# 四步法练就“材料达人”（含五篇）

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-13

*第一篇：四步法练就“材料达人”四步法练就“材料达人”估计很多笔友都有过这样的经历，要么是一个很急的文字任务落在头上，无限感慨平时积累不够，能够随手找得到的存货太少;要么是加班已到两三点，盯着空白的电脑屏幕，两眼发直，文思枯竭，无限懊恼关键...*

**第一篇：四步法练就“材料达人”**

四步法练就“材料达人”

估计很多笔友都有过这样的经历，要么是一个很急的文字任务落在头上，无限感慨平时积累不够，能够随手找得到的存货太少;要么是加班已到两三点，盯着空白的电脑屏幕，两眼发直，文思枯竭，无限懊恼关键时候用得上的干货不多……无论是哪种情况，归结起来很重要的一个原因，就是获取材料、掌握材料、利用材料的能力还不足。今天，咱们就谈谈如何成为“材料达人”。

“众里寻他千百度”——怎样选择材料。越是各类材料良莠不齐、鱼龙混杂，越是需要有选择、有侧重地遴选材料。特别是现在很多搜索网站文库和微信公众号推送的内容很多，如果不加以甄别，往往是花费了有限的时间，结果却收获甚微甚至适得其反。那么，应该重点关注哪些材料呢?主要有这么几类：一是党和国家领导人特别是习近平总书记的讲话。为此专门开设了专栏，每周一会为大家汇编上周的风向标供大家参考，大家也可以在人民网或共产党员网及时进行学习。二是综合性文件。这里指的是关于深化改革、党的建设等综合性工作的意见或措施，而不是某项具体工作的通知。这些意见往往具有长期的指导性，平时在传阅时就要注意收集，必要时可以复印下来。三是社论评论类文章。对这种材料宜精不宜多，个人认为把《人民日报》、《求是》等主要媒体的重点文章收集好就够了，没必要花太多时间在这上面。四是经验做法类报道。笔杆子积累的深度很大程度体现在对这些材料的收集上。因此，对一些重大先进典型的经验做法和典型事迹也要重点关注、分类收集，很多时候能够收到奇效。

“熟读深思子自知”——怎样阅读材料。怎么看材料是个大学问，我们之前写过一篇文章[原创]“两学一做”的材料，为何你看10篇不如别人看1篇?讲的就是如何看材料的，今天不再赘述，核心的是要把握这么几个方面：一是求深。对公文材料来讲，泛读10篇不如精读1篇。拿到一篇好的材料，一定要一字一句地认真研读，从谋篇布局、到行文走笔，从观点立意、到遣词造句，从写作手法、到文字风格，诸多要素都要进行对比分析、举一反三，真正从中汲取营养。二是求思。就是要联系当前形势、联系实际情况、联系矛盾问题进行深入思考，透过现象看本质，思谋问题背后的问题。比如，材料讲加强人才队伍建设，那就要分析本单位人才队伍有哪些问题、哪些优势，文中的做法能否因为借鉴、进行本土化。三是求真。就是要从中悟出规律和道理，尤其是对一些领导讲话和经验做法，更要以工作为主线，找出带有普遍性的特点和规律。四是求破。看材料到高级阶段就是跳出材料看材料，要想想作者是基于什么考虑这样写，如果交给自己会怎样动笔，这份材料有哪些不足，哪些地方还可以改进，等等。能够坚持做到这些，一定能达到看1篇顶10篇的效果。

“为有源头活水来”——怎样占有材料。在收集和阅读的基础上，还要掌握材料归类保存的内容和方法。从内容上讲主要有：一是记经典提纲。就是按照各类文体的写法，分门别类遴选几套比较经典的标题，这个目的主要是锻炼大家的思路。比如，党内教育汇报的提纲主要有哪些，民主生活会发言的思路主要分几类，等等。二是记精彩观点。就是把好的论述和观点分门别类地记下来，一定要非常鲜明和醒目，不要记空泛的套话虚话大白话。三是记特色事例。对于本单位和个人具有代表性的事例，要有意识地加以保留。从方法上讲主要有：一是电子文档，好处是建档、搜索，特别是复制、粘贴很好用。二是纸质笔记，优点是对相关内容容易留下烙印，印象比较深刻。三是剪报摘报，以前好多老笔杆都喜欢这样做，每次写材料都拿出厚厚一摞摘抄本，像是独家珍藏的武林秘籍。不过现在信息时代了，都有电子报刊，个人还是习惯用电子文档，以确保把有限的时间花在学习研读材料上。

