

数学是一门系统性、逻辑性比较强的学科，通过适合数学教学的环境创设可以优化孩子的学习条件，马克思曾说过人创造了环境，同时环境也创造了人，可见环境的重要性。通过创设良好的数学教学环境可以让幼儿更加直观的进行课程的学习，并在学习与活动中不断发现问题，拓展了幼儿的知识范围，通过对各种事情的提问式学习可以开发孩子的学习能力，在探讨问题中也可以增强孩子的交流能力和认知能力，有助于大脑左右脑的综合性开发。

(二) 环境创设可激发幼儿探索兴趣

环境创设中各种教具的提供中可以增设需要动手操作的物件，这样可以增加孩子的动手能力和探索学习意识，锻炼孩子的好奇心培养，在幼儿之间合作操作中可以增加团队协作能力，培养孩子创造新事物的兴趣。同时通过轻松愉悦的学习环境创设也可以使孩子增加学习的热情，孩子通过各种游戏性活动也可以增强各种感知能力和学习的兴趣，有助于知识的消化吸收和理解。最重要的是通过这种教学环境的创设可以培养孩子的主动学习观念，俗话说兴趣是最好的老师，孩子在感兴趣基础上的探索学习能使学习效果获得意想不到的进步。

(三) 环境创设可拓展幼儿的思维能力

这个世界的各种环境对于幼儿阶段的孩子来说还是比较陌生的，需要通过学习了掌握这个世界的总体环境，这一阶段幼儿的各种价值观念和思维方式也还没有形成，他所处的外界环境就是最好的刺激剂。通过各种数学学习环境的创设，可以让孩子在学习探索中对各种物体和知识产生疑问，从而在学习中提高孩子的学习能力、解决问题能力和创造力，通过数、量、形等知识的掌握，增强孩子对数学相关知识的敏感性，提高幼儿的空间思维和逻辑推理能力，使孩子能够用数学的思维去解决问题学习新的知识。

(四) 环境创设丰富了幼儿生活经验

数学学习中很多知识都蕴含于生活中，幼儿所处的自然环境和社会环境中都能对其学习能力的提升产生影响，需要教师和家长做好正确的引导，使幼儿找到正

确的学习方向。在进行教学环境创设上可以增加与各种生活环境相关的教学内容，通过教学与正确的引导使幼儿体验生活的乐趣，掌握生活经验。例如可以通过日常购物环境的模拟教学，提高孩子的计算能力、交流能力和对物品及价格的了解，这些也有助于提高孩子的学习兴趣。通过自然环境中各种植物和动物的教学知识增设，可以使孩子更好的在探究自然的乐趣中掌握数学知识。除了理论知识的教学，在安全保障上的实践教学，能更好的提高孩子的动手能力和实践经验，从而提高孩子的生活适应力，也有助于在实践教学中增强孩子的观察能力。

3、结束语

总之，通过数学学习环境的创设，提高了幼儿的总体学习能力，加深了知识的掌握力度，也促进了幼儿的健康成长发育，使幼儿的学习兴趣得到提高，间接的促进了其对其它知识的学习培养，总的来说提升了幼儿的综合素质的培养。在这种轻松的教学环境下也有助于缓解孩子的学习压力，使孩子在主动学习中对新知识的探索，非常有利于其日后创新能力的培养，也有助于增强孩子对数学的感悟，以及对生活的了解，这些都为将来打下了很好的基础。环境创设不仅对幼儿数学学习具有深远的影响，对幼儿的成长有特殊的意义，也对我国早教的发展起到很好的推动作用，甚至对义务教育阶段和大学阶段的教学都产生了不可忽略的影响，有助于提高我国的总体教学水平。

参考文献

- [1] 张玉秀. 谈幼儿数学学习环境的创设[J]. 甘肃教育, 2015(17): 100.
- [2] 白雪. 浅谈情境创设对幼儿学习数学的重要性[J]. 亚太教育, 2015(15): 9.
- [3] 于卓明. 浅谈情境创设在幼儿园教学活动中的运用[J]. 考试周刊, 2017, 000(038): 176.
- [4] 格绒拉姆. 浅谈幼儿园班级环境创设的重要性[J]. 小作家选刊, 2017(29).

