# 工作总结结尾怎么写好|写好工作总结报告的语言技巧

来源：网友投稿 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-18

*总结报告的好坏，直接反应了写作者的水平，一起来看看本站小编为大家整理的：写好工作总结报告的语言技巧，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　写好工作总结报告的语言技巧　　总结报告的好坏，不仅反映出领导水平、领导能力的高低，也反映出领...*

　　总结报告的好坏，直接反应了写作者的水平，一起来看看本站小编为大家整理的：写好工作总结报告的语言技巧，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**写好工作总结报告的语言技巧**

　　总结报告的好坏，不仅反映出领导水平、领导能力的高低，也反映出领导口才的高低。因此，以下几个方面是领导者做工作总结报告时必须加以注意的。

　>　（1）总结报告切忌说成流水账。

　　做总结报告之前，首先要大量搜集材料。充分全面的材料是提炼、归纳可靠实在的观点基础。如果把这些材料简单地罗列、堆砌起来，一股脑儿地叙述事物经过，或者为了照顾各方面关系，把每个单位都表扬一下，就容易形成“流水账”，就会使人感到啰啰嗦嗦，不得要领，不知所云。

　　正确做法是根据“立言之本意”的原则，对材料进行科学的取舍、组织和概括。主要的东西要详讲，次要的要略讲，与主题无关的就不讲。引用事例和数据时要精选，凡用一个事例就能说明的问题，就不用两个。这样抓住重点就会产生深刻的思想见解，不致使人看起来像喝白开水，淡而无味。

>　　（2）总结报告不能文过饰非。

　　换句话说，光有经验，没有教训的总结，严格地说不能算完整的总结。一份有力度的总结必须实事求是，不能回避问题，只讲好、不讲坏。歌功颂德有余，揭露问题不足，自吹自擂，粉饰太平，这样的总结，对上不能使领导掌握情况，对下不能用于指导实践，瞒上欺下，是一种极端不负责任的态度和典型的做秀。发展下去，就会影响领导的正确决策，挫伤群众的工作热情，给事业造成损失。

　　一般说来，十全十美的事物是不存在的，工作中的缺点、问题也不可避免。所以做工作必须坚持实事求是的态度，端正思想，一切从实际出发。总之，要使总结真正地体现出“发扬成绩，纠正错误，以利再战”的目的，才能体现出一个有能力的领导在总结会上发言是有分量的。

>　　（3）总结切忌老生常谈。

　　忌老生常谈，就是说报告要有新意。所谓新意是指那些来自社会实践，观察分析事物有一定高度，对人们的社会实践具有指导意义的经验和具有借鉴作用的教训，而不是标新立异。

　　要做到有新意，就是要经过细致的深入调查、敏锐观察，抓住真实典型材料，用正确理论去分析，写出独到之处，特别是要有解决问题的新做法、新见解、新经验。关键要能一语破的，抓住事物本质，揭示事物规律，比如有冲破传统观念有新意的思想，有的放矢、切中时弊、能给人解除疑虑、消除疑虑的思想等内容。还有同一个事物，以不同角度，在不同时机来观察，来分析，也会产生新意。这正是言当其时，一字千金；言不当时，一文不值。

　　总结报告要有新意，最忌一味抄书、抄报、抄文件，像那种“翻开报纸找点子，跑到下面找例子，关起门来写稿子”的做法肯定是不行的。要有新意，还必须克服懒惰思想，不能一份总结常年用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找