

# 2023年领导讲话心得体会(大全5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 领导讲话心得体会篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

提炼思想观点，是写讲话材料过程中比较难过的关口，应该把握这样几条：

讲话风格既能够显示讲话者的思想水平，又能显示讲话者的才华和讲演水平。

讲话稿要体现出领导的个人特点，最忌千人一面、众口一词。在起草领导讲话稿时，要尽可能多用反映领导个人身份、体现领导个性气质、符合领导讲话习惯、表达领导亲身感受的语言，使写出的讲话稿确实符合领导的语言习惯。

## 领导讲话心得体会篇二

同学们：

早上好，春风吹暖，大地吐翠，万象更新。在这春意渐浓的美好季节，同学们带着美好的憧憬和理想，迎来了新的一年。新学期又开始了。在此，我衷心地祝大家在新的年里学习进步，身体健康！

今天我讲话的题目是“要把握好生命的每一分钟。”我先给大家讲一个小故事。

有一名著名的教育家，有一天他接到一个青年人的求教电话，这个青年人十分向往成功，渴望得到著名教育家的指点。这位著名教育家与这位青年人约好了见面的时间和地点。

待那个青年人如约而至，这位著名教育家的房门大开着，眼前的景象却令青年人很感意外——著名教育家的房间里乱七八糟，狼籍一片。

没等青年人开口，教育家就招手道：“你看我这房间，太不整洁了，请你在门外等候一分钟，我收拾一下，你再进来吧。”一边说着这位教育家就轻轻地关上了房门。

约一分钟的时间，教育家就又打开了房门，并热情地把青年请进客厅。这时，青年人的眼前展现出另一番景象——房间内的一切已变得井然有序，而且有两杯刚刚倒好的红酒，在淡淡的香水气息里还漾着微波。

可是没等青年人把满腹的有关人生和事业的难题向这位教育家说出来，这位教育家就非常客气地说道：“干杯。你可以走了。”

这位青年人手持酒杯一下子愣住了，既尴尬又非常遗憾地说：“可是，我……我还没向您请教呢……”

“这些……难道还不够吗？”这位教育家一边微笑着一边扫视着自己的房间，轻言轻语地说，“你进来又有一分钟了。”

“一分钟……一分钟……”青年人若有所思地说：“我懂了，您让我明白了一分钟的时间可以做许多事情，可以改变许多事情的深刻道理。”

教育家舒心地笑了。青年人把杯里的红酒一饮而尽，向教育家连声道谢后，开心地走了。

这个故事告诉我们，我们只要把握好生命的每一分钟，也就把握了自己理想的人生。

同学们，古人告诉我们，光阴似箭，日月如梭。一寸光阴一寸金，寸金难买寸光明。朱自清《匆匆》里的叹息，也使我们颇感珍惜时间的必要。

是的，将来的一分钟很快就会变成现在。

现在的一分钟很快就会成为过去。

我们的一生就是由一个个一分钟组成，一个人的无数个一分钟组成了我们每个人的一生。

一分钟里，我们可以完成很多事；

一分钟里，我们也可以丢掉很多事。

同学们，把握好生命的每一分钟，只要从现在开始就不算晚。

谢谢大家！

## 领导讲话心得体会篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

语言是人们交流思想、进行社会活动的工具。各级机关履行自己的职责都离不开语言，可以说，语言贯穿于机关工作的全过程。比如布置工作，交流经验，总结讲评，宣传动员，组织演练，开展活动等，都离不开语言。机关的干部只有具备良好的语言能力，才能对下属有强大的号召力、影响力和凝聚力。要想写出一篇出色的讲话稿，就应该在语言能力上达到以下要求：

一是言之有理。就是不仅要遇事“讲道理”，而且所讲的话要“有道理”，努力使各种场合的讲话有思想性、科学性、针对性、启发性。防止不着边际，不得要领，让人听了感到没有多少道理，从而丧失说服力。这“理”是什么呢？是法律法规所规定的硬道理，是公道自在人心的软道理，是立足为人民群众办实事的大道理，是符合事物动态发展规律的新道理。这里我们习惯把领导的指示当道理，这在文章中是很要不得的。这个“理”要出自有“据”，也就是事实依据，用数据说话，这样的“理”才能让人信服。最后是“言之有情”，大家不要以为机关公文都是干巴巴的，冷冰冰的，好的文章总是有血有肉有情的、声情并茂的、打动人心的。

