

托班花儿对我笑教学反思(优秀7篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。那么你知道心得体会如何写吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

领导讲话心得体会篇一

给领导讲话这件事相信每一个人都有过亲身经历，或者是在严肃的工作场合，或者是在不太正式的社交场合，而做为演讲者的我们，必定希望能够将讲话做到完美无缺，这在很大程度上需要我们充分准备，也需要我们能够在演讲时随机应变，下面本人将结合自身经历，给大家分享给领导讲话的心得体会。

【第一段】

首先，在准备演讲时应该全方位考虑到听众的需求，对于不同类型的听众可以采用不同的演讲方法，比如针对高层领导，我们可以采用更为严肃正式的语调和措辞来表达自己的想法，而对于大众听众，则可以采用更为生动活泼的语言和姿态来激发大家的兴趣和注意力。在进行演讲前，我们最好可以事先了解一下听众的背景和意愿，这样可以更好地把握气氛，更好地传达自己的信息，从而达到最佳演讲效果。

【第二段】

其次，我们应该采用一些让听众印象深刻的手段来进行演讲，比如可以采用一些个人经历和感悟来引导听众，这样一个真实可信的故事会让听众更容易进入演讲主题，并平衡了演讲本身和听众的情感需求。除此之外，我们可以通过演讲的形式来给听众留下深刻的印象，比如一些富有极高节奏感和节

拍感的句子或者是一些幽默诙谐的语言，这样会更容易吸引听众的注意力。

【第三段】

其次，我们一定要发挥我们的自信心，并保持良好的心态。在面对演讲环节时，许多人都会感到非常紧张，这是非常正常的事情，但也正因为这一点，我们更需要发挥我们的自信心，在演讲前要有充分的准备工作，这样可以让我们更有底气去面对听众和事物，从而更好地完成演讲任务。同时，我们也要保持良好的心态，即使在演讲中出现一些小问题或挫折，我们也要坚定自己的信念，只有这样我们才能让演讲的质量更高、更优！

【第四段】

此外，我们在演讲中还需注重瞬间调整。有时候，尽管我们已经进行了充分的准备，但由于某些特殊的情况，我们还是有可能遇到意想不到的事情，这时候我们需要及时主动地做出调整，比如可以适当增加一些演讲的内容，或者是更改一些演讲的语言表达方式，目的不是为了顺利进行，而是为了保证演讲效果。

【第五段】

最后，我们应该总结出一些具体的、可行的演讲技巧。比如要注意站姿、语调、肢体语言等演讲身体语言，要合理使用演讲道具，以及减少用语和措辞中的距离，等等。同时在演讲进行中，我们还应当注意不要在长时间的演讲中忘记呼吸和音调的控制，更要关注自己的演讲速度，以及语音的流畅性和准确性。

【结语】

在总结“给领导讲话的心得体会”这个主题时，我们应该时刻关注着自己的演讲目标和效果，三思而后行，全方位准备，落实细节，并随时总结自己的经验和教训，最终我们才能在演讲中取得良好的效果。

领导讲话心得体会篇二

尊敬的主管，今天我来和大家分享我长期以来给领导讲话的心得和体会。作为一名员工，给领导发言是非常重要的，并且也需要经常练习，以使得我们的话能够被领导或上级所接受和理解。在这篇文章中，我将和大家分享我在给领导讲话时所积累的经验。

第二段：准备好话题

在给领导讲话之前，我们必须非常清楚我们打算谈论的话题。我们应该提前准备并研究我们需要与领导交流的话题，以防止自己在发言过程中出现不必要的错误或忘记重要事情。同时，我们还应该习惯于使用合适且易于理解的术语和词汇，以使我们的演讲更加生动和易懂。

第三段：总结阐述

当我们向领导发表演讲时，我们应该遵循一些基本规则。首先，我们应该保持观点的客观性。无论我们的观点是如何的明确和强烈，我们应该保持一种平静和理智的口吻。其次，我们应该注意保持我们的显著性。我们需要在演讲中体现我们所代表的公司或组织的重要性，并提供实际证据，以证明我们的观点的价值。最后，我们还应该遵循演讲的逻辑性。这意味着我们的谈话要有一个清晰的结构，并避免在演讲中出现漏洞或矛盾的部分。

第四段：处理Q & A

无论我们是否已准备好向领导发言，我们认为有时可能需要针对问题进行回答。尽管可能会感到紧张或不确定，但我们应该尽力提供准确和信息丰富的答案。在这种情况下，我们应该避免说谎或不理睬问题，我们应该以一个主动和负责任的面容面对我们的领导和他们的提问。

第五段：结尾

总之，给领导讲话是需要大量的实践和准备的。我们应该时刻记住我们需要保持客观性、显著性和逻辑性，并始终准备回答可能提出的问题。当我们完全了解这些要点时，我们将更自信、更有准备，并将更有可能取得成功。我希望我的这些建议和实践有助于让你在接下来的演讲中变得更有说服力。

领导讲话心得体会篇三

20xx年x月xx日，我学习了董事长在上半年总经理办公（扩大）会议《实事求是、坚定信念为实现庆华健康有序发展而努力奋斗》重要讲话精神。董事长从一要认真产业方向、把握发展节奏：

二要为企业科学稳健发展提供坚实基础。

面向来，突出优势、创新管理。

三要为企业提质增效提供强大动力。

立足当下，工作中要善于抓住主要矛盾。这三个主要方面总结了集团发展历程中的经验教训。

通过学习董事长讲话精神，深深感到集团发展至今的不易。目前，集团所存在的困难，要想去战胜，对于我们每个庆华人都面临着巨大的挑战，只有紧跟董事长的思路、办法、措施，想尽一切可能去适应当前残酷的市场需求，才能实现庆

