

无论哪个单位，都有太多坐下来大家谈谈的机会，比如党支部生活会、处室内部会、事务进展会、工作交流会等等，所以，嘴皮子上的功夫，即便不能太高水平，但最好也别太落下风，不然在体制内讨生活，会很吃力。

因为如果自己想通过各种会议展现自己，那嘴巴笨拙的你必须提前打响战役，在会前就预先想好今天自己要讲哪些话，主持人会追问哪些问题，自己再如何回答等等。这要比他人多做很多功夫。

当年，我在县委办公室的时候，这种交流发言的机会，说实话，并不是太多，因为每天都忙于办文、办会、办事，办公室几乎没闲人，全部陷于具体的事务中，没有功夫搞一些务虚的交流。但是有些交流可以省略，有些交流却省不了。

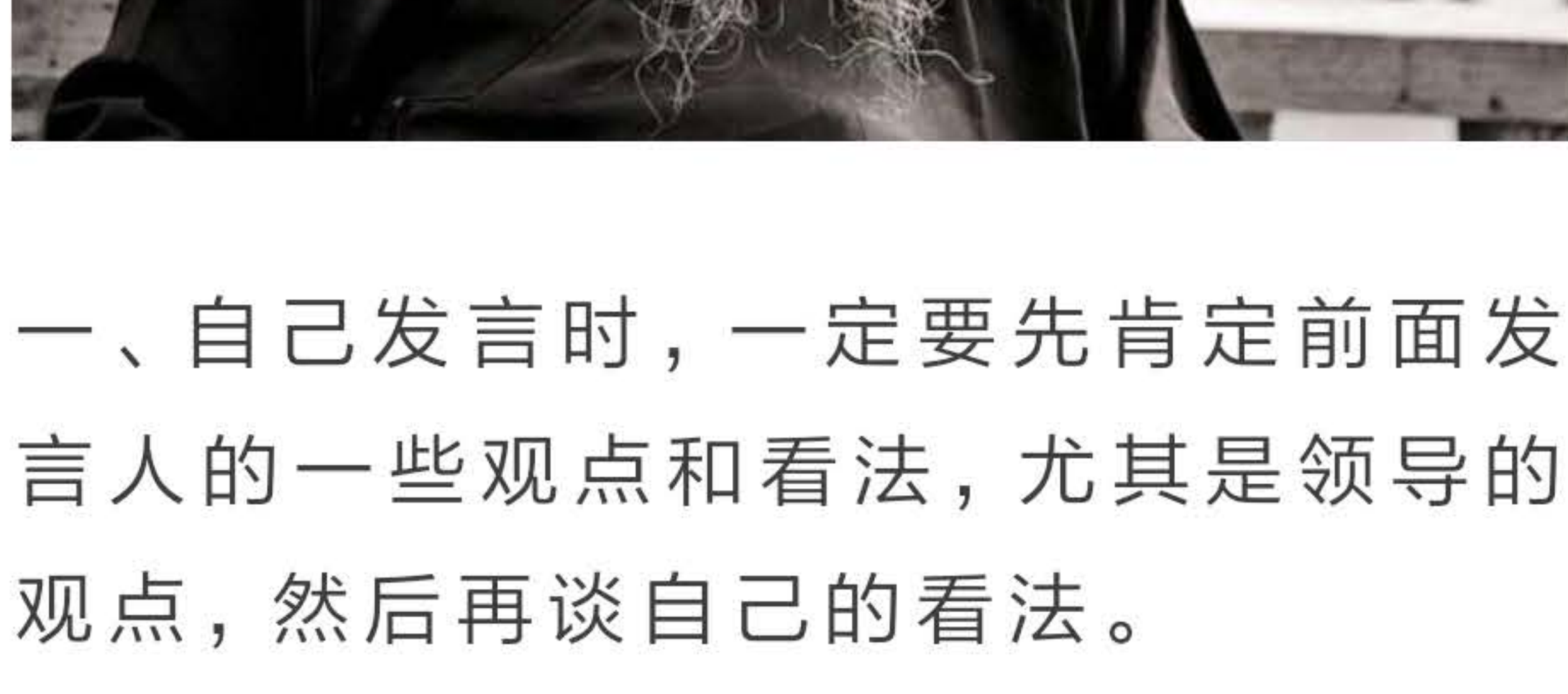
我第一次参加办公室交流发言，是很不成功的。我记得好像是春节假期刚过，办公室开了收心会后，副主任又把他所分管的几个科室的同志叫到一起，主任简单说了下一步的工作，提振了下大家的精气神后，说今天我不展开讲了，你们这些年轻人谈一谈自己的想法吧，你们来主讲。

