

最新领导这篇文章读后感 领导讲话读后 感领导讲话读后感(精选5篇)

很多人在看完电影或者活动之后都喜欢写一些读后感，这样能够让我们对这些电影和活动有着更加深刻的内容感悟。当我们想要好好写一篇读后感的时候却不知道该怎么下笔吗？接下来我就给大家介绍一些优秀的读后感范文，我们一起来看看吧，希望对大家有所帮助。

领导这篇文章读后感篇一

俗话说，“养兵千日，用兵一时。”打战如此，写文章同样如此。“巧妇难为无米之炊”，如果没有平时的日积月累，储备不足，肚子里没货，一旦接到文稿任务，决不可能很好地满足工作要求。从这个意义上说，一篇讲话稿的写作，并不是从接受任务这一刻才开始的，此前的一系列日常工作都属于酝酿准备阶段，是必不可少的程序。对一个优秀的秘书而言，秘书工作辛苦，这是一个重要的体现。当然，从另一个角度说，秘书工作轻松，也体现于其中。因为平日花了功夫，关键时刻就能从容应对，显得“清闲”，反之，平时积累不够，面对文稿则会一筹莫展，折腾来折腾去，总写也不对路。平时的积累主要在于三个方面，一是阅读文件报刊。广泛阅读文件报刊，有助于及时领会上级精神，学习外地经验做法，把握上情、了解外情。目前已步入网络时代，要学会利用网络拓宽视野、增长见识。“好记性不如烂笔头”，要善于作笔记，把有价值的信息摘录下来，以备将来拿来为己所用。二是深入调查研究。领导讲话稿是对当地工作的要求、布置，必须紧密联系实际，突出针对性。调查研究是谋事之道、成事之基，要掌握本地实际情况，不能不经常性地开展调查研究。要围绕上级精神的贯彻落实和本地重点工作，深入基层调研，并形成理论调研文章，其中的素材在今后的讲话稿中常常能派上用常三是学会“听会”。讲话稿如何把握领导的思路，贴近领导，“听会”是重要渠道。实际上，

领导在大型会议上所作的讲话，往往是前一阶段点滴观点的“集成”，而这些观点主要体现于平时小型会议领导的即兴讲话中。要善于在“听会”中捕捉有价值的信息，记录下来，有些具有较大利用可能性的内容予以标注，以便需要及时、迅速地查找。上述工作做好了，就为既快又好地写作讲话稿奠定了坚实基础，稿子不仅有望早日拿出来，而且比较容易实现上情与下情的结合，创造性地落实上级方针政策，正确体现领导者的意图。

体会之二：前开后聚合，放收两相宜

任何文章的写作都有两个运思过程，即起笔时的发散性运思和定稿时的收敛性运思。在面对讲话稿时，要先根据会议主题、讲话场合、参会对象等，明确具体要求，在此基础上大胆地“放”，打开思路“胡思乱想”，罗列出与主题相关的讲话观点及相应素材。这些内容准备好了之后，接下来就是予以整合，紧扣主题确定可用的材料，并按照一定的布局形成写作提纲，作一些展开即成为富有条理的文章，这个过程就是“收”，也是正式行文。人们常说“文无定法”，这是不错的，但写作大体上还是有一定的规律，这就是所谓的“文章无法又有法”。讲话稿的结构，一般有两类。一是3w承接式。即为什么□why□□做什么□what□□怎么做□how□□也就是重要性、具体措施、保障条件。比如一篇谈领导干部事业心的讲话稿，分三个层次，第一层是“具有强烈的事业心，是对每一个领导干部最起码、最根本的要求，是加快发展的迫切需要”；第二层是“强烈的事业心，最终要体现在励精图治、加快发展上”；第三层是“增强事业心，需要加强学习和党性锻炼，需要营造干事业的良好环境”。这是最为常见的三段论模式。二是观点并列式。即以几个并行的观点统领内容，组合成篇。比如一篇谈树立和落实科学发展观的讲话稿，分别从科学发展观的四项内容，即“发展这个第一要义”、“统筹兼顾这一根本要求”、“以人为本这个核心”、“坚持科学发展观与正确政绩观的统一”四方面展开。“放”和“收”是辩证统一的，“放得开”才能有话可