“绝知此事要躬行”——怎样使用材料。学习的目的在于运用。如何用材料，是练就“材料达人”的实践检验。具体讲，在用材料上应该把握这么几个原则：一是抄观点不抄原文。当然，总书记等领导人的讲话除外。对于好材料中的语言，尽量不要照抄原文，尤其忌讳大段大段地摘抄，这样看似省劲，实际上对个人文字水平百害无利。一定要在理解的基础上，用自己的语言表达出来。二是重综合不宜罗列。我们收集的材料，往往在某一类型有所侧重，要注重对同类型的材料进行系统综合，使之成为成体系、成套路的整体。比如，讲“两学一做”学习教育的体会，有的谈如何践行“四讲四有”标准，有的讲如何强化“四个意识”，我们在用材料的时候，就得把相关材料综合起来，甚至自己还要补上如何纠治问题、如何促进工作等内容。最后还是要常写常练。同样的材料，反复在不同场合、不同环境、不同文体中使用多遍，就能够游刃有余、运用自如，时间长了自然能够信手拈来了。

**第二篇：如何练就职场达人**

如何练就职场达人

导读：我根据大家的需要整理了一份关于《如何练就职场达人》的内容，具体内容：职场达人是怎么练就的呢?下面是我为大家带来的练就职场达人的方法，相信对你会有帮助的。练就职场达人的方法：职业塑造经过若干年的工作积累，每个职场人都会进入定位不准确，事倍功半。明白了自己擅长、有兴趣、有人脉的方面，就要锁定方向——进行定位，这是至关重要的一步。认识自己容易，但看出哪些职业有发展空间是需要做大量功课的：面上的、点上的，都要关心。社会需要为面;行业趋势为点。确定这些，要多浏览信息、广结良师益友，同时，要有决断力。

练就职场达人的方法：事业开拓

表面上看，你可能仍然保持着原来的职业状态，但年龄和阅历已经将你推向了事业发展的起跑线——这个起跑线，与职业开始起跑的那个起跑线是不一样的：它意味着你要为自己而跑，为自己的后半生而跑，光阴已经时不我待了，以往的积累将要化为果实了。

这个阶段可能你会遇到这样的问题：“接下去的岁月，应该做些什么?”人到中年，很多人在机会面前不敢贸然决定，心理上有些恐惧。你锁定的职业将成为终身的事业，意味着你所积累的技能、经验及资金等条件将向事业开拓历程倾斜。但是，职场达人不会就此止步，他们会坚定地选择并开拓进取。

练就职场达人的方法：事业平稳

工作 20 年以后，你已经步入“不惑之年”，在这个阶段，你所需要的是如何使你的事业能够在平稳的过程中持续上升。这期间你不能有丝毫的松

懈。听起来很累，但是你风浪见得多了，承受压力的能力很强，一切都会练达、和缓地处之，显出达人风范。前面三个阶段已经为你留下了经验的积累和人生的积淀，这笔财富将要变为事业的宝藏了。

职场达人在这个阶段会将自己推上事业的巅峰。不过成果取得的前提是你先要在前面的三个阶段积累厚实、扎实，所谓厚积薄发说的就是这个意思，这就是“世间自有公道，付出定有回报”。

其实，不管别人如何评价，是职场达人最终的心理稳定性，因为达人，经历过风雨，对天空飘出的彩虹已经有足够的准备心，其成功的得来不是一事一时，职场达人，不一定具有高高在上的职务，但是他一定是“职场精神领袖”，社会认可的评价和大家羡慕的眼光是职场达人获得的最佳回报。因此，他会坚定地做自己——将职场达人进行到底，追求一种超乎常人的职场境界。

练就职场达人的方法：用阿 Q 精神化解职场压力与不顺遂

在工作当中总是会面临各种职场百态，与其想要改变环境、他人，倒不如先改变自己，如果能够抱持轻松乐观的态度来面对，会比郁闷、感叹来的有意义多了。医药猎头认为，假设同事比自己更得到老板的赏识与信赖，可别老是怨叹上层识人不明，不妨想着同事肯定能力比自己强，而要锻炼更多的本事来赢过对方。多一点的自嘲，以及多一点的阿 Q 精神，你将会发现乐观思考的神奇力量。

