿往往需要写作人员付出很多的精力和心血。但现实情况是，写作人员从接到拟稿任务到成文交稿，往往时间非常紧，根本不可能有从容斟酌的修改时间。如果平时不勤练，就很难担负写作重任。因此，写作人员一定要在写作上下足功夫，经常练技，毫不懈怠。只有这样，才能增进笔力，较快写出好稿子。此外，我们还要认识到，文稿的起草是一项艰苦的系统工程，是体现耐心、恒心、责任心的系统工程，是对忍功、苦功、憋功的挑战，这就要求写作人员耐得住寂寞，守得住孤灯、坐得住板凳、经得起委屈，这样才能写出高水平华章。（本文刊发于《应用写作》2007年第10期第15页）

为使读者更直接、便捷地了解本刊，本站每期特从《应用写作》摘录3篇文章供读者参考。如您喜欢，可直接到所在地邮局订阅《应用写作》。

（邮发代号：12—59 垂询电话：0431-85384664）

作者单位：河北省衡水市委办公室
责任编辑：张冠英

- 上一篇文章： 写作语境功能论
- 下一篇文章： 如何设计调查问卷

 打印此文  收藏此页  关闭窗口  返回顶部

[中国政府网](#)

[国家行政学院](#)

[人民网](#)

[新华网](#)

[反腐明鉴网](#)

[长春理工大学](#)

[中共中央党校](#)

[点击申请](#)

[社长致辞](#) | [总编致辞](#) | [栏目介绍](#) | [投稿须知](#) | [欢迎订阅](#) | [联系方式](#)

Copyright© 1985-2008 应用写作杂志社 .All Rights Reserved

吉ICP备05008393号