说，“收得拢”才能说所当说。一“放”一“收”，是讲话稿写作中必须认真把握的两个过程。

领导这篇文章读后感篇二

迈克尔·乔丹在他的自传《为了我深爱的运动》中说过“一名伟大的球星最突出的能力就是让周围的队友变得更好。”知乎上曾有人提问迈克尔·乔丹到底有多伟大？其中有个网友这么回答：“他搞定了当时世界上所有的打篮球打的最好的运动员，他所在的球队打赢了世界上最厉害的所有球队。”也就是说乔丹不但是个人能力是最强的，而且带领团队把成绩做到了第一。那如何在提高个人能力的同时也能让队友变得更好呢？《横向领导力：不是主管，如何带人成事？》会给我们答案。

《横向领导力》教我们如何在不是领导的情况下，变被动为主动，运用横向领导力法则，在提高个人工作技能的前提下，带领团队成员改进共同工作方式，实现高效合作，完成高质量的工作成果，最终让我们成长为一个潜在的领导者。

罗杰·费希尔，哈佛大学著名教授，谈判和沟通领域的专家，《横向领导力》是他继《沟通力》和《谈判力》之后的又一力作，他与第二作者艾伦·夏普的初次相识是在他出版《谈判力》的时候，后来两人开始合作，磨砺了七年的时间才打造出这部经典作品。

《横向领导力》主要介绍了横向领导的三个步骤：培养个人技能，明确目标，影响他人；结合高效做事的五项技能（要素）：目标、思考、计划、专注、反馈和运用横向领导力方法：提出问题、提供建议、做出示范。通过这几种技能和方法的综合运用，教我们一步步地实现团队合作目标，改善团队合作方式，最终让我们成长为一个横向领导者。

第一步：提高个人工作能力

团队合作中，只有提高我们个人的工作能力，才有可能去帮助团队的成员。在这里提高工作能力就是研究个人如何提高与高效做事五项技能相关的个人能力。

技能1：学会给自己制定良好的工作目标。

我们要学会制定一组阶梯式目标：远期、中期、近期目标。每个时间段的目标起到不同的作用：远期目标用来鼓舞和激励；中期目标用来体现价值；近期目标用来指导我们当下应该立即要做的工作。歌德说过：“每走一步都走向一个终于要达到的目标，这并不够，应该每下就是一个目标，每一步都自有价值。”实现每一个近期、中期目标，由易到难，由量变到质变，最终实现我们的远期目标。

技能2：学会有条理地思考。

有序思考，才能更快速的解决问题。书中给出了一个系统性思维框架和清晰思考的辅助工具——饼图。学会用饼图来实现思维的组织、计划的制定、问题的解决。

我们按照数据（实际情况或问题）——分析（导致目前情况的原因分析）——方向（解决这些问题的一个或多个一般方法）——下一步（实现某个方法的具体步骤或计划）来进行有秩序的思考。这个思考过程就像医生诊断病情的过程，数据相当于医生对病人情况的搜集；分析就像是初步判断导致疾病的原因；方向就是根据之前获得的数据和分析，制定一个治疗的大方向；下一步就是制定具体的治疗方案。

通过有理有据有序的思考，再复杂的问题也能迎刃而解。

技能3：在工作实践中不断学习

我们应该学会立即行动，因为没有一开始就完美的计划和思考，应该在行动后及时总结为思考提供新的数据，在工作过

程中根据实际情况修订计划，再行动，再总结。不断重复“准备、行动、总结”这三个过程。最终在实践中学习，把工作完成。这样才做到真正在实践中获得经验的积累。

想一想，哪一个世界冠军不是无数次重复准备、行动、总结这个过程，反复在练习和比赛中不断实践、总结和学习，最终打败对手，站到最高的领奖台。如果只是赛前制定计划或思考如何打败对手，而不进行练习就直接参赛，早就在第一场比赛中止步了。