华健康有序的发展。结合我所分管的工作谈谈以下几点体会：

作为集团的领导干部，通过此次对董事长讲话的学习，使我更有紧迫感、使命感。回顾过去几年的管理方法策略，让我陷入深思。根据现集团发展方向，要求干部要敢于打破旧框框，革除陈旧管理方法，面对新情况、新问题，勇于思考，敢于探索，大胆进行创新。跟踪做好重要工作的督查，狠抓各项决策部署的落实，更要围绕工作大局，突出抓好重点、热点、难点和节点问题的督查工作。不能拘泥于已有的工作习惯和程序，要加强学习，正如董事长所说，既要培养领导干部职工终身学习、终身教育的良好习惯，也要倡导相互交流与知识共享的合作学习模式，尤其是主要领导要带着责任心去学，带着问题去学，紧贴时代需求去学，要不断锤炼自己的领导力与战斗力。因此我们特别要加强自身能力素质的提升，打牢坚实基础，把学习新知识与研究解决工作发展中的实际困难和问题结合起来，努力做到由学习型向思考型转化、由思考型向实践型转化、由实践型向创新型转化。在学习的基础上，要紧密联系本职业务工作，针对工作中的难点、疑点，深入调查研究，广泛听取意见，创造性的破解前进道路上难题，为改革创新打下坚实的基础，为集团在发展策略上贡献力量。

董事长在讲话中还提到，一个企业最重要的三件事-体制、机制、人才，体制决定机制，机制决定人才。随着企业的发展，作为集团领导，要充分挖掘和培养年轻干部。年轻干部普遍视野宽、思路活、有知识、有生气，是推进各项事业发展的宝贵资源。在日常工作中，为年轻干部的成长搭建广阔平台，提供更多机会，使他们积累更多的经验，只有通过各种措施和多方位的引导，激励、深入挖掘年轻干部的才能，激发他们的热情，培养他们的素质和能力，才能让年轻干部迅速成熟，成为集团的后备力量和事业的中流砥柱。

今年来，我分管集团纪检监察工作，董事长此次的讲话，更是指明了我们下一步的纪检监察工作方向。集团纪检监察下

半年的重点工作将坚持问题导向，创新监督手段，拓展监督形式，落实监督主体责任，建立健全监督机制，完善监督制度，强化各党总支、支部党风廉政建设的主体责任和纪检监察的监督责任，严明党的各项纪律，坚决克服组织涣散、纪律松弛问题，加大预防工作力度，加强对领导干部不作为的监督、教育和管理，保持惩治高压态势，加强纪检监察业务知识学习，提高履行职责能力，不断开创集团党风廉政建设和反斗争的新局面。同时，集团纪检监察委员会将积极开展纪检监察学习培训工作，结合纪检监察体制改革和基层纪检监察工作实际需要，强化监督，提高纪检监察干部监督执纪能力，提高广大党员干部的理论水平，把培训学习工作落到实处。

企业是广大职工自己的家，是我们共同生存的平台，是每个人都不离不弃的立足之地。我们必须紧跟董事长的步伐、思路 and 理念，坚定信念，树立必胜的信心，正如董事长在讲话中所说：“观史可知兴替，观镜可正衣冠”，越是在困难时期，我们越是要注重讲团结、讲大局、讲正气，互商互谅，相扶相助，我们要同董事长一道同心协力，翻山越岭。我坚信，只要我们大家心往一处想，劲往一处使，实事求是，坚定信念，不怕残酷的现实，不惧严峻的市场，同心迎接挑战，携手共度艰难时光，就一定能够走出困境，为早日实现集团健康有序发展而努力奋斗。

领导讲话心得体会篇四

很荣幸加入xx的第一天就参见了集团的20xx年第x次总经理例会，听了xxx董事长xxx[]xx副总裁xx[]xxxx集团总裁xx三位领导的精彩讲话，使我深得充实和鼓舞，感到自己选择到xx工作是无比的正确，对自己以后的工作充满了信心，同时也感觉到xx给我们提供了宽广的舞台，但对我们也提出了更高的要求，对我们来说既是一种挑战，更是一种机遇，需要 we 不断提高自身素质，不断完善自己。

大舍大得，小舍小得，舍不得“舍”，就不可能有所得，舍是因，得是果，舍得放弃拥有的成功，才能取得新的，更大的成功，舍得放弃失败的结果，才能以积极的心态从新开始，才会有成功的希望，每时每刻的放下，每时每刻的进取，只有这样才能不断的超越自己。

x总在xx是我们大舍大得的精神典范，是我们学习大舍大得的目标方向，从国企到商人，从经销商到职业经理人，然后到xx集团副总裁，从放弃月收入20多万去挣每月xx多元的工资，无处不体现着x总的大舍精神，正是这种精神，在x总带领的特驱团队处处充满着激情，不断的超越自我，披荆斩棘，快速前进着。

x总在讲《士兵突击》的时候讲了三多和成才的成长经历，充分说明了一个人要想成功都需要非常执着，能把小事做到极致，能把自己该做的事做到极致，这是一种心态，不计较个人得失，不管大事小事，用心去做好每件事，只要做任何事情你用心，在你所作的事情中听到心的动，让人感觉到生命的意味，用心做事不仅仅是认真做事，更是将情感融入事情当中，全身心的投入其中，不受失败的打击，不受困难的干扰。我们坚信，只要用心，摆正自己的心态，没有什么事情解决不了的□x总高考□x总的大舍，无不是这种不抛弃，不放弃，朝着自己的理想目标勇往直前的生动体现。

x总说打造出xx大家庭是我们每一个员工应尽的职责，在任何企业，任何岗位，只有把本职工作做好了才能推动企业的发展，有这种乐观积极向上的心态，我们的企业就会战无不胜，攻无不克。的确一个企业的成功，靠的就是团队，个人的力量是有限的，俗话说：三个臭皮匠，赛过诸葛亮，只要大家心往一处想，劲向一处使，为了共同的理想目标而奋斗，朝着共同的方向前进，这样的企业才会显示无穷的魅力□x总讲共产党从延安到井冈山，从井冈山到西北坡，然后进北京，翻雪山，过草地，大家都是为了一个共同的革命目标，这不

