

# 信息与新闻写作训练

主讲人 萧一凡

## 课程背景：

做好信息报送工作，对于上级机关和领导及时了解和掌握基层发展动态、制定政策、指导工作有着重要的参考意义，同时也是正确应对各种新情况，及时妥善处置紧急重大事件、维护稳定、促进发展的需要。

然而，在信息编写工作中往往存在着信息内容不清晰、长篇累牍、词不达意、格式不规范、文理不通顺、写作效率低下等问题，严重影响领导的查阅和工作实效。

本课程将重点讲授信息的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建信息结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助你获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成信息写作。

同时，结合信息与新闻的区别，学习新闻写作的基本要领。

**课程时间：**3小时

## 课程对象：

机关、企事业单位宣传、管理人员、行政、文秘、机要、档案及信息管理人员等。

## 课程特色：

本课程理论联系实际，以解决实际写作中的问题为出发点，解析背景理论知识，给出解决问题的方法，通过讲解、剖析、示范、讨论、练习等多种方式，使学员迅速掌握信息与新闻写作的要领。

## 课程宗旨：

让你的信息与新闻写作水平迅速提升。

## 课程目标

1. 学员了解信息的特点和分类
2. 学员掌握信息撰写的基本原则和方法
3. 学员了解新闻的写作结构

## 课程大纲：

### 一、 信息概说

1. 信息的特点
2. 信息的分类
3. 信息与新闻的区别

### 二、 信息编写技巧

1. 标题与内容
2. 结构与逻辑
3. 文字与语法
4. 数字的要求

### 三、 新闻写作技巧

1. 新闻的五要素
2. 倒金字塔式结构
3. 华尔街日报体