

# 万盛兰老师《企业新闻的写作技能进阶培训》课程大纲

【课程主题】：企业新闻的写作技能进阶培训

【培训时间】：1天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程特色】

1. 正确认知良好的写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握写作的职场意义；
2. 专题学习新闻的写作规范、写作技巧和方法；

课程大纲

## 第一章:走进新闻之门

### 1.新闻的定义

【三位牛人的故事】

### 2.新闻的分类

- 1) 消息的认知
- 2) 通讯稿的认知
- 3) 述评的认知

### 3.新闻的结构

- 1) 为什么要建立结构
- 2) 金字塔结构在新闻写作中的运用

【案例分析】人民日报新闻稿件赏析

### 4.新闻的立意

- 1) 新闻立意的来源——写作目的
- 2) 确认写作目的的方法

【课堂练习】选择两种不同的行文目对材料进行改写

## 第二章:消息的撰写

### 1.导语的八种写作方法

- 1) 一语破的法
- 2) 有意重复法
- 3) 提问作答法
- 4) 欲擒故纵法
- 5) 化静为动法
- 6) 小中见大法
- 7) 先声夺人法
- 8) 特写镜头法

【课堂练习】根据要求选择合适的手法完成导语的撰写

### 2.主体的撰写技巧

- 1) 主体撰写的目的
- 2) 主体撰写的要求
- 3) 主体撰写的逻辑关系

【课堂练习】根据要求完成主体部分的撰写

### 3.背景及结尾的撰写技巧

- 1) 背景写作的意义和目的
- 2) 不同的新闻内容，背景撰写的内容性质
- 3) 背景及结尾写作的难点分析

#### 4.标题的撰写要求

- 1) 标题的撰写以实题为主
- 2) 准确性要求高于生动性要求
- 3) 至少包含两条题目——引题和副题的运用

【案例分析】2017年中国新闻奖一等奖作品赏析

#### 5.会议消息的撰写模板

- 1) 会议消息的字数建议
- 2) 会议消息的题目撰写要求
- 3) 会议消息的导语写作模板
- 4) 会议消息的正文写作模板

#### 6.动态消息与综合消息的撰写

- 1) 动态消息与综合消息的区别
- 2) 动态消息适宜范畴
- 3) 综合消息撰写的素材收集技巧

【案例分析】范冰冰案三篇新闻稿对比分析

### 第三章：通讯的撰写技巧

#### 1.通讯稿的特点

- 1) 新闻性
- 2) 评论性
- 3) 形象性

【案例分析】两篇打豹英雄新闻稿的对比分析

#### 2.通讯的选材与主题

- 1) 什么是主题？什么是标题？
- 2) 确定主题四步法

【案例分析】司庆筹备新闻稿

- 3) 撰写标题三问三答

【课堂练习】为本次培训拟定三个不同的新闻标题

- 4) 标题撰写技巧

【案例分析】十万加是怎样炼成的

#### 3.有效采访的实施步骤

- 1) 确定采访对象
- 2) 撰写采访提纲
- 3) 挖掘采访素材

#### 4.人物通讯的写作方法

- 1) 什么是人物通讯
- 2) 人物通讯有哪些类型
- 3) 人物通讯的写作要求
- 4) 人物通讯要处理好的三个关系

【案例分析】马氏“兄弟”二十年的诚信

#### 5.事件通信的写作方法

- 1) 什么是事件通讯

- 2) 事件通讯有哪些特点
- 3) 事件通讯采写的三要素

【案例分析】从“筑巢引凤”到“养凤筑巢”

#### 6.工作通讯的写作方法

- 1) 什么是工作通讯
- 2) 写好工作通讯的三点要求

【案例分析】年终测评，要把水分挤出去

### 第四章：新闻的采写技巧

#### 1.发现和识别新闻

- 1) 培养新闻敏感
- 2) 评估新闻价值
- 3) 寻找新闻线索
- 4) 构建新闻渠道

#### 2.采访前的准备

- 1) 熟悉采访对象
- 2) 掌握和采访对象有关的知识
- 3) 搜集有关背景资料
- 4) 准备详细的采访方案

#### 3.创造良好的访问条件

- 1) 商定适宜的访问时机
- 2) 设计得体的仪表风度
- 3) 讲究文明的言谈举止
- 4) 调节融洽的访问气氛
- 5) 摆正合理的相互关系
- 6) 注意形体语言的使用
- 7) 掌握灵活的注意转换

#### 4.采访的实施

- 1) 掌握提问的技巧
- 2) 重视听觉和视觉功能的运用
- 3) 采访笔记的记录与整理

#### 5.图片新闻的拍摄技巧

- 1) 图片新闻的内容设计
- 2) 图片新闻的拍摄要求