

企业通讯稿写作技巧提升

【培训目标】

- 1.提升企业的宣传意识
- 2.提升学员新闻敏锐度
- 3.提升学员新闻选题能力
- 4.提升学员新闻写作技巧与思维

【培训对象】

企业通讯专员与文秘人员

【培训时间】

6 小时

【课程要求】

- 1.学员自带通讯稿习作 2 篇
- 2.采用分组教学，每组 5-6 人
- 3.课程需白板 1 块，黑红马克笔每组各 1 支，便利贴每人 4 张，投影仪，音响设备正常。

【课程内容】

课程导入：（10 分钟）

- 1.通讯稿写作的问题诊断（小组讨论提供写作问题）
- 2.通讯稿写作的问题剖析（更具问题剖析原因）

一、企业通讯稿的作用与功能

- 1.企业内部信息沟通的桥梁
- 2.企业理念的宣传平台
- 3.企业文化的集散地
- 4.企业形象对外展示的窗口
- 5.企业宣传的耳鼻喉舌功能

[互动体验新闻敏锐度](#)

二、通讯稿写作的选题技巧

- 1.选题的三个相关维度
- 2.选题的五个价值判断
- 3.选题的四个信息来源
- 4.选题的思维甄别

[南方周末与新闻众横的选题案例分析](#)

三、通讯稿写作的主题确定

(一) 明晰主题的方法

- 1.根据主题组织材料的思维方式
- 2.彰显主题使之最大化的方式
- 3.根据主题搭建结构，使得文章均称、平衡
- 4.确保文章的魂骨肉色四要素

[给定三则材料，进行主题提炼训练 123](#)

(二) 主题确定原则

- 1.一篇文章只有一个主题

2.所有的内容都需要为主题服务

3.如何寻找主题

(1) 公司热点 (2) 行业热点 (3) 价值热点 (4) 工作重点

四、新闻稿的创作技巧

(一) 论证方式

1. 论证的 3 种逻辑

2. 论证逻辑在新闻稿中的运用

3. 归纳在新闻稿中的运用

4.语言的包装与修饰

[现场拟写标题与小标题提炼](#)

(二) 表述技巧

1. 开门见山；2. 具体情况；3.交代缘由；4.强调意义；5.合理展望；

[会理县新闻范文分享+病文改错](#)

五、写作实践技术总结

(一) 新闻稿标题制作

1. 新闻稿标题要求：概括内容；吸引眼球；提升文章境界

2. 新闻稿标题制作方法

a) 提升式总结（关键词）+主要内容概要（好莱坞剧本案例）

b) 开门见山（总结成果式）（9 则新闻案例）

c) 人物+言论式

d) 经典借用式

(二) 新闻稿导语制作方法

1. 形象比喻
2. 高度概括
3. 大胆预言

(三) 新闻稿小标题制作方法

1. 要点提炼
2. 经典借用
3. 完美比喻

(四) 同一主题文章的整合

1. 同主题文章的角度选择

(1) 关键词同一法 (2) 观点对比法 (3) 平衡叙述法 (4) 角度多样化

某企业会议宣传稿件案例讨论分析

六、新闻摄影与选图

1. 新闻摄影的定义
2. 新闻摄影的 7 个角度
3. 新闻摄影的 6 个禁忌
4. 人物摄影与静物摄影的区别
5. 不同主题新闻照片的选取