技能4：学会如何才能专注你的工作

我们需要重新定义我们的工作，寻找工作的意义，才能更好的投入工作。《横向领导力》教给我们两个方法：一是设立循序渐进的目标，每达到一个目标，会激励我们积极投入到下一个目标中去。二是在工作中寻找机会发挥自己的才能。只有这样即使是最枯燥和重复的工作，我们也可以有所作为。

石油大王洛克菲勒刚进入石油公司时，他的工作是最简单也毫无技术含量可言——检查石油罐自动焊接的质量。没几天他厌倦了，但由于一时找不到更好的工作，洛克菲勒决心静下心来专心把眼前的工作做好。他认真观察焊接的过程，想着是否可以通过改进焊接方式为公司节省开支。经过深入研究和无数次测试，洛克菲勒研制出了“三十八滴型”焊接机。使用这种焊接机，每次可节约一滴焊接剂，一年下来，“三十八滴型”焊接机居然为公司节省了五百万美元的开支。正是因为洛克菲勒对工作的专注，凭借一滴焊接剂，改变了他的一生。

技能5：学会提供正确的反馈来帮助别人

反馈包括三种：感谢、建议、评价。要想提高有效反馈的技能进而能帮助他人，就必须正确区分和运用它们：恰当及时地表达感谢之情来提高他人的积极性；提出合理且具体的建

议以改善团队成员的表现；不轻易评价他人。

日本著名企业家松下幸之助曾经说过：“把握住每一个机会，表现你以员工为骄傲，这样能使他们发挥最大的潜力。”据说他会当面表扬进步快的员工，如果员工不在场，事后还会打电话进行表扬和赞许。松下通过正确的感谢反馈大大提高了员工的积极性。

第二步：清晰的认识与团队成员共同合作的目标

我们需要对改善团队合作想要达成的目标和方式有清晰的认知。只有这样才能知道如何更好地去改善团队。

目标1：根据团队想要实现的结果，共同制定出指引和激励团队的清晰目标。

所有人都能参与目标的制定可以提高团队成员工作积极性。

目标2：团队成员都能够有条理地进行“同步思考”

一个人无组织地思考可能影响不大，但一个团队无序思考的危害就很严重，所以我们想要改善团队的工作方式，目标就是能协调统一好所有人的思维方式，实现系统性有条理的思考。

目标3：所有人都努力实现思考与行动相结合，参与工作计划的制定。

团队所有成员都将是计划的制定者和执行者，行动后及时总结，不断从实践经验中学习。

目标4：团队的每个人都能保持专注，充分地投入到工作当中。

如果团队中所有人都能将精力投入到工作中，团队将会更加高效。可以通过以下方式改善团队成员的工作状态：向每个

人提供具有吸引力的角色；努力为团队成员提供具有“隐性价值”（让人感受到被尊重、有自主性、有影响力）的工作内容，比如能够发挥他们各自专长的工作；给团队成员发表他们自己意见的机会；共同承担分配工作的责任；使用更好的标准来分配工作。

目标5：团队中的每个人都能相互支持，相互指导。

在团队中建立起正确的横向反馈通道，让团队中的每个人都能正确运用感谢、建议和评价，相互帮助和指导，最终都能发挥出自己的潜力。

明确了五项技能在团队中应用时想要实现的目标，知道了我们团队要努力的方向，接下来我们才能找到办法来影响和帮助团队成员提升工作能力，改善合作方式。

第三步：用横向领导力方法改善团队成员的行为，最终改进整个团队的合作方式

仅仅知道了想要达成的目标是什么是不够的，重要的是通过什么样的方法才能完成设定的目标。这就需要用横向领导方法来实现。横向领导方法是请求同事与我们共同解决问题的方法。包括：提出问题、提供建议、做出示范。

提出问题：引导所有成员去思考可行的解决办法。

向团队成员提问时有几点要注意：直截了当说提问的明原因，避免让别人揣测提问的意图；不要引导他人指向某个答案，而是指向某个范围的开放式问题。比如“造成任务延期的原因可能有哪些？”而不是“是不是因为张三请假了几天才导致任务没有完成？”