关于撰写领导讲话稿的体会与思考

程亮平

(95795部队 广西 桂林 541003)

【摘要】 撰写领导讲话稿是一项十分有意义的工作，比较艰苦。执笔人员必须练好基本功，在工作中下功夫，才能写出领导满意的讲话稿。基于此，本文主要从以下几个方面提出了写作技巧，希望能给业界人士提供一定的建议，从而撰写出领导更加满意的讲话稿。

【关键词】 素材；写作技巧

前言

实施领导会议上所作的指示性发言就是领导讲话稿的根本意义，也是各级领导部署工作及发表政见的主要形式。作为办公室的一项经常性工作，撰写领导讲话稿，也是检验办公室工作水平及服务质量的重要内容。各级党政部门工作人员应对如何写好高质量讲话文稿进行认真思考，使领导更加满意。一篇好的讲话稿不仅可以达成共识、释疑解惑，还可以促进工作、提神鼓励。但是，现阶段各级领导干部讲话稿具有多种多样的形式和结构，要想对其规律进行科学的掌握较难。

1. 关门“当领导”

一篇文稿的成功与否，首先取决于领导是否认可，是否满意。可以说，这是文稿的“生命线”。这就要求我们在文稿的立意上，尽可能地领会领导意图，体现领导意图，实现领导意图。具体地讲，就是要求我们在写作构思过程中，一定要进入“忘我”境界，忘记自己的身份，关起门来做领导，从领导的角度去思考问题。如何把握领导的意图呢？一是从党和国家的大政方针中学习。特别要注意了解每个时期突出强调的方针政策，因为领导意图从本质上讲是党、国家和人民意志的具体体现，把握住这个方面就会把握住领导的总体思路。二是从一个时期领导的工作重点中捕捉。领导意图是领导意图的具体体现，了解领导活动动态，有助于加深对领导意图的理解，同时有利于把领导意图具体化。三是从领导者思考的热点问题中发掘。要掌握领导日常谈论的重要思路和观点，并对其连贯思索，这样对领导的思想情况就会有系统、整体的理解。四是从领导的思维方式和讲话习惯中领悟。根据个人的思维习惯、讲话习惯写作，使文稿与讲话者的特征基本吻合起来，以求达到更好的效果。最好是当面征询领导对一些热点、难点、疑点问题的有关解决措施，澄清一些模糊问题。这样可避免写出文稿后再作较大改动，甚至推倒重来。

2. 少说“普通话”

领导讲话具有明显的权威性、思想性、鼓动性。权威性可以说是固有的，因而思想性、鼓动性如何，是一篇文稿成功与否的关键环节。思想越丰富，听者就越入神；鼓动性越强，领导就越满意。文稿要体现较强的思想性、鼓动性，必须少说“普通话”。就像“烧菜”一样，必须有特点、讲口味，才能赢得“消费者”。少说“普通话”，就是要讲领导想说的话。有的领导喜欢文风平实，语言纯朴；有的领导讲究文辞、偏爱语言的对比工整；有的注重文稿的思辨性、逻辑性；有的强调文章内容的实在。作为文秘人员，一定要对领导的文风爱好透彻了解，因人制宜，写出符合领导“口味”的文稿来。少说“普通话”，就是要讲群众想听的话。在考虑领导身份的同时，也不能忽视听众的身份。要针对听众的不同身份，注意运用符合听众身份的语言，并适当地穿插一些符合听众习惯的事例，这样才能使讲者“动情”、听者“入神”。如在机关干部会议上的讲话，要讲究文采，理论性、逻辑性可以强一些。如果听众是基层干部和群众，就要注意语言的平实，必要时引用一些民间俗语，这样，才有可能拉近与听众的心理距离，收到较好的效果。少说“普通话”，就是要讲反映真实情况的话。关键的问题是善于讲实话，敢于讲实话，讲究讲实话的艺术。这里有两点必须把握住：一是分寸的把握。不讲没有做或做不到的话，不讲夸大的话，不讲“过头话”。二是场合的把握。领导讲话必须考虑效