练就职场达人的方法：适时表达自己的感受

在职场中，“逆来顺受”已经行不通了，当你辛苦完成一份工作时，却因别人的一句话就抢了所有功劳，在此时如果你选择沉默、不懂得争取自己的权益，那么老板可能认为你乐于接受这样的安排。医药猎头认为，扮演职场中刻苦耐劳的“阿信”并没有错，但适时表达自己的意见、感受以及沟通却是关键，为自己设定一条底线，该坚持的原则还是得守住，否则接踵而来的无理要求，将可能让你无法承受。

练就职场达人的方法：永远不要给老板“惊喜”

“Surprise!”对于朋友、情人关系来说是生活中增加开心、愉悦的小撇步，但在职场中“惊喜”作为却可能让老板傻眼。

老板在职场中总是希望能够扮演老大角色、掌控公司状况以及员工进行任务的进度，因此随时报告进度，让老板充分掌握状况，不要制造“惊喜”的感觉，那么在职场中来自上层的责骂与不愉快，相信也将大为减少。

练就职场达人的方法：每份工作都是终生职志

工作不该只是“为五斗米而折腰”的权宜之计，而是发挥、体验自己内在价值的最佳场域。在选择进入职场时，应该抱持谨慎、并将此份工作视为终生职志的态度来看待，才能乐在其中、接受挑战。

练就职场达人的方法：找寻自我价值

许多人总是容易怨叹，自己拥有千里马的资质，但却怀才不遇、苦无伯乐来发掘，其实每个人的潜能都有待自己发掘，寻找真正的兴趣与长处。曾经有位选手赢得世界冠军，他最感谢的不是训练他的教练，而是自己的栽培，因为最初没人看好他的未来。或许有人会觉得他过于自傲，但他的故事却说明了“没有伯乐，他同样证明自己是匹千里马”。

练就职场达人的方法

**第三篇：四步法**

“四步法”教你如何拿下中考英语书面表达

更新时间：2024/2/12 8:36:29 发布者：佚名

很多同学反映需要中考英语写作方法，下面小编为大家系统整理出了中考英语书面表达之备战四步法，希望能对在这一方面有困惑的同学有所帮助。中考英语书面表达(15分左右)属于综合运用型试题，是考查学生运用各项语法知识、正确进行书面表达的能力以及善于理解情景提示的内容，抓住要点和中心思想能力，是“压轴题”。郑州树人中学李庆华老师认为，只要学生培养好写作兴趣，并进行点滴的积累，掌握一定的方法技巧，稳步提高能力，达到理想效果是非常快捷的。他结合自己多年的教学心得，以及近几年编写指导学生中考英语的经验，给出了四个步骤，初三学生不妨在寒假里按此法多多练习。多关注焦点、热点、人文关怀类题材

李老师告诉记者，近几年的中考书面表达命题常见题型一是根据所给标题写作，即命题作文，如 Myschool/family/class/hometown等;二是根据英语情景提示写作或者是根据表格提示写作，即话题作文;三是根据一幅图画或者带有一些图片说明的题目，即看图写作。

这三种都属材料作文，特点是给出特定的书面材料，并准确地记述、描写、转达某一活动的内容或动机，从而达到书面语言交际的目的。体裁有记叙文、描写文、说明文和应用文(英文书信、E-mail、感谢信)、日记、请假条、便条、讲稿、启事、电话留言条、贺卡、发言稿(值日报告)、介绍、通知、看图写话等。李老师着重强调了一点，近年的中考英语作文基本上是材料作文。这些题材与生活实际紧密联系，并关注社会焦点、热点问题，体现人文关怀。所设计的情景密切联系现实生活，写作题材源于生活，使学生有话可说，有利于写出真情实感，也有利主动性、创造性地发挥。所以，学生在复习时要多关注社会焦点、热点问题、人文关怀类题材。

打牢基础，养成勤练习的好习惯

李老师表示，要想在有限的篇幅和时间内，使书面表达行文流畅，语言丰富、得体，就要按题目的需要和自己实际英文水平，扬长避短，选用最熟悉的最有把握的词、句，注意时态、语态等多种句式的交替使用。

“最主要的是一定要平时打牢基础，练好基本功，养成练习的好习惯;多研究中考书面表达的要求，重视技巧训练;适时进行备考训练。”李老师提醒学生要掌握中考书面表达对学生的能力要求。

这些能力包括：在所学词汇、语法和句型的基础上写出句意完整、语法准确的句子;能根据所提供的材料、信息、图片、图表及英文词汇完成应用文、话题作文和看图作文;切中题意，文理通顺;上下文连贯，逻辑正确;要素完整，语言得当;格式正确;无拼写错误及大小写错误，书写规范整洁，标点正确。四步法轻松“拿下”书面表达