提供建议：说出自己对问题的想法，与团队一起讨论，并最终确定解决办法。

想象一下我们之前是否遇到这种情况？开会时直接向大家询问想法时，多数人都会沉默，因为大家都在揣测提问的意图，斟酌是否要说出自己的想法。正确的做法是首先说出你的想法，并鼓励别人怀疑你的想法。

这时大家才会放下顾虑，他们会积极进行思考，也许会针对你提出的想法说出意见，或者提出更好的办法。通过这个办法调动集体思维，发挥集体智慧，让大家都参与其中，最终会产生更好更新的想法。

做出示范：实践想法，主动做出表率作用。

作出示范是要让大家都知道，整个团队在朝着更好的方向努力。比如通过大家讨论，确定在每天下班时要将当天的工作成果提交到服务器，以便让其他同事可以协同工作。这时，实施的第一天我们可以在工作群里发一条消息说：“今天任务我已上传，如有需要请自行下载。”通过做出表率提醒大家远比发一条命令式的“请大家上传今天的工作。”的消息效果要好的多。这样，大家便会自觉地完成提交任务。

天才可以赢得一些比赛，团队合作才能赢得冠军——迈克尔·乔丹

每一个横向领导者都是值得敬佩和尊重的，因为他们心怀团队、赋予了工作更高价值。作为团队的一份子，在追求个人成功的同时，也尽自己所能去帮助团队的其他成员进步。我认为本书的意义在于让没有职权的我们去带领团队，成长为一个真正的领导者，做大自己的格局，最终也让我们自己变得更好。

领导这篇文章读后感篇三

本书的精髓归纳为一句话：影响上司最佳的方式是为上司增值，领导下属的最佳方式是挖掘潜力！

本周看了三章，分别是中层领导力的7个误区，中层领导者普遍面临的挑战及向上领导的原则。今天将分享我的几点感受，并附上前三章的精彩书摘。

不是!!! 任何一个想在职场有为之人，都不能错过此本书！我看完前三章，一个非常强烈的感受是相遇恨晚！

1、所谓“领导力”即影响力，自己作为影响力中心，如何塑造自己，如何影响他人，是亘古不变的命题。你能影响到的地方便是你达到的地方。

1、出色地领导自己。

(1) 要点是控制自己的情绪，管理好自己的时间、优先次序，工作精力、思考、言论和个人生活。

(2) 通过这七个方面让自己明确努力方向，更好的管理自己，让客户觉得自己是值得信赖的，是有交流和沟通价值的，这是通过管理自己增强影响力而达到吸引客户的目的。

2、为上司减负。

在这里可以视为为顾客减负，提升专业度，收集充分的资料并进行分析是为客户减负的最好方式。比如当客户需要了解香港保险的时候，如果我们能在这之前已经收集并整理好国内所有保险的种类及收益，国外保险的注意事项等资料，为其提供最为合适的投资方式让客户不必在众多保险项目中晕头转向，这便是我们的价值所在。

3、心甘情愿做别人不愿意做的事

为什么有的大咖愿意跟踪一个客户好几年？他们已经有着非常不错的客户资源，有着不菲的收入，为什么还要去“啃硬骨头”？当我们心甘情愿比普通人付出更多努力的时候，全

心全意投入工作，才有可能获得丰厚的回报。念念不忘，必有回响。

4、为人际关系投资

销售就是要搞定人，说的也就是人际关系。融洽的关系是与顾客相处的基本原则。

5、为每次占用上司的时间做好准备

与客户的每一次见面都是战斗，都需要做好充分的准备，这样不仅可以增加自己的信心，也能让客户更加喜欢与你见面。

6、明白何时进何时退

7、不断进步

永远要记得自己的定位——私人银行家！是否能紧跟时代发展，掌握投资最好机遇，是否能让客户从试水变成信任，这都需要我们不断的学习不断的进步！

1、管理好自己！

这是实现管理职能的第一步。只有管理好了自己，才能赢得他人的尊重，影响他人。

2、为上司减负！

对待工作要有责无旁贷的态度！做好本职工作是底线，此外要主动承担“额外”的工作并进行思考，当在工作中发现问题应该积极寻找解决途径，无条件地拥护领导的决策，并保持良好的沟通。在与上司的每一次沟通之前做好充分的准备，并积极提供有建设性的意见，这样的工作模式是一个合格下属应具备的。

