

《最受欢迎的领导致辞写作技巧及范例》

书籍信息

版次：1

页数：322

字数：389000

印刷时间：2011年11月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787802324237

编辑推荐

它比学外语更实用；比学计算机更重要；比学数理化更有价值。内容涵盖*全面，范例文本*典型。创作技巧*精炼，语言文字*流畅。注意事项*精确，使用借鉴*方便。

演讲稿的特点：正确性：就是要揭示事物的本质规律，积极向上，有益于人们进步，有利于社会向前发展。独到性：新颖独到的见解，会让人感到茅塞顿开。深刻性：演讲的立意既要新也要深，主题不深刻，就会使人感到平淡无味。时代性：是思想观点要跟上时代的节拍。针对性：演讲者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服。有声性：运用口语化的表达，明白如话，短时间内能弄明白演讲者的意图。鼓动性：演讲稿是宣传发动群众的一种有效形式，所以具有鼓动性。临场性：内容要根据听者的反应而随之微调，以适应听众的需要。口语性：是演讲稿区别于其他书面表达文章和会议文书的重要方面。逻辑性：睿智的演讲者懂得以严密的逻辑力量去打动、征服听众。

内容简介

英国首相丘吉尔曾说：“一个人可以面对多少人，就代表这个人的人生成就有多大！”无论是政界领袖*、列宁、克林顿，还是商界领袖杰克。韦尔奇、柳传志、张瑞敏、马云、牛根生、李彦宏……，古今中外99%深具影响力的成功人士都足善于演讲的超级演说大师！但是前提是如何写、如何写好演讲稿，只有一篇漂亮的演讲稿才能创造出一场精彩的演讲。

目录

第一章 会议类讲话稿

第一节 党代会、人代会等代表大会的报告

一、代表大会报告的含义

二、代表大会报告的种类

三、代表大会报告的写作技巧

四、代表大会报告的注意事项

五、范例

第二节 会议开幕词

一、会议开幕词的含义

二、会议开幕词的种类

三、会议开幕词的写作技巧

四、会议开幕词的注意事项

五、范例

第三节 会议闭幕词

[显示全部信息](#)

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

[更多资源请访问www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)