

课程大纲：

有的放矢 精巧传播

——企业新闻通讯与简报文创实战

上海 王致诚

课程背景：

1. 习近平同志强调，意识形态和新闻宣传工作要“高举旗帜、引领导向，围绕中心、服务大局，团结人民、鼓舞士气，成风化人、凝心聚力，澄清谬误、明辨是非，联接中外、沟通世界”。十八大以来，各级政府为新闻舆论工作出台了大量改革改进举措，从严要求，也增强效应。通讯报道，不再是随便写写发发就行的。

2. 在信息泛滥、快餐式阅读时代，新闻竞争加剧，需要强有力的传播效应，对写作的要求越来越高，一般性、教科书式的文案已很难吸引眼球；加上传统纸媒功能的弱化，缺少技巧的写法必然造成时间、空间和新闻资源的浪费。

3. 对任何一个企业员工个体而言，“信息视听选择项”呈爆炸式增长，娱乐化消费、快餐式学习更具有吸引力。企业宣传工作和新闻通讯写作如不与时俱进、更加专业、更加有技巧性，势必造成关注度、喜好度的流失，不利于增强团队的光荣感、凝聚力和战斗力。

课程目标：帮助学员

1. 把握新闻形势和趋势，加深认识，掌握通讯、消息的写作方法。
2. 掌握新闻素材调研、关键点取舍、语言打磨、综合查错等技巧。
3. 熟悉适应新媒体、适用于企业的宣传性文案写作的特点和要领。

课时设定：6小时

授课对象：

1. 各级管理者、总部人员、各级助理；
2. 行政人事、宣传文化、党建群团等从事相关工作的管理者和员工；
3. 其他需具备文秘、宣传、公关、党务、档案、培训等关联能力的人员。

课程特点：深度解读，案例分析，视频启发，学员互动与点评，实写训练

课程内容：

引言：一篇通讯引发的企业惨痛教训

一、新时代党建与宣传工作

党的十八大、十九大以后的意识形态工作变革

企业干部“先天不足”的党建宣传认知问题

企业意识形态工作的主要抓手

新时代企业治理与宣传需要

市场经济与企业新闻宣传形势

企业通讯写作的背景区别

新闻类文案的概念与分类

新闻写作最需要解决的问题

企业通讯写作特点与要领

企业通讯员的基本素养

二、新闻写作方法要领

1.消息的写作

案例：经营类消息范文分析

消息结构的七种模式

消息写作技巧-致诚七言绝

2.通讯的写作

通讯的结构

案例：经营类通讯范文分析

训练：解读“十九届六中全会”的经典报道

3.标题的拟定

标题的形态与要领

训练：政治属性的通讯标题拟定技巧

4.导语的写作

导语的规则和要领

导语提炼和语言组织六大技巧

训练：概括新闻导语

案例：国有企业党建新闻导语写法

消息写作中的“跳笔”

三、优质新闻稿打造技巧

视频：通讯错误的危害

1.如何进行新闻素材调研

新闻采写与实践与热点塑造

训练：XX集团（央企）新闻的背后

2.如何选择最佳新闻角度

新闻焦点、热点、亮点的

案例：XX集团（央企）投资新闻

3.如何把握新闻引语

怎样使用间接引语

案例：新闻联播引言借鉴

4.如何打磨新闻语言

“新闻腔”的常见语言

案例：凤凰新闻的语言格调

“大白话”的推敲艺术

5.新闻写作常见写作弊病

◆ 重大政治性错误

◆ 人名、职务、地名、法律和文件名称错误

◆ 特定称谓、专用词语差错

◆ 望文生义、轻重失度、错用典故

◆ 病句与冲突

案例：对领导活动的报道

训练：病文纠错系列训练

四、新媒体文案与企业新闻手法

1. 新媒体新闻文案

新媒体新闻创作者的素养

新媒体文案创作思路

系列案例：腾讯、每日头条案例借鉴

新媒体文案创作模式

党建文案如何吸引“读者”、“粉丝”

系列案例：“学习强国”通讯技巧借鉴

2 企业新闻宣传工作

主要立足点和入手点（结合客户单位行业、企业特点）

企业通讯经典手法

案例：中国商飞 C919 大飞机通讯报道解析

案例：客户单位通讯案例解读

五、简报写作与编排技巧

1.简报的特性、功能和不同形式

2.简报的成稿技巧

简报的一般结构

简报资料来源与梳理

简报如何做到最简洁最有效

训练：简报优化改写

3.简报编排技巧

老师注：具体授课时，主要案例会换成学员所在行业的案例（由客户提供或从客户官网摘取），并结合客户企业具体情况进行研究设计，使课程更具有实战性、针对性。目前成熟的案例系列包括银行业、能源业、制造业、建筑业、高速运输业等。