也是一种团队精神的体现吗。

x总是一个爱才的人，他不轻易批评员工，也不轻易开除员工，乐意听取员工的意见建议，这充分体现了一个领导的胸怀。他相信任何岗位，任何人只要认真做好本职工作，都能为企业的发展做出贡献。团队的元素是个体，做领导是要创造明星，不是自己当明星，这也是一个领导对员工的爱护和尊重，对员工工作的肯定。任何一个员工都需要和渴望得到企业的关怀和尊重，只有他们感到自己的人格和劳动被大家所理解所尊重，他们才会真正感到被重视，这样其积极性就会持续性地迸发出来，形成源源不断的创造力。只有员工受到了尊重，才愿意和企业打成一片，甘心情愿为团队的事业付出。这样他们才会产生“家”的感觉。当和谐地融入到了企业这个大家庭中之后，他们的思想认识就会得到升华，能处处以团队的利益为重，严格要求自己，工作态度就会从被动转变为主动。

总之，听取了几位领导讲话，是对我们内心的一次洗礼，很多话都是需要我们在以后的工作中去深思，去领会，去反省。同时也深感肩负的责任重大而光荣，展望未来，我们对公司的跨越式发展充满信心□xx集团就如一辆豪华大巴，正在高速前进着，向更广阔的疆土挺进，车上有xx集团为我们搭建的宽广舞台，有x总的正确指挥，我坚信，我上了这趟车，无论走到哪里，我会永不下车。

领导讲话心得体会篇五

今天上午董事长找我谈话，内容很广泛同时也很全面，既有很丰富的人生哲理学问，又有很先进的企业管理理念和经营模式。我的第一印象就是老板是一个靠自己不断学习、积累经验成为一个在物业管理方面有很强专业素质的领导人，特别是他的思维很敏捷，思想很先进。一个六十多岁的老人却有着一个二十岁的年轻人都赶不上的积极向上的心态和工作

干劲。在他身上透出一种良好的生活作风；一种严谨的工作态度，深深的感染着我。不容置否为什么我们公司能够由小做大，由大做强，这与公司领导的精心经营和全体员工的共同努力是分不开的，这是一个核心在充分发挥他和他团队的力量所取得的巨大成就。作为公司的一名老板，能够和一名新员工面对面的交谈，这只能说明公司非常注重培养人才。我想毫无疑问，只有自己用努力的工作回报公司的栽培和厚爱，通过今天的谈话，我认识到：

一、明白了一个道理：要做事先学做人！

“懂做人的人事半功倍，懂做事的人事倍功半”。老板的这句话意味深长，在这个社会上无论处在什么情况下，从事任何行业，先学会做人永远是前提，做事才是结果，正如为人处事以德为先，然后有才。经过长期的努力学习、经验积累和实践。他自己做到了，才成就了永成物业今天的辉煌。在为人处事方面，永远是我学习的榜样和楷模，榜样的力量是无穷的，感染也是一种潜移默化的教育方式。彭经理就是一个做人做事很成功的一个典范。我想；要干好各项工作，还得先从做人开始，走好踏入社会的第一步，是成功的关键，一个人的力量是有限的，只有发挥团队的合作精神和团结的力量，才能更好的完成各项任务。楚汉争霸时的刘邦正是懂的发挥团队合作的精神和力量，众志成城，最终打败了项羽，成就了春秋霸业，以史为鉴才能明理，以人为镜才能明心，所以正确处理上下级关系，深刻领悟为人处事的道理，充分发挥团队的合作精神，团结也是力量、是做好每一件事和完成各项任务的必要前提。

二、强化一种精神：爱岗敬业！

有压力才会有动力，只有爱岗才能敬业，干一行，爱一行，专一行，这是军队对军人的素质要求，也是企业兴旺发达，社会进步的基本要求，万变不离其宗，只有热爱自己的岗位，才能有百分之一百的热情，兴趣永远是学习的导师，三百六

十行，行行出状元，看谁是状元，就物业管理这方面来讲；那就要从思想观念看是否具备了较好的生存和发展基础；从管理模式看是否与市场经济相适应；从管理形式和标准看是否能满足多类型多层次人们的不同需要；从管理水平和服务来看物业的专业水平是否能够得到各方面的认同和认可。从法制化管理的角度来看物业管理的法制体系是否完整；从行业的特征来看怎样在竞争中求生存和发展。那就要看在行业本职业务方面精不精，专不专了，每一个人的成功都与他们在自己的岗位上的磨练是分不开的，努力与成功永远成正比，有付出才会有收获，努力了成就事业，不努力被社会淘汰，被现实淘汰。还是老板的那句话；要引导对方接受自己的建议，那要看个人的专业素质。所以我认为要作好一份工作，爱岗是前提，敬业是根本。

三、端正了一个态度：谦虚谨慎，刻苦认真，把工作当成一项事业。

上对自己要求要严格，苛刻，不向公司提任何的生活方面的要求，在工作上强调高标准，严要求。在为人处事方面保持低调，在学习上以谦虚为主，我要以最快的速度由带兵打仗到参加工作之间角色的转变。只有让自己适应环境，尽快进入工作状态。

