

## 万盛兰老师《企业新闻的写作技能培训》课程大纲

【课程主题】：新闻信息写作

【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

### 第五章 新闻写作者的职业素养

#### 1.新闻写作者需要培养的基本功

- 1) 培养新闻敏感
- 2) 学会调查研究
- 3) 积累丰富的知识
- 4) 永葆写作热情

#### 2.新闻人应养成的五个习惯

- 1) 读书的习惯
- 2) 思考的习惯
- 3) 总结的习惯
- 4) 早起的习惯
- 5) 练笔的习惯