李老师结合自己多年的教学心得，以及近几年编写指导学生中考英语的经验，就中考英语书面表达如何能够在考场有限时间内得高分，给出了四个步骤，初三学生不妨一试，并在寒假里按此法多多练习。

认真审题包括文字说明、图表、短文提供的资料和信息，以及参考词汇、字数要求等，准确把握人物关系和故事情节，理解主题大意，审清文体，确定格式，确定人称、主体时态。

列出要点结合提示信息，把涉及的所有写作要点逐条列出，编写要点提纲，组织语言。如：1.开篇句：I thinkthat.。我认为......;It is often

saidthat....。人们经常这么说......2.连接句：Among all the given reasons, oneshould be mentioned。在所有理由中，有一个值得一提;The main reason why......isthat....。之所以....。的主要原因是......3.结束句：一般情况下，记叙文和说明文采用自然结尾法;夹叙夹议和发表观点类的文章则往往有结束语，首尾呼应。结尾的形式也因文章类别和开头的风格而灵活多变。如：Taking into account all these factors, we may safely reachthe conclusion that„„考虑到所有这些因素，我们可以做出这样的结论„„另外，书信的结尾常有以下形式的祝福语：Bestwishes;I wish you a merry Christmas and a happy new year等。

完成写作写作时语言要纯正地道，避免母语的影响;用多种表达方式，避免重复和呆板;使用熟悉的短语、句式，提高准确率。如：1.并列关系的过渡词：and,as well as, not only...but also, neither...nor......both...and„„2.转折关系的过渡词：but, yet, however„„3.时间关系的过渡词：first, second,third, and then, finally, after, before, after a few days,atlast„„4.空间关系的过渡词：near(to)，far(from)，in the front of, beside,behind, beyond, above, below, to the right„„5.比较关系的过渡词：in the sameway, just like, just as„„6.对照关系的过渡词：but, still, yet, however, onthe other hand, in spite of„„7.递进关系的过渡词：also, and, then, too, inaddition„„8.因果关系的过渡词：because, since, then, so,therebefore„„9.解释说明的过渡词：for example, in fact, in this case, for,actually......10.强调的过渡词：in fact, in deed, necessarily,certainly,without any doubt, truly, most important„„11.目的的过渡词：for thisreason, for this purpose„„12.列举的过渡词：for example, suchas„„13.总结性的过渡词：in conclusion, finally„„

仔细检查查格式是否有误;人称、时态是否恰当;语法结构是否正确;注意英汉表达的差异;字母大小写;字数是否合乎要求等。

**第四篇：工作汇报四步法**

给领导汇报工作，特别是给高层领导汇报工作，一定要简明扼要、提高效率，讲究方法，工作汇报四步法。不管是书面汇报还是口头汇报，都应做好以下几点：结论前移所谓结论前移，是指汇报任何工作时，先说结果。有的人汇报工作时，从头到尾，先讲过程，最后才有结果。领导听起来很费劲，也浪费领导的时间。当我们先汇报结果，领导会根据自已的情况决定是否听取事情的经过，或者提问式地了解一些简单情况即可。既节省领导时间，自已又少费功夫。数据说话能用数据说明问题的，一定要用数据说话，工作汇报《工作汇报四步法》。复杂的数据表格化，做到数据清楚，有据可查；有历史数据的，要做对比分析；符合标准管理原则的，要求用标准循环原则进行对比分析。让领导一目了解。条理清楚给领导汇报工作，一定要先理清思路，先说什么，后说什么，自已心中一定要先理清楚。有的人给领导汇报工作很紧张，再加上准备不足，汇报工作时语无伦次，条理不清，领导听得云里雾里，影响工作效率。所以在汇报工作前，你先得拟清思路：你要汇报的结果是什么？你要强调的重点是什么？你需要领导明白的问题是什么？你需要得到的支持是什么？你下步要进行的工作是什么？等等，你需要一一列出来，写清楚。如果是口头汇报，最好也写出清单握在手中，以免汇报时出现差错。立即行动给领导汇报完工作情况，领导对你的处理结果表示满意，可能就没有后续工作要求了。但往往有些工作不令领导满意，会提出新的要求，这时你需要认真倾听，仔细记录，不明白的地方立即询问，了解领导的真实意思，方便接下来的工作开展。千万不能似懂非懂就去处理事情，结果往往与领导意思相差太远，影响工作绩效。当搞清楚领导的意思表示以后，就需要立即行动。不管领导对分配给你的工作是否限制了时间，你都得尽力尽快处理，提前完成。当你手中有比这工作更重要的事情要处理时，你必须先给领导汇报你的处理时间，以了解领导的需求，有利工作顺利开展。当某项工作很复杂，处理时间较长或需要分阶段进行处理时，要随时给领导汇报你的工作进程，以让领导了解你的工作进度。

