

演讲稿写作教案(汇总8篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

演讲稿写作教案篇一

一份卓有成效的个人简历是开启事业之门的钥匙。正规的简历有许多不同的样式和格式。大多数求职者把能想到情况的都写进简历中，但我们都知道没有人会愿意阅读一份长达五页的流水帐般的个人简历，尤其是繁忙的人事工作者。这里有三条写简历的重要原则：以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。

写作出色个人简历第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果简历的陈述没有工作和职位重点，或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者，你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

第二条原则是把简历看作一份广告，推销你自己。最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。你的简历应该限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述你在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。

制作简历的第三条原则是陈述有利信息，争取成功机会，也就是说尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。为面试阶段所进行的简历筛选的过程就是一个删除不合适人选的过程。如果你把自己置身于招聘者的立场就会明白：招聘时每次面视都需

要较长时间，因此对招聘者来说进入面试阶段的应聘者人数越少越好。招聘者对理想的应聘者有也有要求：相应的教育背景，工作经历，以及技术水平，这会是应聘者在新的职位上取得成功的关键。应聘者应该符合这些关键条件，这样才能打动招聘者并赢得面视机会。同时，简历中不要有其他无关信息，以免影响招聘者对你的看法。

记住，写作简历时，要强调工作目标和重点，语言简短，多用动词，并且避免会使你被淘汰的不相关的信息。人力资源管理者都很繁忙，在筛除掉不合适的应聘者前不会花费时间来浏览每一份简历。当你获准参加面视，简历就完成了使命。如何写好个人简历？

求职基本知识 with 技巧

写简历之前，你得先站在用人单位的角度想一想：每个月支付工资招聘员工，目的是什么？搞清楚这个问题以后，写简历才能做到有的放矢。

一份合格的个人简历，应该用词准确、内容完整、条理清晰、简明扼要，不能拖泥带水，也不能过于简单。

首先，在个人简历上应该消灭错别字。要是用人单位发现你的简历上有错别字，你就会立刻被淘汰，没有任何机会。简历上的错别字对于求职者来说是致命的错误。

一般情况下，一份简历以一两页的篇幅为好。繁忙的人事主管往往会对超过两页的简历感到不耐烦。起草简历时，初稿可以长一点，把所有的有关内容都写上，然后进行删改，仔细推敲每一个词、每一块内容，把一些有用的内容留下来，用最简洁的语言表达出来。

写简历时要采取扬长避短的原则。个人简历里面的内容，应实事求是，决不能虚构。但这并不是说，在个人简历上你要把所有有关你的事情都写上去。个人简历的主要作用是让用人单位了解你胜任某项工作的资格，所以，与之无关的对自己不利的内容完全可以不在简历上出现。例如贴照片，应考虑应聘的工作要求以及自身条件来作恰当安排。有的工作，如公关、秘书，比较注重相貌，一般来说应当贴上照片；有的工作，如科研、设计等不太注重相貌，一般可以不贴照片；但是，如果你确实有漂亮的五官、潇洒的风度，最好不要被

埋没，应该在个人简历上贴上自己的近照。

简历的作用是推销自己，表现自己，你有什么特长，尽量在简历上表现出来，让用人单位发现你的价值。切忌过于谦卑，不好意思向别人陈述自己的优点和成绩。如果你不说清楚你能干什么，那又有谁会知道你是一个有用的人才呢？所以，在简历上，你不仅要例举你所干过的工作，更应该强调你能干某项工作的技能以及你所取得的成就和证书。

简历的整体形象将会影响雇主对你的看法。所以，你要注意简历格式，让人看上去很舒服。简历的布局要合理，表现形式要简单大方，语言表达要朴素、简练。表现你诚实、办事干净利索的品质。

演讲稿写作教案篇二

由于演讲稿具有以上的特征和作用，它在写作方法上也有一定方法可循。

1、演讲稿的结构。演讲稿的结构通常包括开场白、正文、结尾三部分。

开场白是演讲稿中很重要的部分。好的开场白能够紧紧地抓住听众的注意力，为整场演讲的成功打下基础。常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题等。不论哪种开场白，目的都是使听众立即了解演讲主题、引入正文、引起思考等。