四，塑造一个灵魂：工作是靠高度的责任心！管理是靠严格的纪律性。

责任重于泰山，使命重于生命，这是军人的座右铭，军人用生命的保证来完成人民赋予的责任。可见责任心，使命感是多么的重要。假如这个世界没有了责任心，那将永远失去了缤纷多彩，如果没有了父亲的责任心，孩子将失去家园，没有了军人的责任心，再也不会勇敢，员工没有责任心，将失去一份工作，也必将会被这个社会淘汰，做人做事，错了就错了，如果无法挽回，那就勇敢承认错误吧。用所有的努力去弥补，我深深的感受到，责任心是为人做事的立身之本。

五，学习到了公司的经营理念和企业文化：树立以人为本的管理理念。人性化，规范化，规模化与品牌经营。

“先做老师，再做老板”这是老板教育我的一句话，公司非常注重培养人才，树立以人为本的管理理念使公司具有一支素质高，能力强，作风好，品行正的人才队伍这是我们公司的灵魂，是物业企业生存与发展的根本条件，也是参与竞争志在必得的信心所在。同时也是公司的管理理念。董事长的这句话让我感到了公司的温暖，就像一个大家庭，关心着每一位员工的成长进步，给予了每一位员工成长的一个机会和进步的平台，老板对公司人才培养重视的程度超过了一切，同时这种关注也是公司兴旺发达的根本保证，“安居乐业”的管理模式，公司领导以的努力，的可能帮助每一名员工解决工作生活上的实际困难，解决了员工的后顾之忧，使其更加专心，更加投入的参加工作，工作的积极性更高，效益更加明显，对客户在业务上的精专。想尽办法让客户满意，对员工的知察善用以及对员工的关心体贴，奖惩制度明确，丰富企业文化，形式各种多样，如果作为公司主管，我一定要把这种理论理念和精神贯彻到每一位员工的思想，作为员工我也一定要深刻领会这种理念，更好的服务公司，为公司创造价值，现代的商业竞争原则：“急流勇进，不进则退。”

六，下步打算：

加强各方面的学习，向老板看齐，向彭经理看齐，向新有出色的公司领导及全体员工看齐，树立信心，以一种斗志昂扬的精神，乐观向上的工作态度，艰苦朴素的作风，做人做事。

领导讲话心得体会篇六

清代学者刘熙载在《艺概》中说：“文以识为主，认题立意，非识之高卓精审，无以中要。”“识”高则文高，“识”低则文低，文章的好坏取决于作者识见的高低。领导讲话稿作为文秘人员代领导立言的公务文书，其“识”有着更为丰富

和复杂的内涵，不仅包含对客观事理的直接认识，而且还包含对领导、场合、文体规律等方面的间接认识。现就领导讲话稿写作之“识”略加探讨，以期加深对该公务文书写作规律的认识。

一、事理之识——探求本质性

领导讲话稿是供领导人在公务活动中发表讲话时所用的书面材料，往往是因事而发，由事而作，或论理或叙事，或以事证理，或以理论事，其功用无非是给人以启迪，给人以思想，给人以指导，给人以鼓舞和力量，是为需要而作，目的在于解决实际问题，推动工作有序开展。因此，写作领导讲话稿首要前提是要研究工作，并且，只有对事物的研究越接近本质，越符合事物运行规律，写出的领导讲话稿实际功用才能越明显。

抓本质，关键是要用联系、发展、全面、辩证的观点去认识和分析客观事物。一要上高度。也就是把所要表述的工作放到一个大背景下，放到事物发展进程中，放到全局工作中去鸟瞰，立体挖掘，透过大局看小情，立足小情顾大局，发现其深刻意义。二要求深度。也就是善于对所掌握的情况进行分析、综合、概括，去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里，总结出必然的、内在的、本质的、规律性的东西。三要拓广度。也就是把所掌握的情况进行纵横延伸，在纵向延伸中找出其发展的轨迹，在横向延伸中找出其与其他工作的结合点，从而确定其所蕴含的意义。四要换角度。也就是从不同角度认识这一工作。换个角度，就对工作的认识多一分的理解，对工作的认识也就更为全面，主次矛盾也就易于分清、辨明。多角度地进行思考，工作本身所具有的内涵就会被全方位地认识和挖掘出来，本质属性也就更容易把握。

二、领导之识——达到同一性

由于的职务以及性格、年龄、文化修养等各有自己的特点，

体现在讲话上，便呈现不同的特色和风格。文秘人员要主动融入，用领导的思维、语言写作，达到与领导的高度融合。一要站领导位。要站在领导职务的角度，弄清楚领导职务的性质，分管工作范围，以及在领导班子中的位置，从而把握讲话的分寸、语气和角度。如主要领导讲话应体现方向性、全局性、全面性，抓住主要矛盾，但不能事无巨细，面面俱到；副职或部门领导讲话则侧重于某一方面的问题，应体现操作性、具体性。二要知领导“底”。的经历、性格、气质、修养、习惯、爱好等个人特点，都会不同程度地体现在讲话中，不了解这些情况是不可能写出领导个性的。文秘人员要在全面了解这些特点的基础上，有针对性地积累一些相关的知识和素材。如领导善于旁征博引，文秘人员就要广泛涉猎各方面知识；领导擅长理论思维，文秘人员就要打牢理论基础，否则，只能是心有余而力不足。三要讲领导话。领导讲话的不同风格，反映在遣词造句用语上，特色也都十分明显，文秘人员要选择恰当方式，准确予以体现。如对热情洋溢、声音高昂、富于鼓动性风格的，要多用短句、正装句的词句；对情绪平稳、条理清晰、富于启发性风格的，要选用语法严密的句子，富于哲理性的言词；对语言幽默、谈笑风生、富于吸引力风格的，用语要带有幽默感，注意使用轻快的语言和有趣味的材料。

