

成为领导得力助手的三大法宝

——新闻、公文写作与摄影的基本技巧训练

主讲：萧一凡

课程背景

快速发展的社会节奏，总是要求快速、高效的信息处理。各级各单位领导都希望有一个得力的助手，能随时写出令人满意的工作总结，高水平的工作讲话稿，随时报道本单位的新闻和重要活动，随时拍摄活动的精彩瞬间图片……

但是，现实中却常常遇到这样的现象：招聘了一个本科毕业的大学生，但是写出来的东西却是令人头痛：写作思路混乱，层次不清，重要的事情说不到点上，语言匮乏，文章没有感染力，工作总结不到位，领导讲话稿不吸引人，写的通知也说不清事，新闻报道没有新意，冗长拖沓，读者不愿看，拍的照片一塌糊涂……

造成这种现象的原因，不是这个本科生的基本素质不够，而是他没有掌握公文写作、新闻写作、图片摄影的一些基本理念和核心技巧，导致他在写作和拍摄时，“跟着感觉走”，没有一个清晰的原则和明确的方法指导他去做。

本课程将根据学员存在的几个重要问题，有的放矢地加以理论的引导，通过基本理念的讲解，常见错误的剖析，经典案例的学习，以及实操训练等方式，带领学员迅速解决以上问题，使学员快速成为领导满意的得力助手。

课程时间：6小时

目标学员

机关、企事业单位新闻宣传部门业务人员，分管宣传事务的领导，办公室文秘人员，企业单位品牌、公关、市场营销业务人员，其他与新闻宣传、文字写作相关人员等。

课程特色

本课程理论联系实际，以解决实际应用中的问题为出发点，解析背景理论知识，给出解决问题的方法和工具，通过讲解、剖析、示范、讨论、练习、实操等多种方式，使学员迅速掌握写作要领和拍摄方法。

课程宗旨

让你的文章更清晰，更准确，更有高度，更有力度；让你的新闻更吸引人，更新鲜，更有趣，更有效，传播更广泛；让你的图片更清新，更抢眼，更能说事。

课程目标

1. 让学员对所给概念正确归类
2. 让学员就所给事实提炼出更高高度
3. 让学员说出通知写作的5个要点
4. 让学员说出新闻与工作总结的最大不同点
5. 让学员说出对于事实与观点关系的理解
6. 让学员判断图片构图是否为黄金分割法

课程大纲

一、为什么你的文章显得一团混乱？

1. 金字塔式思维与写作
2. 分类归纳的两类原则和方法
3. 工作总结的层次结构

二、 为什么你的文章不大气？

1. 提炼高度的三个步骤
2. 把握政务文体语言的三大特点
3. 领导讲话的两类风格

三、 为什么你的通知说不清事？

1. 通知写作的五个要点
2. 化繁为简的方法：归类
3. 通知文体的格式

四、 新闻写什么？

1. 怎样判断新闻价值？
2. 怎样找新闻点？
3. 区分事实与观点
4. 新闻与工作总结的区别

五、 常规性工作怎样发掘新闻？

1. 会议新闻出新的三个诀窍
2. 撬开企业新闻的三个支点
3. 华尔街日报体的启示

六、 怎样抓住读者不放？

1. 吸引人的眼球：标题制作的技巧
2. 抓住读者的心：导语的写作方式
3. 及时补充能量：背景的处理

七、 怎样拍出令人眼前一亮的新闻图片？

1. 拍什么：图片的主题
2. 拍哪些：图片景物的关系
3. 怎么拍：构图的技巧
4. 好看吗：光影的处理
5. 图与文：图片类型的选择