

《领导者怎样写文稿》

图书基本信息

书名：《领导者怎样写文稿》

13位ISBN编号：9787801895844

10位ISBN编号：7801895843

出版时间：2007-2

出版社：中国人事

作者：宁超群

页数：202

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《领导者怎样写文稿》

内容概要

成功的领导者，大都是勇者、智者，而且大多是文章高手、演说大家。由此可以看出，领导文稿在现代领导活动中具有特殊重要的价值。本书对领导文稿的研究和探讨，避开了一般意义上的常识性概念表述和笼统的技巧方法罗列，通过对领导文稿价值的重新定位，通过对领导活动和领导文稿写作的实践感悟，引申出贯穿全书的新的领导理念和写作理念，把领导文稿作为“领导力”提升后的自然结果。强调文稿写作是“领导力”养成、提升后水到渠成的境界。阅读此书不仅对领导文稿写作有所助益，而且能使读者借思想交流的理性力量，增强务实精神和创新心智，开创领导工作的崭新局面。本书适合于国家公务人员、机关秘书以及企业管理等领导决策者阅读；亦可用于大专院校的行政管理课、语文写作课的辅导读物。

《领导者怎样写文稿》

书籍目录

- 一、领导文稿价值论 1.重要的领导工具 2.文促政成 3.人生“三不朽”断想 4.升华领导思想 5.文稿情结
 - 二、作文功夫在“文”外 1.创新领导观 2.解读政策 3.人品正则文品高 4.历练三境界 5.“官”意民意两兼顾 6.在实践中领悟辩证法的精髓 7.学与思并行 8.洞明世事与练达人情 9.崇实与究理 10.让“外脑”更聪明一些
 - 三、常用文稿怎出新 1.言简意赅 平实庄重——工作报告写作技巧 2.主旨鲜明 展示个性——会议讲话写作技巧 3.会意要准 特色要明——汇报材料写作技巧 4.虚实相宜 有的放矢——调查报告写作技巧 5.客观述事 理性谋政——述职报告写作技巧 6.情理交融 共鸣互动——演说词写作技巧 7.删繁就简 以实见长——理论性文章写作技巧
 - 四、精品佳作巧中求 1.作文也要顺时就势 2.强化文体感 3.论“养气” 4.营造现场感 5.张扬个人风格要适度 6.创新不等于标新立异 7.文到平实才见功 8.正面陈述和反面求证的巧用 9.滥用副词是无力的 10.四六句与自由句的优劣解析 11.文章条理不能全靠序号串联 12.避免重复性文稿的重复感 13.心中要有“数” 14.“短”与“长”新解 15.“虚”与“实”辩正 16.把典型转化为“点子” 17.把政纲提炼成“口号” 18.关于“个性”的结语
 - 五、完善心智壮文胆 1.变“失意”为“适意” 2.谨防“脑热”生失误 3.参与决策的“成功术” 4.“直谏”未必要“犯颜” 5.养成人格魅力 6.注重“美容” 7.为自己请一尊“守护神” 8.乐做“宣传员”
- 附录1 常见疑难字错别字正误表
附录2 易错用成语例析（望文生义类）
附录3 校对符号及其用法
后记

《领导者怎样写文稿》

精彩短评

- 1、刚入门的人合适看
- 2、内容还没看，收到书就上来发表不满，怎么好象旧书一样，封面都是灰，而且还皱皱的，更有意思的是数得前几页明显有翻过的折痕！
- 3、有指导性，多些例文更好
- 4、还未细看，对有需要的人应该是有用的
- 5、一本很好实用的书
- 6、比较适合初级入门写手。不过当中很多东西总结得还是不错。
- 7、不错的书，领导思维
- 8、大致翻了下，还没来得及看，有新意，还算满意

《领导者怎样写文稿》

版权说明

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.tushu000.com