三、受众之识——形成互动性

讲话稿是讲给特定的对象听的，其作用最终取决于受众的接受度。因此，讲话稿一定要既考虑到现实的必要性，又考虑听讲对象特定的需求性，最密切地联系听讲对象的实际，限度缩小与受众的距离，形成积极互动的关系。一要弄清相互关系。领导与受众的关系决定文稿定位，关系不同，讲话的内容和语气也要有所区别。譬如，出席上级召开的会议，讲话内容多是汇报式的，要多写一些有本地(本部门)特色的内容，如工作上的新经验、新情况、新问题，对全局工作的新建议等。在平级单位之间的会议上，介绍经验要留有余地，表明观点时要掌握分寸，通篇体现平等协商的态度。参加下

级单位的会议，讲话立足点要高，内容要有理论性和系统性，部署工作时把道理讲透，把意义摆明，而不能简单地发号施令。二要弄清受众情况。与会者由于政策水平、文化程度、职业、年龄的不同，对讲话的理解也就存在着差异。要根据他们的实际，用他们熟悉的事、用惯的话、常用的表达方式，拉近感情距离，增强讲话实际效果。如面向基层、面对农村群众的讲话，就要尽量用浅显通俗的语言，广泛使用俗语、谚语、歇后语等“乡土”语言，多列举农民身边的活材料等。三要弄清思想动态。韩非说过“凡说之难，在知所说之心。”在起草文稿时，特别要考虑受众的心理、想法、愿望，看他们对某一问题心里是怎么想的，哪些方面是他们最关心和担心的，敏锐地抓住群众思想脉搏，有针对性地加以解疑释惑，从而紧扣群众心中绷得最紧的弦。

四、场合之识——把握适宜性

俗话说“到什么山上唱什么歌”，说的是领导讲话要看场合，顺应场合的特点和气氛，采取得体的方式准确表述。

一要繁简适宜。总的来说，领导讲话要言简而意丰，但繁与简是相对而言的，该繁时过简，让人觉得意犹未尽，而该简时过繁，让人觉得画蛇添足，要根据场合恰当把握。如主体报告，对工作要条分缕析，没有较长篇幅是难以完成的；而强调讲话只需点明观点即可，毋需长篇大论。二要言语得体。不同场合采取不同的语气，如一些法定工作会议（党代会、人代会等）就要求采用庄重严肃的语气，而在宴会、欢迎会上的讲话则要求采用轻快或热烈的语气。三要情理交融。理性决定文稿的价值，感性决定文稿的魅力，情理孰重孰轻，还是要分场合。如总结汇报类讲话，要以理性为主；而表彰先进典型类讲话，则要饱含激情。

五、文体之识——掌握规律性

领导讲话稿的文体规律主要表现在四个方面：一是体式上的

规范性。领导讲话稿主要作用于人的理智，其表述应符合人们特定的认知习惯，而这种认知习惯在长期的写作实践中，形成了相对固定的写作格式，既包括内容的组成部分，也包括形式和外在结构，这种规范的体式，是长期写作经验的结晶。如：工作部署类的讲话通常有三个部分：为什么干、干什么和怎么干，这种结构安排符合内容要求，也符合人们的思维规律，其框架具有模式性。因此，领导讲话稿写作一般应规范严谨，这是它的共性，但也不否认其应有个性，这是实现良好效果的途径。一篇好的文稿，应该是整体规范完整下的个性突出，或是个性突出中的规范完整。

二是文体上的中介性。讲话稿以声音为媒介传递信息，兼有公文和演讲词的特点。在体现公文的特点上，讲话稿具有一定指导作用和行政约束力；体现在演讲词的特点上，讲话稿通过新颖深刻的见解和令人信服的事例来打动听众，具有生动、吸引听众的特点。因此，领导讲话稿要充分利用有声语言的好处，“写”出声调的高低、语气的变化、节奏的起伏，既便于读，又便于听，努力做到把书面用语口语化，把抽象道理具体化，把概念东西形象化，这样既生动感人，又通俗易懂。在写作中，要尽量用短句而不用长句，尽量用正装句而不用倒装句，尽量用通俗的词而不用生僻的词，尽量用双音词而少用单音词，适量运用比喻、排比、对偶等修辞手法以增加文采。

三是表意上的直接性。讲话稿是传达事实或思想并由此导出一些具体的行为，写作上要直述不曲，用最精炼明快的文字准确说明事由，解说事理，陈述办法，忌用易产生歧义和引起猜测的寄寓笔法。在结构上，线条要单一，情节要简单，前后内容转换要明显。在语言运用上，要注意单一性和明晰性，多用直叙、概述，少用倒叙、插叙；多用直笔，少用曲笔；多直接议论，简要说明，少用描写、抒情和旁征博引。

四是形式上的逻辑性。领导讲话稿叙事说理的特点，决定了其写作运用的是逻辑思维，在文稿中处处显示出逻辑的征服力量，在语言表达、结构安排等外在形式上处处体现出秩序的规律性。增强逻辑力量，在文字表达上，就是要遵循由先到后、由上至下、由近及远、由浅入深、因果相依等规律性的秩序，虽然有的可以倒置，但不可以跳跃、错杂，都要依

次有序进行;在结构设计上,就是在层次分明的前提下,结构的展开应该是一个有序的、有规律的渐进过程,我们所说的“层层剥笋”、“步步深入”、“循序渐进”、“有条不紊”等就是结构逻辑的要求和规范。

“长袖善舞,多财善贾”。写好领导讲话稿不是一件易事,需要下功夫“积学以储宝”,增进各方面之“识”。“识”之愈多愈深,并融会贯通,写讲话稿才能“胸有成竹”,一语中“要”,达到领导满意、受众接受、社会效果的目的。

2021年听领导讲话心得体会范文

领导讲话心得体会篇七

20_年x月x日,在集团公司四届三次职代会议上张总做出了《双责驱动创新发展加快建设现代交通运输企业集团》的工作报告,通过这段时间的学习,我对公司的工作有了很多的了解,虽然不够成熟,但是有了更进一步的认识。