3、不断进步

做培训的人对这一点的感受更为明显，“老师”的称呼更多的是责任。能引导学员看到新的世界，能将企业文化融入到学员骨髓，能解决学员的问题，这些都需要自己不断的学习不断的进步，越是不能一蹴而就能看到效果的事情，越能考验一个人。

生命不息，学习不止！

内容摘抄：

衡量领导力的最佳标准就是影响力。

如果组织的中层“无为”，会让高层领导在推进事务上产生更多负担，对某些领导而言，这种中层更像一个累赘。

职位能给你提供机会..... 职位无法塑造领导者，但是领导者可以塑造职位。

优秀的领导很少考虑界限，他们更关注机遇。

信任虽是一砖一瓦堆砌起来，但是受到冲击时，倒塌的会是一整面墙。

只要了解自己的工作内容并出色完成，那便可能成为行业内的翘楚。但是如果他们只具备而且只愿意运用这种技能，那大概不会向上发展成为领导。领导需要发挥才能，完成多项不同的工作，以运动来做比喻，这不像是单项的跑步，而是十项全能的比赛。

如果每个人都说出自己最隐秘的渴望，那个鼓舞他所有计划和行动的渴望，那渴望一定是“得到赞扬”。

愿景可能由一个人制定，但是需要很多人齐心协力才能实现。

如果你的行为像驴一样，那就别怪骑你的人侮辱你。

如果你想得到晋升，向上领导比拍马屁管用多了。

你对自己的思想有多少投入，它就会给你多少产出。

花一分钟进行思考，常常比一小时的谈话和茫然工作还要高效。

如果我无法领导自己，那他人不会服从我的领导。

如果我无法领导自己，不会赢得他人的尊重。

如果我无法领导自己，他人将不愿与我合作。

杜鲁门担任总统时，他曾经在桌上竖起一块标志，上面写着“责无旁贷”。

要想赢得上司的信任，一种方法就是直言相告。

多走一英里就没有交通堵塞。

全力以赴的人从不后悔。

除非你心甘情愿比普通人付出更多努力，全心全意投入工作，否则你永远没资格身居高位。

自我管理大致相当于自律.....但是想要突破管理层，你必须创新思维。

多年来我一直用“积极贡献”这个表达来形容某人在会谈中提出建设性意见或者在会议上为他人锦上添花。

一件礼物能为送礼者开门，并使他有机会见到伟人。

前世界拳击冠军乔弗雷泽说：“你可以为拳击比赛制定计划，也可以规划一生，但真正上场时，你只能依靠反射动作。在赛场的千盏明灯下，人们就能从这些反射动作中看到每天早晨进行练习的情况。”如果你不认真工作，那早晚会被人发现。

你 cannot 通过敲别人的脑袋来领导，那是人身攻击，不是领导。

如果你不愿持续学习，不断进步，那你作为领导者就会不断进步。

中层领导七大误区简要回顾：

- 1、职位误区：不居高位，无法领导。
- 2、目的误区：身居高位之后再学习怎样领导。
- 3、影响力误区：身居高位，人们自然服从。
- 4、经验不足误区：身居高位我就能掌控一切。
- 5、自由误区：成为领导后我就无拘无束。
- 6、潜力误区：身不在高层就无法发挥潜力。
- 7、破罐子破摔误区：做不成领导者就不必领导。

中层领导者普遍面临的挑战：

- 1、压力挑战：困于中层带来的压力。
- 2、挫败感挑战：上司平庸无能。
- 3、多重角色挑战：只有一人，身兼数职。

- 4、自尊心挑战：埋没于中层。
- 5、成就感挑战：领导喜欢前线而不是中层。
- 6、愿景挑战：如果指定愿景没你的份儿，那就是很难真心拥护。
- 7、影响力挑战：超越职位影响他人困难重重。