演讲稿的正文也是整篇演讲的主体。主体必须有重点、有层次、有中心语句。演讲主体的层次安排可按时间或空间顺序排列，也可以平行并列、正反对比、逐层深入。由于演讲材料是通过口头表达的，为了便于听众理解，各段落应上下连贯，段与段之间有适当的过渡和照应。

结尾是演讲内容的收束。它起着深化主题的作用。结尾的方法有归纳法、引文法、反问法等。归纳法是概括一篇演讲的中心思想，总结强调主要观点；引文法则是引用名言警句，升

华主题、留下思考；反问法是以问句引发听众思考和对演讲者观点的认同。此外，演讲稿的结尾也可以用感谢、展望、鼓舞等语句作结，使演讲能自然收束，给人留下深刻印象。

演讲稿写作教案篇三

履历表(个人简历)是一份非常重要的自我推销文件，目的在于争取面试机会，要达到这个目的，就得说服收件者，让对方知道你具有什么条件。你可能要与几百个、甚至几千个应征者竞争，所以必须设法展现自己的才能，瞬间抓住未来雇主的注意力，出奇制胜。

1. 内容资料要简单扼要。
2. 避免咬文嚼字以及令人难以理解的措词。
3. 用第三人称的立场写作(仿佛描述另一个人)，如此你便可以强调自己的成就，又不会显得自吹自擂。这是最标准的引荐方式，也能增加内容的权威性。
4. 不要只列出过去的职责--要强调你如何做出成果，例如拉到新的生意、控制预算、节省开支、引进新理念--要显示出你的与众不同。用精准的事实和数据把成就量列清楚。
譬如说，“行销量提高了25%”远比“大大提高行销量”好得多。
5. 采用文字处理机创造专业形象，并设计一份文件格式，可以适用于特定的申请之用。
6. 采用质优白纸--色纸影印的. 效果很差(履历表经常会被影印成许多副本，在公司里流传)。基于同样理由，也不要吧履历表钉成一份。

7. 采用效果良好的打印机，如果你给的是影印本，效果要很好。这点绝对不要随便将就，必要的话，可以找家印刷公司。

8. 需要强调的部份采用粗体字，但是不要用太多花稍的字体或斜体字，因为会分散对方对于重点讯息的注意力。

9. 版面设计必须吸引人而且容易阅读，包括一般内文以及特别框示起来的文字。

10. 采用强而有力的字眼显示你如何取得成果，例如：

获得创造发动

贯彻增加坚决

重建革新管理

凌驾促成解决

11. 最多以两页为限，并且一定要把重点写在第一页。

12. 要积极争取，但不要撒谎——万一你获准面试或者需要接受测试，很容易露出马脚。

雇主对于履历表上的不实宣言大多具有慧眼，所以无法当面自圆其说的，绝对不要出现在履历表上。有些组织甚至会采用你前任雇主所委托的人力公司，这种公司专门负责过滤诈欺者和华而不实的吹嘘者。