通过学习,我了解到2011年是集团公司整体稳定发展的一年。公司经济效益稳步提升、发展方向更加明晰、双责活动扎实开展、车站搬迁整体告捷、员工福祉不断改善等。我们虽然取得了较好的成绩,但整体上仍处于“喜忧参半,精细不均”的状态,很多地方还存在很多的不足,要求我们重点去解决。

在过去的一年,我们在推进企业向现代运输服务业转型的进程中,主要做了以下三个方面。以多式运输相链接,推动了集团公司内生性增长。以现代科技为支撑,推动了集团公司创新性进步。以无限服务为核心,推动了集团公司可持续发展。

这一年,集团公司围绕“安全、节约、便捷、高效”的八字转型目标,重点从服务意识、服务方式和双责驱动三个方面

提升服务。其中我们总站为了增强服务意识，开展了货运营销、服务礼仪、服务技能等各种培训活动，以“阳光天使”为代表的老品牌，区域影响力不断扩大；蓝狐物流品牌新获市政府重点物流企业称号。我们总站的“进社区、进厂矿、进学校，上公交”的“三进一上”活动有很大的成效，极大带动了服务质量和水平的提高。同时搬站以后总站开通了客运网上售票，添置了ps机，还在货运上推出了会员打折卡等拉动了车站效益的持续增长。

张总对2012年工作还做出了重要的部署，总体要求：全面贯彻党的十七大和十七大以来历次全会精神，以“一三一”思想为指导，认真贯彻落实“客运挖潜、货运抓大、管理提效、服务铸牌、科技支撑、双责驱动”的工作方针，加快推进生产发展方式转变和产业结构调整，努力推动集团公司平稳较快发展。

在未来的日子，张总指出我们要提振信心，加速向现代服务业转型的进程。认清形势，坚定发展的信心和勇气。创新经营，挖掘客运主业的潜在市场。上下联动，撬动货运突围的盈利支点。精细管理，提升企业运作的效率和效益。亲和建家，增强干事创业的激情和斗志。首先要弘扬集团精神。

我作为一名实习员工，新的一年我会努力学习业务知识，多看多学多干，脚踏实地努力做好自己的本职工作，认真完成各项工作任务，为总站更好的明天贡献自己一份微薄之力。

企业领导讲话心得体会范文

领导讲话心得体会篇八

作为一个受过领导教育和培训的人员，我有幸参与了许多领导讲话的场合。这些经历让我对领导讲话有了更深刻的认识，也使我得到了许多宝贵的心得体会。在这篇文章里，我将分享我的五个主要观点，它们是：备课的重要性、言简意赅、

行动与言语一致、展现亲和力和真实性。希望通过这些点滴经验，可以帮助到正在努力成为优秀领导者的人们。

首先，备课的重要性是我在领导讲话中得到的最宝贵的教训之一。一篇好的领导讲话需要有明确的主题和清晰的观点。在讲话之前，领导者应该花时间做好充分的准备。他们应该梳理思路，收集相关信息，整理要点，并准备好可能的问题和回答。仅凭信念和热情是远远不够的。领导者应该在讲话中展现出他们的专业素养和理解力，使听众对他们的观点有所启发。没有足够的准备，一个领导者的讲话可能显得杂乱无章、毫无逻辑，反而让人怀疑他们的能力。

其次，言简意赅是一条不可忽视的原则。一个成功的领导讲话应该清晰、简单、易于理解。领导者应该用简单直接的语言传递他们的信息，避免使用专业术语和复杂的句子结构。他们的目标是让尽可能多的人能够理解他们的观点，并且能够迅速地吸引听众的注意力。领导者应该用简短精悍的句子来表达他们的观点，并用明确的词汇来传达他们的意思。这种简洁的表达方式会让听众更容易接受领导者的观点，也会增加他们对领导者的尊重和信任。

第三，行动与言语一致是有效领导讲话的关键之一。领导者应该以身作则，用他们的行动来诠释他们的观点和价值观。如果一个领导者在讲话中强调团队合作和敬业精神，他们自己却从不参与团队活动或经常缺席工作，那么他们的讲话将显得虚伪和不可信。领导者应该明白他们是团队中的榜样，他们的行为会对整个团队产生影响。因此，领导者应该时刻注意自己的行为并确保与他们在讲话中传达的信息一致。

第四，展现亲和力是领导者在讲话中需要注意的一个重要方面。领导者应该给人一种亲近、可靠的感觉。他们可以通过直接的目光接触、微笑、亲切的语言和肢体语言来与听众建立联系。这种亲和力会让听众感到舒适和开心，并帮助他们更好地理解并接受领导者的观点。领导者应该展现出他们的

关怀和关注，让听众感受到他们的真诚和善意。

最后，领导者在讲话中展现真实性是至关重要的。领导者应该坦诚、真实地表达他们的观点和想法。这并不意味着他们必须公开自己的个人生活或私人信息，而是指他们应该实事求是地讲话，并避免使用虚假或夸大的言辞。一个真实的领导者会给人一种信任和尊重的感觉，并且会赢得听众的支持和敬仰。

通过备课、言简意赅、行动与言语一致、展现亲和力和真实性，一个领导者可以做到在讲话中有效地传达他们的观点和理念。这些观点和体会不仅适用于领导者，也适用于想要成为一个优秀演讲者或公共演讲者的人们。只有通过不断的实践和经验积累，我们才能在讲话中展现出自己的独特魅力，以及赢得听众的尊重和信任。

