# 领导讲话稿、演讲稿、发言稿写作技巧大全

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-29

*平时多留心，闲在不闲间　　俗话说，“养兵千日，用兵一时，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...*

平时多留心，闲在不闲间

　　俗话说，“养兵千日，用兵一时，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。一要善于作笔记，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场。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，正确体现的意图

　　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”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！