演讲稿写作教案篇四

党政机关工作繁杂，但事事离不开文字工作。公文写作是每位机关工作人员的基本功。要想写好公文，需要掌握“三四五”原则。

（一）明确写作目的

要写的这个文稿是起什么作用的，需要搞清楚。比如，是对工作进行动员、部署、总结、指导，还是对问题进行报告、说明、解答。目的不同，写作重点也不同。

（二）明确写作文体

文体不同，写作方法也各有千秋。比如计划方案中的政策性内容与指示中的要求性内容，是不一样的。

（三）明确写作受众

对于不同的受众，写作内容有不同的要求。比如，对上级汇报的文稿要简洁干练，对群众讲话的文稿则要通俗亲切。

（一）立意高远

要站在领导的高度上去思考问题、谋篇布局，写出理论高度、指导力度和思想深度。

（二）别出新意

要做到视角新、思路新、概括新、语言新。一篇讲话写得成功不成功，对人有没有启发，对工作有没有指导作用，关键要看有没有超出普通文章的新内容。

（三）实事求是

要做到情况分析归纳实在，紧密联系实际，指导性意见切实可行，不能不着边际地说空话套话。

（四）顺理成章

要做到基本思路顺，框架结构顺，逻辑关系顺，没有“硬

伤”。领导讲话必须通顺、准确、全面、妥帖，不能硬掰、硬扯、硬挂、硬拔，一定要防止片面性和模糊性。

（一）要把好政策关，确保公文的权威性。

（二）要把好内容关，确保公文的准确性

（三）要把好结构关，确保公文的严谨性

（四）要把好文字关，确保公文的缜密性

（五）要把好格式关，确保公文的规范性。

演讲稿写作教案篇五

我们选定一个演讲题目之后，首先应当考虑的，便是这个题目如何进行结构？如何尽快将自己对题目的兴趣引发听众同样的兴趣？如何以自己题目的感觉和热情去点燃听众内心的感觉与热情之火？如何以自己题目的精深理解去启迪听众随着这思路一道共鸣和思索？这些，都关乎演讲的成败，也都同解题的方式人题。破题和点题紧密相关。立文之道，唯字与义，演讲也同样如此，抓住了与人、破、点题相关的字与义，也就抓住了解题的牛鼻子，从而取得理想的演讲效果。

毫无疑义，欲使听众尽早进入自己规定的主题，就必须重视人题的速度和方式两方面的安排。既要开门见山，一针见血，这就是快；又要有逻辑上的悬念、起伏和跌宕，以收到文似看山不喜平之效。欲达到这样的效果，概括地说，应注意灵活地运用如下几种主要方式。

□

地引领人规定情景。因此，恩格斯对此进行了认真的修改。在后来的定稿中，他采用单刀直入的入题方法，直接讲马克思停止了思想。永远睡着了，这样就迅速将听众引入到沉痛和肃然的既定情境之中，比原稿那种缓慢的节奏强多了。

□

入题了，它使自己的入题显得有些跌宕，有些波澜甚至悬念，一点也不平铺直叙，自然能引起听众的关注与兴致了。

我一点也不明白主办者的意图何在，这使我感到为难，这是我遇到的第一个困难。今天，我是第一次来到你们学校，一切都是陌生的。在一个陌生的环境里，人容易有一种不适应的感觉，这是我遇到的第二个困难。况且，刚才前面的几位同学又作了精彩的演讲，热烈的掌声可以作证，这给我增加了压力，算是我遇到的第三个困难。不巧得很，我本想凭手中这么一张卡片作一次演讲，却忘了戴眼镜了，想把它放在桌上偷偷地看几眼也不成了，这就是我的第四个困难。

充满了信心。我相信，既然我站到了这个讲台上，我就必定能够鼓起勇气，竭尽全力，让自己体面地走下台去！因为，我选择了这样一个演讲题目《论男子汉》！

演讲中，入题并不等于破题，二者的区别在于：入题只是引导进入设定的题目或论点的方式，而破题则是提纲挈领地进入各个论据或阐述的要点之中。这就好比说，它们二者一个是树冠，一个是树冠下的主枝。破题的意义在于，可以决定主干的发展方向，让听众对自己的演讲能初见端倪，有一定的心理准备。可见，破题对听众在不知不觉中跟随自己的思路走，是关乎演讲成败的又一重要环节。大致说来，我们可选择以下几种方式，来做到破题的明确与奇诡或奇趣的有机结合。