大家依次发言，有人讲的非常好，有人讲的很一般，我就是讲的很一般的一批。因为我有一个毛病，在关键场合讲话时，我总是会瞻前顾后，生怕说错话会得罪领导，生怕那句话在嘴巴里冒出来会表露自己的狼子野心，总之，越是在关键场合，我越是讲不出东西。

所以，每次冷不丁开会、冷不丁让每个人都发言的时候，我总是表现得很一般，甚至说很差劲。只有在那些提前通知开会、提前告知每个人都会发言的情况下，我才会通过发言起到展现自己的效果，因为我会提前认真准备功课，很认真的准备功课，查资料也好、研究领导喜好也罢，总之，我会尽量让发言精彩、脱俗！【插一句，其实每个体制内的人，都应有这个认识：一定要把会说得比会做更重要一些，一定要把当众交流发言看得比日常工作努力更重要一些，因为一般的交流发言，都是有领导在场的，而你平日的工作，领导却看不到，起码大领导看不到，所以这就是我当时宁肯把日常的工作丢一边，也要先准备交流发言的内容。】

我是即兴发言很差劲的人，但是随着时间推移，随着多岗位锻炼，我现在基本上能够应付即兴发言，其实记性发言和写公文是一样的，也是有套路可言的，也是八股文的格式。

至于是什么格式，无非是说现状、讲意义、怎么干、奖励和惩罚等等。这些都是固定的。我想重点说一下大家容易忽略的小细节：



一、自己发言时，一定要先肯定前面发言人的一些观点和看法，尤其是领导的观点，然后再谈自己的看法。

二、发言时，既要就事论事，也不能只就事论事，最好将站位高一些，站在本处室、本单位、本系统的高度，即便站不稳，领导也不会怪你，如果站稳了，领导会觉得你视野开阔！

三、如果您是一位小领导，不要动不动在发言时批评人，交流发言、交流发言，大家是交流，不是听你说教，你一发言就批评人，那接下来谁还会发言？谁还会说真话呢？所以，要多鼓励，多肯定，多表扬。你见过大领导有谁在开大会的时候批评人，即便批评也是单独批评，傻瓜领导才会在大会上点名批评，赤裸裸的当众打别人的脸，不记恨你才怪！

四、发言要有逻辑性，不要太发散，刚讲完供给侧改革，突然又说特朗普，话音未落，又讲江西省在中国的地缘政治中为什么总是动静不大.....一个思维发散的人，做事做人也不会太严谨的！

五、说话前的引子要有，讲完话的收尾词也不能落下。所谓的引子，就是不能上来就谈事情，最好有一个铺垫，这里的铺垫可以是你用另一个维度看待事物、也可以讲一讲大环境，总之，就事论事前，最好有一个比较有特色的铺垫。所谓的收尾词，我的理解是一些不落俗套的谦辞，如果在场有领导，这些不落俗套的谦辞，也是会给自己加分的，比如，谈完自己对某事的看法后，说一句：这是我结合自己的工作领域，向领导汇报的比较单一的看法和认识，可能站位不是很高，仅供领导参考等等之类的话。

本想再写几条，牙疼得厉害！休息。

成稿时，凌晨一点四十三分，祝各位读者晚安。