

<<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

出版时间：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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.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>>

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:<http://www.tushu007.com>