二是言之有据。人们平时说的“讲话要有准头”，就是指言谈要有根有据。切不可为了追求效果而添枝加叶，也不能为显示生动而道听途说，更不能为达到某种目的而无中生有。要养成坚强的政策观念和丁是丁、卯是卯的言谈习惯。在很多情况下，下属对机关干部上的讲话都看成是代表组织，因此言之有据显得更为重要。在使用材料时，首先要确保材料准确，经得起推敲。列举的事例或引用的名言警句等都要真实准确。在写作时，先确认事例是否真实可靠，然后再使用；引用名言警句，要注意核对原文，保证引述准确。使用材料时，还应保证材料与观点的一致。大家也许都积累了不少名言警句和事例素材，但是有些并不能与你的观点相对应，如果选择它们来做材料，就起不到支撑观点的作用。需要注意的是，使用事实论据时，不需要详细记叙事件本身，而要通过概括叙述和对论据的分析，建立起材料与观点之间的联系。要增强文章的说服力，还要注意材料的丰富性。所用材料的数量和种类可以丰富、多样一些，比如可以用历史故事、生活事例、统计数据等做事实论据，用名言警句、民间谚语、精辟的理论等做道理论据，还可以将两者交替使用。

三是言之有物。“言之有物”，就是你对事情的来龙去脉要搞清楚，要信息量大，善于抓住细节中的亮点，要看事物的结果、来反推事物的发展过程，通过这样的方法去了解事件

的来龙去脉，也就是一定要把事件的主线理出来，把关键细节找出来，把工作的亮点或问题抓出来，这样言之不可能无物，这样a事物就是a的特征，不会abcd在文章出来是一个事物。“言之有物”的基本要求是内容充实，富有特色。机关干部最容易犯的毛病就是注意了言之有据，忽略了言之有物。比如有的人尽讲些文件上写的，广播里说的，报纸上登的，并不针对本单位、具体人的话。当然，文件、报纸和广播里的话原本很有针对性，但是如果生搬硬套，也会使言之有物的内容，变成空洞、枯燥的说教。

四是言之有信。就是要讲究言谈的逻辑性。要注意条理清楚，中心明确，逻辑严密，防止颠三倒四，自相矛盾，或者茫茫一大片，不知何所云，这样的讲话肯定不会有什么效果。起草文章时，难免会遇到内容多而杂的情况，总结提炼能力不强，很容易就会陷入记流水账的困局，刚开始写作的时候，被领导批评过好几次，但确实需要时间来磨练文字。顺序不同，效果也大不同。在写作过程中，一定要坚持实则详、虚则略，新则详、旧则略，特色详、一般略的原则，既要突出重点，更要突出特色，在内容铺排上，可以突出总体情况先行陈述，再梳理几条具体举措，做到条理清晰、衔接顺畅。让他人能够迅速获知工作全貌，毕竟应用文是用来指导实践工作的。文章层次是在框架确定以后，段落之内或每一个小专题之内的内容编排，相关关系处理是否合理，直接关系每一部分内容能否讲清谈透的问题。对于这些，我们可以按照先大后小、先主后次、先总后分的原则，通过层层递进、先抑后扬等方式，做到层次分明、丝丝入扣、结构紧凑。同级标题应是并列关系，上下级标题应是归属关系。各要素之间的关系要明确，切忌张冠李戴、前后矛盾。

五是言之有趣。机关干部必须善于运用语言艺术，能把深刻的道理讲得通俗易懂，把抽象的概念讲得形象生动，并能根据不同的对象，使用不同的语言，从而使讲话具有吸引力、说服力和号召力。机关公文讲究规范，但并不等于呆板，根据实际情况，可以灵活采取多种表现形式，帮助读的人更好