全方位领导者向上领导的原则：

- 1、出色地领导自己。
- 2、为上司减负。
- 3、心甘情愿做别人不愿意做的事。
- 4、领导——做的要比管理的更多。
- 5、为人际关系投资。
- 6、为每次占用上司的时间做好准备。
- 7、明白何时进何时退。
- 8、成为公司骨干。
- 9、不断进步。

领导这篇文章读后感篇四

读完这本书的最大感受是，不管你是不是领导，都应该读一读这一本书！所谓“领导力”即影响力，自己作为影响力中心，如何塑造自己，如何影响他人，是每个人都需要考虑的问题。

有人戏称说，世界上最难的两件事就是把你的钱放到我的口袋，把我的思想放入你的脑袋。前一种人是老板，后一种人是老师，两件事同时做到的是老婆。能把自己的思想放到别人的脑袋里，其实就是一种领导。作为教师，需要把自己的思想传播给学生，作为教育行业的领导者，还需要把自己的思想传递给同事。作为一名普通人，其实也需要让自己的想法去影响他人，你能影响到的地方便是你可以达到的地方。衡量领导力的最佳标准就是影响力。

拿破仑曾说，你无法改变自己的起点，但你能改变前进方向。你有何打算并不重要，重要的是现在的行动。作为一名中层干部，首先要能出色地领导自己，即管理好自己，包括：控制自己的情绪，管理好自己的时间、优先次序，工作精力、思考、言论和个人生活。其实这是每个人都需要掌握的能力，只有管理好自己的人才能赢得别人的尊重。一个人，如果无法领导自己，那别人不会服从他的领导；如果无法领导自己，也不会赢得他人的尊重；如果无法领导自己，他人也将不愿与之合作。

领导自己，需要一定的方法。你对自己的思想有多少投入，它就会给你多少产出。花一分钟进行思考，常常比一小时的谈话和茫然工作还要高效。

自我管理大致相当于自律，但是想要突破管理层，你必须还要有创新思维。自我发展和不断提升自身的能力，是领导者与其追随者最本质的区别。不管在什么行业，每个人只要了解自己的工作内容并出色完成，那便有可能成为行业内的翘楚。但是如果他们只具备而且只愿意运用这种技能，那大概不会向上发展成为领导。领导需要发挥才能，完成多项不同的工作。以运动来做比喻，这不像是单项的跑步，而是十项全能的比赛。职位能给你提供创造影响力的机会，但是职位无法塑造领导者。反过来，领导者可以塑造职位。优秀的领导很少考虑界限，他们更关注机遇。

对于中层干部来说，影响力包括向上的影响，也包括向下的影响。影响上司最佳的方式是为上司增值。对于上司来说，他更希望你能针对出现的问题提出科学合理的方案，这就是为上司减负，而不是什么事情都等待上司做指示，让上司来考虑怎么做。如果组织的中层“无为”，会让高层领导在推进事务上产生更多负担。对某些领导而言，这种中层更像一个累赘。

影响下属的最佳方式是挖掘潜力，让一起做事的同事在工作过程中找到成就感与获得感。决策可以靠经验、靠助手、靠智慧；执行力可以靠制度、权力、职责，只有影响力是靠人格、靠领导者个人的威信、美誉度，以自己的个人品质影响团队的思想、行为、习惯甚至甚至决策。当然，除非你心甘情愿比普通入付出更多努力，全心全意投入工作，否则你永远没资格身居高位。你不能通过敲别人的脑袋来领导，那是人身攻击，不是领导。

不经历风雨，怎能见彩虹？领导力的提升是日积月累的结果，决不会一蹴而就。“人生成功的秘诀就是时刻做好准备，等待时机到来。”无论一个人的目标是什么，只要他能够做到严于律己、坚持不懈，就一定能为实现目标做好准备。前重量级拳王乔·弗雷泽曾经说过：“你可以制订出一份拳击计划或者人生规划。可当比赛开始的时候，你就只能依仗自己的反应能力了。你所有的付出都会在赛场上得到体现。如果你曾在黎明前的暗夜里偷奸耍滑，那在拳击场里明亮的灯光下，你就要付出惨痛的代价。”