**第五篇：文言文教学四步法**

文言文教学四步法：

一、读

朗读在文言文学习中是重要的一个环节，可使学生更直接的进入课文内容和描述的意境，从而更有效地培养学生的文言文语感。细分起来，有四个环节。

1.初读：我每教一篇文言课文时，不管学生懂不懂，先让他们自由朗读课文二至三遍，然后让学生讲讲自己所理解的课文大意，使学生初步了解课文内容。

2.听读：听读录音带，或听老师范读，在听读中解决生字、词的读音及正确的语音停顿，更进一步深入课文。

3.跟读：跟录音带读或跟老师读，进一步巩固生字词的读音和长句、难句的正确断句。

4.对读：由二人或四人一组，自由读，先由一个人读，其他人听，听他读准了字音没有，读对了音节没有，如果有错及时地进行纠正，然后交换进行。这一小环节，实际是对前面的三个小环节的检测，让学生互相检测，互相交流，充分调动了学生开展联想和想象，利用语声的造型作用，准确、生动、丰富地再塑文中的艺术形象，为下面的赏议铺开了道路。

二、译

即串译课文，归纳整理，具体又分四步：

1.自译。通过第一环节，学生已经朗读课文5——6遍了，对课文内容有了一定理解，于是组织学生二人一组，对照注释，自译课文，并圈出疑难点，等待质疑。

2.答，即答疑。针对学生自学过程中存在的疑难问题，组织讨论、释疑。有的由学生自己作答，有的由老师作答，这样彻底消除了课文的文字障碍。

3.听译。在初学字词句后，放录音或老师读，学生听每一句的意思，有理解不了的地方，要求学生立即举手，解决问题后，再往下读，再往下听。

4.理，即归纳整理。这是串译课文的最后一个环节，在老师的指导下，整理出文中的通假字、多音多义字、活用字、异读字、古今异义字、特殊句式、固定结构或文字、文体、文化常识，并联系已学的课文，对类似的知识加以整理、归类，这样便于学生理解记忆，同时使文言文基础知识条理化、系统化。

三、议

至此，文言文中的字、词、句的难点全部得到解决，但文言文教学不能就此打住。为提高学生的分析辨别能力，针对实际或由学生自己提问题，或由老师提问题，组织讨论。特别是强调一点，这里的“议”不是“析”，不是按部就班的分段落、析结构、结主题、总特色，而是充分调动学生的思维，深入到课文里面去，拓宽思维，加深理解。

四、赏

赏就是欣赏，或论或写，就课文的某个点去赏析，这主要是为“说、写”寻找材料，培养学生的说、写能力。如《醉翁亭记》可就写景法加以欣赏；《岳阳楼记》可从作者的人生观去欣赏；《曹刿论战》可赏它的对话或战争写法„„每次只切入一点，不求篇幅长短，只求学生一课有一得。这样一来，学生既能够联系教材，又能够跳出教材，大大提高了他们的鉴赏能力和写作兴趣。赏完之后，还有“抄”，就是要求学生把课文中有积极意义的名言、警句、优美的景语抄下来，加以记忆，这样使学生积累了丰富的语言材料，并且能够活学活用。

五、用

读写结合文言文课文中，包含了许多生动的人物事件材料，我们可以引导学生从课文中发现许多写作的材料，并将这些分类整理，保存在记忆库中。综合必修课文中的文言文来看，在学完《论语十则》、《岳阳楼记》、《醉翁亭记》、《出师表》,、《陋室铭》、《爱莲说》、《大道之行也》、《桃花源记》等课文后，我们可以要求学生写读书心得和评论，一方面加强了课文的理解，另一方面也提高了思想素质；我们还可以建议学生用自己的眼光去分析历史人物和事件，提高分析问题的能力。这样，学生在学习文言文的过程中，不仅能深入把握与了解课文所涉及的人物、历史事件以及思想情感，写作能力也得到了提高。

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