理解把握。比如调研报告，不能全是“典型经验—存在问题—工作建议”这种老套路，要根据实际情况，用讲“故事”的方法把时间、地点、背景、人物、事件叙述出来，把调研的感受、看到的事情、得到的启示，鲜活地传递给读者。再比如新闻报道，在一个成熟的观点和统一的主题统领下组织素材，通过新闻故事的形式把具有启示性的精神内涵表达出来，才能真正让报道吸引人、打动人、感染人，真正起到对外宣传的功效。

六是言之有情。文章真正出彩的地方是以情打动人，这需要通过文字来感染，也就是我们常说的文采了，遣词造句的水平就体现出来了，语法语句的驾驭能力就体现出来了。但无论如何，绝对不能“以词害义”，千万不要“造词”。从小学开始，老师就让我们“造句”，没有要我们“造词”吧，很多新手写文章为了标题对仗或语言工整去硬凑四六句，逼着自己去“造词”，结果还真造出来了，自己还很得意，其实你已经犯了“以词害义”的错误。要记住无论如何表达，把意思讲明白、讲准确永远是第一位的。“两句三年得，一吟双泪流”，“一联如称意，万事总忘忧”，这样炼字锻句的境界，就是这么来的，不是你分分秒秒就可以造出来的，这个要功底，更要用心去琢磨。同时，机关干部讲话切忌居高临下的口气，讲话中要体现平等、尊重、理解、关心的态度，体现服务部队、服务基层的精神。经常能设身处地想问题，待人以诚，以心换心，以实相告。即使是批评，也要用关心的语言来表达，让被批评者体会到爱心。

只要做到了以上几条，讲话的效果肯定不会差。

;

## 领导讲话心得体会篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

## 第一招：注意学习，运用好资料

一是学习好上级文件和指示精神。学习文件和指示精神，主要是找方向、找依据。上级指示精神关系到讲话的站立点问题，有的讲话起点不高，层次上不去，很大程度上就是体现上级指示精神不够。

二是围绕主题深入研究。领导讲话一般都有一个重点，突出一个主题，这是领导讲话的灵魂和统帅。

三是用活积累的资料。要把有用的初步挑选出来，对一些有联系但又不能直接用的，要进行粗加工；对一些重要的观点、表述等要认真查找出处，确保准确无误，做到什么时候需要，什么时候就能找得到、用得上。

四是发挥好“边角料”的作用。有时一些有亮点的思想和语言在领导讲话中就会派上用场，有的典型例子就会给某篇文章增添色彩，真正使“边角料”实现增值。

## 第二招：注意对路，领会好意图

一是把领导对问题的基本看法、零散认识集中起来思考。机关干部要做有心人、细心人，平时跟领导一起下基层、交谈工作时要注意用心记录，并连续起来思考，深入集中分析，努力把握领导讲话的脉络，总结梳理出共性的、规律性的基本思想，用以指导领导讲话起草，这对提高写作效率和质量非常有益。

二是捕捉领导思想的最新闪光点并努力深化发展下去。应该注意的是，领导有些思想只是“火花一闪”，这就要求我们发挥主观能动性，沿着领导的思路深入研究，做好充实、深化、创新工作。因此，作为讲话稿的起草者，不但要有敏锐的思想触角，更要有较强的判断力和感知力。

三是善于“投石问路”和“抛砖引玉”。领导交代讲话任务一般都说明意图，起草者要认真领会其主旨。可以先列出简单的提纲，送交领导审阅，以进一步探明意图，确定大框架。这种“投石问路”“抛砖引玉”的办法，往往更能体现和把握领导意图。

### 第三招：注意思想，提炼好观点

提炼思想观点，是写讲话材料过程中比较难过的关口，应该把握这样几条：

一是着眼大局。什么是全局？贯彻党的路线方针政策和上级的指示要求，是最大的全局。着眼单位建设面临的新形势、大背景，也是全局。按照党委、领导的决策意图开展本单位工作。同样是全局，就一篇讲话材料来说，涉及的范围可能是某一个方面的工作，但放在全局中分析才能很好地给它定位。