领导讲话心得体会篇九

第一段：介绍话题以及重要性

领导讲话是一个组织中不可或缺的一环，它不仅可以传达重要信息，也可以激励员工的积极性，引导他们朝着共同目标努力奋斗。作为领导，讲话时的表达方式和掌握技巧至关重要。在过去的几年里，我有幸参与多次领导讲话，从中获得了一些宝贵的经验和心得体会。

第二段：保持亲和力和可信度

在讲话中，保持亲和力和可信度是非常重要的。领导需要展示出对员工的关心和关注，让他们感受到自己的存在是有价值的。同时，领导也应该通过真诚的言辞和行为来增强自己的可信度。这就要求我们在讲话中既不过于高傲和夸夸其谈，又不失去坦诚和直接沟通的特点。

第三段：清晰传递信息和目标

作为领导，我们的讲话目标是为了传达信息和目标。因此，在讲话中要注重清晰明了的表达，以确保员工能够准确理解自己所想传达的内容。此外，我们还要注重语言的简洁性和易理解性，尽量避免使用过于专业化或难以理解的术语。只有这样，我们才能确保信息得到正确传达，并激发员工的积极性。

第四段：倾听并回应员工意见与需求

领导在讲话中不仅需要传达信息，还需要倾听员工的意见和需求。我们作为领导，不可能知晓所有问题和困难，而员工却常常是直接面对这些问题的人。因此，我们应该鼓励员工在讲话中提问、发表意见，并给予适当的回应。这不仅能够体现出我们对员工的关心，也能够为组织提供宝贵的反馈和改进建议。

第五段：持续改进和反思

作为领导，我们需要不断改进和反思自己在讲话中的表达方式和效果。每次讲话之后，我们都应该反思自己的表达是否达到了预期的效果，是否有哪些需要改进的地方。同时，我们还可以向其他领导请教，学习他们在讲话时的经验和技巧。只有持续改进，并不断学习，我们才能不断提高自己在讲话中的能力和影响力。

总结：

领导讲话是一个重要的沟通方式，通过讲话，领导可以传达信息和目标，激励员工的积极性，引导他们朝着共同目标努力。保持亲和力和可信度、传递清晰信息和目标、倾听员工意见与需求以及持续改进和反思都是我们在讲话时需要注意的要点。只有掌握好这些技巧并不断提升自己，我们才能成

为一名有影响力的领导，真正发挥出领导讲话的力量。

领导讲话心得体会篇十

清代学者刘熙载在《艺概》中说：“文以识为主，认题立意，非识之高卓精审，无以中要。”“识”高则文高，“识”低则文低，文章的好坏取决于作者识见的高低。领导讲话稿作为文秘人员代领导立言的公务文书，其“识”有着更为丰富和复杂的内涵，不仅包含对客观事理的直接认识，而且还包含对领导、场合、文体规律等方面的间接认识。现就领导讲话稿写作之“识”略加探讨，以期加深对该公务文书写作规律的认识。

一、事理之识——探求本质性

领导讲话稿是供领导人在公务活动中发表讲话时所用的书面材料，往往是因事而发，由事而作，或论理或叙事，或以事证理，或以理论事，其功用无非是给人以启迪，给人以思想，给人以指导，给人以鼓舞和力量，是为需要而作，目的在于解决实际问题，推动工作有序开展。因此，写作领导讲话稿首要前提是要研究工作，并且，只有对事物的研究越接近本质，越符合事物运行规律，写出的领导讲话稿实际功用才能越明显。

抓本质，关键是要用联系、发展、全面、辩证的观点去认识和分析客观事物。一要上高度。也就是把所要表述的工作放到一个大背景下，放到事物发展进程中，放到全局工作中去鸟瞰，立体挖掘，透过大局看小情，立足小情顾大局，发现其深刻意义。二要求深度。也就是善于对所掌握的情况进行分析、综合、概括，去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里，总结出必然的、内在的、本质的、规律性的东西。三要拓广度。也就是把所掌握的情况进行纵横延伸，在纵向延伸中找出其发展的轨迹，在横向延伸中找出其与其他工作的结合点，从而确定其所蕴含的意义。四要换角度。也就是从

不同角度认识这一工作。换个角度，就对工作的认识多一分的理解，对工作的认识也就更为全面，主次矛盾也就易于分清、辨明。多角度地进行思考，工作本身所具有的内涵就会被全方位地认识和挖掘出来，本质属性也就更容易把握。

二、领导之识——达到同一性

由于的职务以及性格、年龄、文化修养等各有自己的特点，体现在讲话上，便呈现不同的特色和风格。文秘人员要主动融入，用领导的思维、语言写作，达到与领导的高度融合。

一要站领导位。要站在领导职务的角度，弄清楚领导职务的性质，分管工作范围，以及在领导班子中的位置，从而把握讲话的分寸、语气和角度。如主要领导讲话应体现方向性、全局性、全面性，抓住主要矛盾，但不能事无巨细，面面俱到；副职或部门领导讲话则侧重于某一方面的问题，应体现操作性、具体性。

二要知领导“底”。的经历、性格、气质、修养、习惯、爱好等个人特点，都会不同程度地体现在讲话中，不了解这些情况是不可能写出领导个性的。文秘人员要在全面了解这些特点的基础上，有针对性地积累一些相关的知识和素材。如领导善于旁征博引，文秘人员就要广泛涉猎各方面知识；领导擅长理论思维，文秘人员就要打牢理论基础，否则，只能是心有余而力不足。

三要讲领导话。领导讲话的不同风格，反映在遣词造句用语上，特色也都十分明显，文秘人员要选择恰当方式，准确予以体现。如对热情洋溢、声音高昂、富于鼓动性风格的，要多用短句、正装句的词句；对情绪平稳、条理清晰、富于启发性风格的，要选用语法严密的句子，富于哲理性的言词；对语言幽默、谈笑风生、富于吸引力风格的，用语要带有幽默感，注意使用轻快的语言和有趣味的材料。

