

《实用新闻写作培训》课程大纲

郭云

培训对象：

各类企业、政府机关、宣传媒体等组织的从事经营管理、公关外联宣传工作等有关人士

培训目标：

运用大量实际写作案例，是学员可以在比较短的时间里，比较全面地了解新闻写作的基本概念与常识，基本掌握消息、通讯等几种最基本最常见的新闻体裁的写作方法，能够胜任企业写作的基本要求，满足日常工作新闻写作需要。

培训时间：

1---2日，每日6---7课时，也可以依据企业需要调整。

主要培训内容：

一 先了解一些新闻写作常识

1. 新闻是怎样产生和发展的？
2. 怎样衡量新闻价值？
3. 怎样认识新闻规律的作用？
4. 新闻写作者必须遵守哪些原则？
5. 新闻有哪些种类？
6. 如何应用新闻体裁？

二 怎样做好采访？

1. 写稿前为什么要采访？

2. 采访前要做好哪些准备？
3. 怎样进行采访？
4. 在采访中要注意哪些礼节？
5. 怎样在采访中防止新闻失实？
6. 怎样做采访记录？
7. 如何采访才能占有更多素材？

三 怎样写好消息？

1. 什么是消息？它有哪些特点？
2. 媒体上经常出现的消息有哪几种？
3. 写消息为什么要具备新闻的五个要素？
4. 消息结构有几种方式？怎样安排消息的结构？
5. 什么是新闻导语？新闻导语有拿几种？
6. 怎样写好新闻导语？
7. 怎样运用好新闻背景材料？
8. 怎样选择好新闻的主题和材料？
9. 怎样选择最佳报道角度？
10. 怎样写好消息的主体？
11. 怎样写好消息的结尾？
12. 怎样制作好新闻的标题？

四 怎样写好通讯？

1. 什么是通讯？它有什么特点？
2. 通讯有哪些种类和表现形式？

3. 写通讯怎样做到事实准确？
4. 怎样确定和提炼通讯的主题？
5. 怎样选择通讯的主题？
6. 怎样写好通讯的标题？
7. 怎样写好通讯的开头？
8. 怎样安排通讯的结构谋篇布局？
9. 怎样巧用动词少用形容词？
10. 怎样处理好写人与写事的关系？
11. 怎样把通讯的语言写得简洁？
12. 怎样写好人物专访？
13. 怎样写好事件通讯？
14. 怎样写好工作通讯？
15. 怎样写好概貌通讯？
16. 怎样写好新闻照片的说明词？

五 注重积累 全面提高写作水平

1. 新闻稿件的文字规范化有哪些要求？
2. 为提高写作水平怎样收集积累资料？
3. 常见的容易读错用错的字和词