刘晓庆说，做女人难，做一个名女人尤其难。我说，做男人

难，做一个男子汉尤其难也！但男同胞们是欢迎这个难的，正因为其难，才富于挑战，才能显示勇气和力量，因此令人神往。

但是，情况并非如此，我是怀着一种与你们截然不同的凄凉心情来谈及国庆的。我并不置身于欢庆的行列，你们巍然独立只是更显露出我们之间难以度量的差距。

演讲稿写作教案篇六

演讲稿的开头，也叫开场白，它犹如戏剧开头的“镇场”，在全篇中占据重要的地位。

开头的方式主要有如下几种：

开门见山，亮出主旨。

这种开头不绕弯子，直奔主题，开宗明义地提出自己的观点。如1941年李卜克内西《在德国国会上反对军事拨款的声明》开头就说：“我投票反对这项提案，理由如下：”。

叙述事实，交代背景

提出问题，发人深思

引用警句，引出下文

开头的方法还有一些，不再一一列举。总之无论采用什么形式的开头，都要做到先声夺人，富于吸引力。

演讲稿的主体，要层层展开，步步推向高潮。所谓高潮，即演讲中最精彩、最激动人心的段落。在主体部分的行文上，要在理论上一步步说服听众，在内容上一步步吸引听众，在感情上一步步感染听众。要精心安排结构层次，层层深入，

环环相扣，水到渠成地推向高潮。

主体部分展开的方式有以下三种：

并列式。

并列式就是围绕演讲稿的中心论点，从不同角度、不同侧面进行表现，其结构形态呈放射状四面展开，宛若车轮之轴与其辐条。而每一侧面都直接面向中心论点，证明中心论点。

递进式。

即从表面、浅层入手，采取步步深入、层层推进的方法，最终揭示深刻的主题，犹如层层剥笋。用这种方法来安排演讲稿的结构层次，能使事物得到由表及里的深入阐述和证明。

并列递进结合式。

这种结构，或是在并列中包含递进，或是在递进中包含并列。一些纵横捭阖、气势雄伟的演讲稿常采用这种方式。

演讲稿的结尾，是主体内容发展的必然结果。结尾或归纳、或升华、或希望、或号召，方式很多。好的结尾应收拢全篇，卒章显志，干脆利落，简洁有力，切忌画蛇添足，节外生枝。

1、内容上的现实性

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的。这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的问题而提出和讨论的。

2、情感上的说服力

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。演讲稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多政治家都是很好的演讲者，他们往往借助于自己出色的演讲，为自己的政治斗争铺路。

3、特定情景性

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿的写作要与这些特定情景相适应。

4、口语化

演讲稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，演讲稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助演讲的作用；另一方面，演讲稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便演讲。同时，演讲稿的语言应适应演讲人的讲话习惯，同演讲者的自然讲话节奏一致。

演讲稿写作教案篇七

想必你已看过不少关于的书，或听过许多此类的建议，你也有了一些比如不要超过一页或不要用彩色纸了，诸如此类的概念了。现实上，对于的写作并没有放之四海而皆准的真理，但却有一些原则可以遵循。

- 1、你所有的消息必须真实，对你经历、学历等的叙述最好简洁明了，通俗易懂。将你做过的每件事都详精细地描述一遍并不好，这样的简历给人的感觉是太过冗长、繁琐，而用人单位很可能没有时间去读它。好的做法是在你的上只说明你近

十年的`工作情况,其余的一笔带过。

2、简历的次要目的在于推销你自己。所以,在简历上你必须写清楚,你应聘什么样的工作,为什么你合格。

3、应届大学毕业生最好在简历上写下在校期间的实习、参加过的活动和志愿工作,以及上大学前的一些工作经历,如果它和你要找的工作有联系的话。大部分的毕业生并没有很多经验,因此尽可能地列上你所有的工作经历,把它们归在相关经历栏,并直接放在求职意向下。

4、有一定教学经验的师范院校毕业生,可以把相关经历栏改成教学经历,以强调其教学经历。

6、对于没有工作经验的求职者,比如说一个不断忙于照顾家庭的家庭主妇,可能会觉得自己没什么东西好写。她就必须把重点放在抚养小孩和照顾家庭所需要的责任心上。

7、经验较丰富的求职者就必须把重点放在自己的业绩上,而不只是叙述工作时间长短。如果在几个公司的职责基本相同,就不必重复描述,而只要简单描述你最近的某个职位,然后再列上你以前的公司和职位就行了。