领导这篇文章读后感篇五

体会之一：功夫在平时，闲在不闲间

肚子里没货，一旦接到文稿任务，决不可能很好地满足工作

要求。从这个意义上说，一篇讲话稿的写作，并不是从接受任务这一刻才开始的，此前的一系列日常工作都属于酝酿准备阶段，是必不可少的程序。对一个优秀的秘书而言，秘书工作辛苦，这是一个重要的体现。当然，从另一个角度说，秘书工作轻松，也体现于其中。因为平日花了功夫，关键时刻就能从容应对，显得“清闲”，反之，平时积累不够，面对文稿则会一筹莫展，折腾来折腾去，总写也不对路。平时的积累主要在于三个方面，一是阅读文件报刊。广泛阅读文件报刊，有助于及时领会上级精神，学习外地经验做法，把握上情、了解外情。目前已步入网络时代，要学会利用网络拓宽视野、增长见识。“好记性不如烂笔头”，要善于作笔记，把有价值的信息摘录下来，以备将来拿来为己所用。二是深入调查研究。领导讲话稿是对当地工作的要求、布置，必须紧密联系实际，突出针对性。调查研究是谋事之道、成事之基，要掌握本地实际情况，不能不经常性地开展调查研究。要围绕上级精神的贯彻落实和本地重点工作，深入基层调研，并形成理论调研文章，其中的素材在今后的讲话稿中常常能派上用常三是学会“听会”。讲话稿如何把握领导的思路，贴近领导，“听会”是重要渠道。实际上，领导在大型会议上所作的讲话，往往是前一阶段点滴观点的“集成”，而这些观点主要体现于平时小型会议领导的即兴讲话中。要善于在“听会”中捕捉有价值的信息，记录下来，有些具有较大利用可能性的内容予以标注，以便需要时及时、迅速地查找。上述工作做好了，就为既快又好地写作讲话稿奠定了坚实基础，稿子不仅有望早日拿出来，而且比较容易实现上情与下情的结合，创造性地落实上级方针政策，正确体现领导者的意图。

体会之二：前开后聚合，放收两相宜

任何文章的写作都有两个运思过程，即起笔时的发散性运思和定稿时的收敛性运思。在面对讲话稿时，要先根据会议主题、讲话场合、参会对象等，明确具体要求，在此基础上大胆地“放”，打开思路“胡思乱想”，罗列出与主题相关的

讲话观点及相应素材。这些内容准备好了之后，接下来就是予以整合，紧扣主题确定可用的材料，并按照一定的布局形成写作提纲，作一些展开即成为富有条理的文章，这个过程就是“收”，也是正式行文。人们常说“文无定法”，这是不错的，但写作大体上还是有一定的规律，这就是所谓的“文章无法又有法”。讲话稿的结构，一般有两类。一是3w承接式。即为什么(why)做什么(what)怎么做(how)也就是重要性、具体措施、保障条件。比如一篇谈领导干部事业心的讲话稿，分三个层次，第一层是“具有强烈的事业心，是对每一个领导干部最起码、最根本的要求，是加快发展的迫切需要”；第二层是“强烈的事业心，最终要体现在励精图治、加快发展上”；第三层是“增强事业心，需要加强学习和党性锻炼，需要营造干事业的良好环境”。这是最为常见的三段论模式。二是观点并列式。即以几个并行的观点统领内容，组合成篇。比如一篇谈树立和落实科学发展观的讲话稿，分别从科学发展观的四项内容，即“发展这个第一要义”、“统筹兼顾这一根本要求”、“以人为本这个核心”、“坚持科学发展观与正确政绩观的统一”四方面展开。“放”和“收”是辩证统一的，“放得开”才能有话可说，“收得拢”才能说所当说。一“放”一“收”，是讲话稿写作中必须认真把握的两个过程。