

新闻宣传策划与通讯员写作实战技巧

主讲：胡金华

课程目标：

- 1.帮助学员理解通讯员新闻写作的重要意义，树立正确的新闻观与写作观；
- 2.帮助学员了解通讯员新闻写作的基本规范及要求，掌握新闻采访、主题构思、材料收集、语言组织的基本技巧，提升新闻写作的基本技能；
- 3.帮助学员掌握通讯员常见新闻类文种写作的方法与技巧，提升新闻写作的实战水平；
- 4.帮助企业全面提升内部通讯员的综合素质，促进企业文化传播质量的提升，打造企业文化竞争优势。

课程对象：

企业内部通讯员、内刊编辑及撰稿人员、对新闻写作有兴趣的企事业单位人士

课程时长：

1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

课程大纲：

第一章 通讯员应具备的素质

一、通讯员概述

二、通讯员应具备的基本素质

三、通讯员如何提高自身素质

第二章 新闻写作基础

一、新闻

1、新闻的含义及分类

2、新闻的结构

3、新闻的特点及构成要素

二、新闻报道

1、新闻报道的含义及特点

2、新闻报道的分类

3、新闻报道的基本方法

三、深度报道

- 1、深度报道的含义
- 2、深度报道的基本特征
- 3、深度报道的形式及类型
- 4、写作深度报道应掌握的技巧

四、新闻采访

- 1、新闻采访的含义及重要性
- 2、采访的种类及基本方法
- 3、通常使用的采访方式
- 4、进行采访前的准备工作
- 5、进行采访提问时应注意的事项
- 6、采访时如何掌握提问这门艺术
- 7、进行采访时应创造哪些访问条件
- 8、如何在交谈中发现线索

9、怎样记采访笔记

10、怎样记采访笔记才能在写稿时用上

五、新闻写作的基本要求

1、进行新闻写作的原则

2、新闻写作的基本要求

3、应把握哪些新闻写作方法

4、进行新闻写作时要注意的问题

六、新闻写作格式与稿件要求

1、提炼新闻主题时应注意的问题

2、把握新闻体裁特点时的注意事项

3、怎样写好新闻导语

4、新闻结尾的写作方法

5、新闻写作时需要注意的问题

七、新闻背景材料和新闻语言

1、新闻背景的含义及种类

- 2、背景在新闻中的作用
- 3、新闻材料的含义及其分类
- 4、如何选择新闻材料
- 5、运用背景材料应注意的问题
- 6、新闻语言的含义及其特色
- 7、新闻语言六忌

第三章 消息的写作

一、消息写作基本知识

- 1、消息的含义及特点
- 2、消息的分类
- 3、消息的写作格式
- 4、消息的写作要求

二、消息写作问答

- 1、消息主体的作用
- 2、消息主体写作的要求

- 3、导语写作的基本要求
- 4、消息该怎样结尾
- 5、消息的选材技巧
- 6、消息需要细节描写吗
- 7、消息描写的写作方法
- 8、写消息如何做到文字简练
- 9、如何避免消息中议论的空泛

第四章 通讯的写作

一、通讯写作基本知识

- 1、通讯的含义及特点
- 2、消息与通讯的主要区别
- 3、通讯的分类
- 4、通讯的结构及构成成分
- 5、如何提炼通讯主题及写作方法
- 6、通讯的基本表达方法

7、通讯的写作要求

8、如何获得通讯的写作素材

9、如何对材料进行加工剪裁

10、要将通讯写得传神有味需注意的问题

二、常见通讯类型的写作

1、人物通讯

2、事件通讯

3、工作通讯

4、概貌通讯

第五章 新闻专访的写作

一、新闻专访写作基本知识

1、新闻专访的含义及特点

2、新闻专访的组成部分

3、新闻专访的写作要求

4、新闻专访的结构形式有哪些

5、写作新闻专访应注意的问题

二、常见新闻专访类型的写作

1、人物专访

2、事件专访

3、问题专访

第六章 新闻特写的写作

一、新闻特写写作基本知识

1、新闻特写的含义

2、新闻特写的特点

3、新闻特写的分类

4、新闻特写的写作要求

5、写作新闻特写的注意事项

6、新闻特写与消息、通讯的区别

7、怎样达到新闻特写选材的高度集中

8、新闻特写进行细节描写的方法有哪些

9、如何恰当地进行新闻特写描绘

10、进行新闻素描时应注意的问题

二、常见新闻特写类型的写作

1、人物特写

2、场面特写

3、专题特写

第七章 新闻评述的写作

一、新闻述评写作基本知识

1、新闻述评的含义及特点

2、新闻述评的要素

3、新闻述评的分类

4、新闻述评的写作要点

5、新闻述评有哪些结构原则

6、怎样写好新闻述评的标题

7、写好新闻述评的开头应注意哪些问题

8、怎样写好新闻述评的结尾

9、新闻述评对论点有哪些要求

10、新闻述评的立论应具备哪些基本要求

11、新闻述评语言的特点

二、常见新闻述评类型的写作

1、社论

2、评论员文章

3、短评

4、编者按和编辑部文章

5、专栏评论

6、杂文

第八章 调查报告的写作

一、调查报告写作基本知识

1、调查报告的含义及特点

2、调查报告的种类

- 3、调查报告的组成部分
- 4、调查报告的写作要求
- 5、写作调查报告应注意的问题
- 6、调查报告的结构形式
- 7、调查报告的标题类型有哪些
- 8、调查报告前言的常用类型有哪些
- 9、调查报告主体的结构形态有哪些
- 10、常见调查报告结语的写法

二、常见调查报告类型的写作

- 1、介绍典型经验的调查报告
- 2、揭露问题的调查报告
- 3、反映新生事物的调查报告
- 4、有关社会情况的调查报告

第九章 广播、电视、网络新闻的写作

一、广播、电视、网络新闻写作基本知识

1、广播新闻

2、电视新闻

3、网络新闻

二、广播、电视、网络新闻写作知识

1、写作广播新闻在方法上应注意哪些问题

2、广播新闻的语言应具备哪些特点

三、常见广播、电视、网络新闻写作类型

1、广播新闻

2、电视新闻

3、网络新闻

第十章 企业软新闻的写作

一、什么是软新闻

二、软新闻写作的要求与原则

三、文化软新闻的写作方法与技巧

四、娱乐软新闻的写作方法与技巧

五、企业公关软文新闻的写作方法与技巧

备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。