果。只适宜在一定范围或部分人员中讲的，就不要在全体人员大会上讲。

3. 执笔“三分主”

有了这“三分主”，我们秘书展示才华就有了机会、就有了空间。做好这“三分主”，重在创新。创新是一切工作进步的动力，是事物发展的要求。起草领导讲话稿也不例外。讲话稿只有创新，才能打动读者，才能发人深省，才能更好地传达意图。具体来说，一要注重观点的创新。观点是讲稿的生命和灵魂。绝不能当“二道贩子”，贩卖别人的东西。要善于思考，在理论与实践的结合中，在上级决策部署与本地实际的结合中发现问题，提炼观点。要善于“沙里淘金”，面对浩瀚的材料，善于鉴别，善于去伪存真，去粗取精。要善于从老问题中挖掘新内容，从多角度去分析它、把握它，从中挖掘出新的观点，“化腐朽为神奇”。二要注重结构的创新。讲话稿起草不同于文学创作，它在结构上有一定的模式和规范。但结构是为主题服务的，为了满足主题的需要，在结构安排上就不能凝固僵化，而要有所创新，让听众容易把握脉络，给听众产生一种美感。三要注重语言的创新。讲话稿固然要求平实、朴素，但这绝不等于排斥语言生动和创新；固然不需要像纯文学创作那样讲究辞藻华丽、讲究绘声绘色、讲究灵活动感，但也绝不能灰头土脸、味同嚼蜡。适当运用一些修辞手法，可以大大增强文稿的可持续性、新鲜感。

4. “秘密地抄书”

有人讲，“秘书，秘书，就是秘密地抄书”。这句话大有讽刺的味道，但我们也可以把它从另外一种角度去理解。“秘密地”就是要“暗暗地下功夫”，“抄书”就是学习和积累。这两条对秘书来说至关重要。第一位的是学习，不学习必定落后于形势，落后于领导，落后于同事。第二是积累。积累永无止境。有时积累的一些材料可能平时用不上，但在关键时候能用上一个观点、一个事例、一句话，就实现它的价值了。积累的重中之重是储备观点，要注意积累一些有战略性的思想，有备无患，需则用之。第三是功夫。古人说“功夫在诗外”，就是要热爱文稿工作，有热情才有激情，有激情才有灵感，有灵感就有好文稿了；要苦下功夫，耐得住寂寞、吃得苦；要有责任心，比如说校对校正问题，文稿写得再好，如果校核上出现一两处错漏，效果就会大打折扣。

结束语

综上所述，撰写领导讲话稿，是一项十分有意义的工作，也是一项较为艰苦的工作，应把它看成一项事业去追求，要安心和热爱这项工作。只有潜心训练、潜心研究、潜心学习，才能赢得领导的认可，做好这项工作，写出让领导更加满意的讲话稿。

参文文献

- [1] 焦丹. 论撰写领导讲话稿的诀窍[J]. 学理论, 2010(17): 165-166.
- [2] 李泽忠. 领导讲话稿的撰写要领[J]. 办公室业务, 2011(08): 8.
- [3] 缪定中. 写好领导讲话稿的三个维度[J]. 秘书之友, 2018(04): 30-32.
- [4] 周文建. 撰写领导讲话的基本要领[J]. 新闻与写作, 2001(02): 37-38.
- [5] 徐延彬. 撰写领导讲话稿的八步骤[J]. 2011(12): 29-30.
- [6] 石磊. 关于撰写领导讲话稿的体会与思考[J]. 2013(3): 22-23.