

会议、党建信息（简报）写作能力的专项培训

培训说明：

针对如何写作“会议、党建工作”内容的信息、简报而设计的写作能力的专项培训，在培训内容与培训形式上均最大限度地贴近写作特点和写作需求。

预期效果

1. 掌握政务信息、工作简报的写作理论知识和写作要求。
2. 掌握会议类信息、简报的写作技巧。
3. 掌握党建工作类信息、简报的写作技巧。
4. 全面提升写作会议、党建信息以及简报的能力。

培训形式

- 1.结合案例进行政务信息、简报写作知识的讲析
- 2.问答、摹写等互动形式的现场写作训练
- 3.针对摹写进行写作的核心点评（指点）

培训时间：全天（360分钟）

课程大纲

- 一、详细讲解（政务）信息、简报的写作知识（60分钟）

1. 关于信息写作

2. 关于简报写作

二、会议信息、简报的“亮点”以及写作要求、技巧（60分钟）

1. 会议信息、简报的特点

2. 会议信息的写作

3. 会议简报的写作

三、党建工作信息、简报的“亮点”以及写作要求、技巧（60分钟）

1. 党建工作信息、简报的特点

2. 党建工作信息的写作

3. 党建工作简报的写作

四、结合案例指导写作（180分钟）

1. 会议信息、简报的写作（90分钟）

(1) 提供案例、分析案例情况以及写作思路、主题（亮点）

(2) 分组完成信息、简报的写作

(3) 就写作结果进行针对性的点评、修改指导

2. 党建工作信息、简报的写作（90分钟）

(1) 提供案例、分析案例情况以及写作思路、主题（亮点）

(2) 分组完成信息、简报的写作

(3) 就写作结果进行针对性的点评、修改指导