二是探寻本质。特别是撰写思想性比较强的讲话时，只有抓住要害，才能说服人。探寻事物本质，关键在于分析，不能把认识停留在一堆素材或现象上。

三是反复比较。运用比较的方法，可以把最好的思想观点选出来，同时可以在比较中取长补短，开阔思路，丰富认识。

四是“瞻前顾后”。讲一个问题，要看看这方面的情况以前



讲到什么程度，现在再讲，既要避免重复，又不能自相矛盾。在一个材料中，前后的观点、提法也要互相照应，不能“打架”。

#### 第四招：注意风格，掌握好技巧

讲话风格既能够显示讲话者的思想水平，又能显示讲话者的才华和讲演水平。

一是把握好结构风格。结构是讲话的骨架。不同的领导在不同的讲话中对结构的要求也不尽相同。有的常用横向展开式，有的常用纵向掘进式，有的常用一贯到底式，等等。无论哪种结构，都各有所长，具体在写作时如何运用，主要是看领导的表达习惯。

二是把握好表达风格。同样的意图和思想体现到讲话中，不同的领导往往有不同的表达方式。如，有的喜欢从讲问题切入，有的则从讲工作成效进入，有的喜欢引经据典、运用辅助资料，有的则平白如话、娓娓道来，等等。不同的表达风格有时要根据讲话的场合和内容来确定，在坚持一种常用风格的同时，也不妨吸收其他风格。

;

### 领导讲话心得体会篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

## 一、弄清会议主题

讲话稿一般都是在某一会议上使用，所以，我们在为领导写讲话稿时，首先要看懂弄清弄透会议主题。

比如此次会议主题是抗击新型冠状病毒的，那么你写的讲话稿主题就必须围绕抗击新型冠状病毒，不能顾左右而言它。

我们继续围绕会议主题深挖，这次会议围绕抗击新型冠状病毒主要想强调病毒传播的严重性和解决群众不重视的问题，那么我们在为领导写讲话稿时候，一定要说明病毒的危害、当前所采取的防护措施及存在的不足、群众不重视的危害后果。

一般来说，我们在会议上都会提出下一步规划，也就是部署工作任务。那么继续以抗击新型冠状病毒为例，按照前面分析的主题，我们在部署下一步任务时候，要重点强调如何防止病毒传播，如何提高群众对此问题的重视度。近期很多网上的讲话稿给出了很好的对策，比如社区网格员入村入户、群众党员站岗值守、村大喇叭不定时宣传播放疫情等，这就是很好的又接地气的对策。

以上是结合会议主题，我们为领导讲话稿的一点注意事情。

## 二、与领导做好对接

第二个方面，我们在为领导写讲话稿时，要结合领导身份。

一次会议，往往参加的人数众多，发言的人数也常常不止一个。此时我们一定要结合领导身份及其分管的工作实际，认真谋划讲话稿内容。一般我们要先做到心中有数，同时和领导主动沟通，询问其在本次会议上想强调什么内容，在此基础上，我们再下笔写稿子。

### 三、是明确文章架构

第三个方面，认真思考讲话稿架构，认真组织语言书写。

前两个方面可以说是基本工作，第三个方面则是实实在在的工作成果。我们在写讲话稿时，要认真思考讲话稿全文的架构，分几个方面几个角度来写，用什么语言表达出来。领导讲话稿必须逻辑清晰，尤其是部署强调的会议，不允许有废话长篇大论。组织架构就是一篇文章的“骨骼”，优秀的组织的架构可以使我们的文章逻辑清晰，明确易懂。在提笔书写讲话稿时，我们要先思考好整个文章的大框架。

在语言组织表达方面，是判断一个人文笔功底的时候。同样的一句话，不同的人用不同的文字表达出来会产生不同的效果。比如要强调各级领导干部要加强思想重视，有的人会写“各级领导干部要提高责任心”，有的人会写“各级领导干部要强化思想认识，加强组织领导”，有的人会写“各级领导干部要坚持守土有责、守土负责、守土尽责”。

在一篇文章的语言组织表达方面，需要我们平时多多积累一些素材，非朝夕之功。尤其是当前，很多领导讲话喜欢平易近人又不失高度，通俗易懂又不失文采，这对我们“笔杆子”来说是需要面对的更大挑战。

;