三、受众之识——形成互动性

讲话稿是讲给特定的对象听的，其作用最终取决于受众的接受度。因此，讲话稿一定要既考虑到现实的必要性，又考虑

听讲对象特定的需求性，最密切地联系听讲对象的实际，限度缩小与受众的距离，形成积极互动的关系。一要弄清相互关系。领导与受众的关系决定文稿定位，关系不同，讲话的内容和语气也要有所区别。譬如，出席上级召开的会议，讲话内容多是汇报式的，要多写一些有本地(本部门)特色的内容，如工作上的新经验、新情况、新问题，对全局工作的新建议等。在平级单位之间的会议上，介绍经验要留有余地，表明观点时要掌握分寸，通篇体现平等协商的态度。参加下级单位的会议，讲话立足点要高，内容要有理论性和系统性，部署工作时把道理讲透，把意义摆明，而不能简单地发号施令。二要弄清受众情况。与会者由于政策水平、文化程度、职业、年龄的不同，对讲话的理解也就存在着差异。要根据他们的实际，用他们熟悉的事、用惯的话、常用的表达方式，拉近感情距离，增强讲话实际效果。如面向基层、面对农村群众的讲话，就要尽量用浅显通俗的语言，广泛使用俗语、谚语、歇后语等“乡土”语言，多列举农民身边的活材料等。三要弄清思想动态。韩非说过“凡说之难，在知所说之心。”在起草文稿时，特别要考虑受众的心理、想法、愿望，看他们对某一问题心里是怎么想的，哪些方面是他们最关心和担心的，敏锐地抓住群众思想脉搏，有针对性地加以解疑释惑，从而紧扣群众心中绷得最紧的弦。

四、场合之识——把握适宜性

俗话说“到什么山上唱什么歌”，说的是领导讲话要看场合，顺应场合的特点和气氛，采取得体的方式准确表述。

一要繁简适宜。总的来说，领导讲话要言简而意丰，但繁与简是相对而言的，该繁时过简，让人觉得意犹未尽，而该简时过繁，让人觉得画蛇添足，要根据场合恰当把握。如主体报告，对工作要条分缕析，没有较长篇幅是难以完成的；而强调讲话只需点明观点即可，毋需长篇大论。二要言语得体。不同场合采取不同的语气，如一些法定工作会议(党代会、人代会等)就要求采用庄重严肃的语气，而在宴会、欢迎会上的

讲话则要求采用轻快或热烈的语气。三要情理交融。理性决定文稿的价值，感性决定文稿的魅力，情理孰重孰轻，还是要分场合。如总结汇报类讲话，要以理性为主；而表彰先进典型类讲话，则要饱含激情。

五、文体之识——掌握规律性

领导讲话稿的文体规律主要表现在四个方面：一是体式上的规范性。领导讲话稿主要作用于人的理智，其表述应符合人们特定的认知习惯，而这种认知习惯在长期的写作实践中，形成了相对固定的写作格式，既包括内容的组成部分，也包括形式和外在结构，这种规范的体式，是长期写作经验的结晶。如：工作部署类的讲话通常有三个部分：为什么干、干什么和怎么干，这种结构安排符合内容要求，也符合人们的思维规律，其框架具有模式性。因此，领导讲话稿写作一般应规范严谨，这是它的共性，但也不否认其应有个性，这是实现良好效果的途径。一篇好的文稿，应该是整体规范完整下的个性突出，或是个性突出中的规范完整。二是文体上的中介性。讲话稿以声音为媒介传递信息，兼有公文和演讲词的特点。在体现公文的特点上，讲话稿具有一定指导作用和行政约束力；体现在演讲词的特点上，讲话稿通过新颖深刻的见解和令人信服的事例来打动听众，具有生动、吸引听众的特点。因此，领导讲话稿要充分利用有声语言的长处，“写”出声调的高低、语气的变化、节奏的起伏，既便于读，又便于听，努力做到把书面用语口语化，把抽象道理具体化，把概念东西形象化，这样既生动感人，又通俗易懂。在写作中，要尽量用短句而不用长句，尽量用正装句而不用倒装句，尽量用通俗的词而不用生僻的词，尽量用双音词而少用单音词，适量运用比喻、排比、对偶等修辞手法以增加文采。三是表意上的直接性。讲话稿是传达事实或思想并由此导出一些具体的行为，写作上要直述不曲，用最精炼明快的文字准确说明事由，解说事理，陈述办法，忌用易产生歧义和引起猜测的寄寓笔法。在结构上，线条要单一，情节要简单，前后内容转换要明显。在语言运用上，要注意单一性

和明晰性，多用直叙、概述，少用倒叙、插叙；多用直笔，少用曲笔；多直接议论，简要说明，少用描写、抒情和旁征博引。四是形式上的逻辑性。领导讲话稿叙事说理的特点，决定了其写作运用的是逻辑思维，在文稿中处处显示出逻辑的征服力量，在语言表达、结构安排等外在形式上处处体现出秩序规律性。增强逻辑力量，在文字表达上，就是要遵循由先到后、由上至下、由近及远、由浅入深、因果相依等规律性的秩序，虽然有的可以倒置，但不可以跳跃、错杂，都要依次有序进行；在结构设计上，就是在层次分明的前提下，结构的展开应该是一个有序的、有规律的渐进过程，我们所说的“层层剥笋”、“步步深入”、“循序渐进”、“有条不紊”等就是结构逻辑的要求和规范。

“长袖善舞，多财善贾”。写好领导讲话稿不是一件易事，需要下功夫“积学以储宝”，增进各方面之“识”。“识”之愈多愈深，并融会贯通，写讲话稿才能“胸有成竹”，一语中“要”，达到领导满意、受众接受、社会效果的目的。

2021领导年终讲话心得体会范文