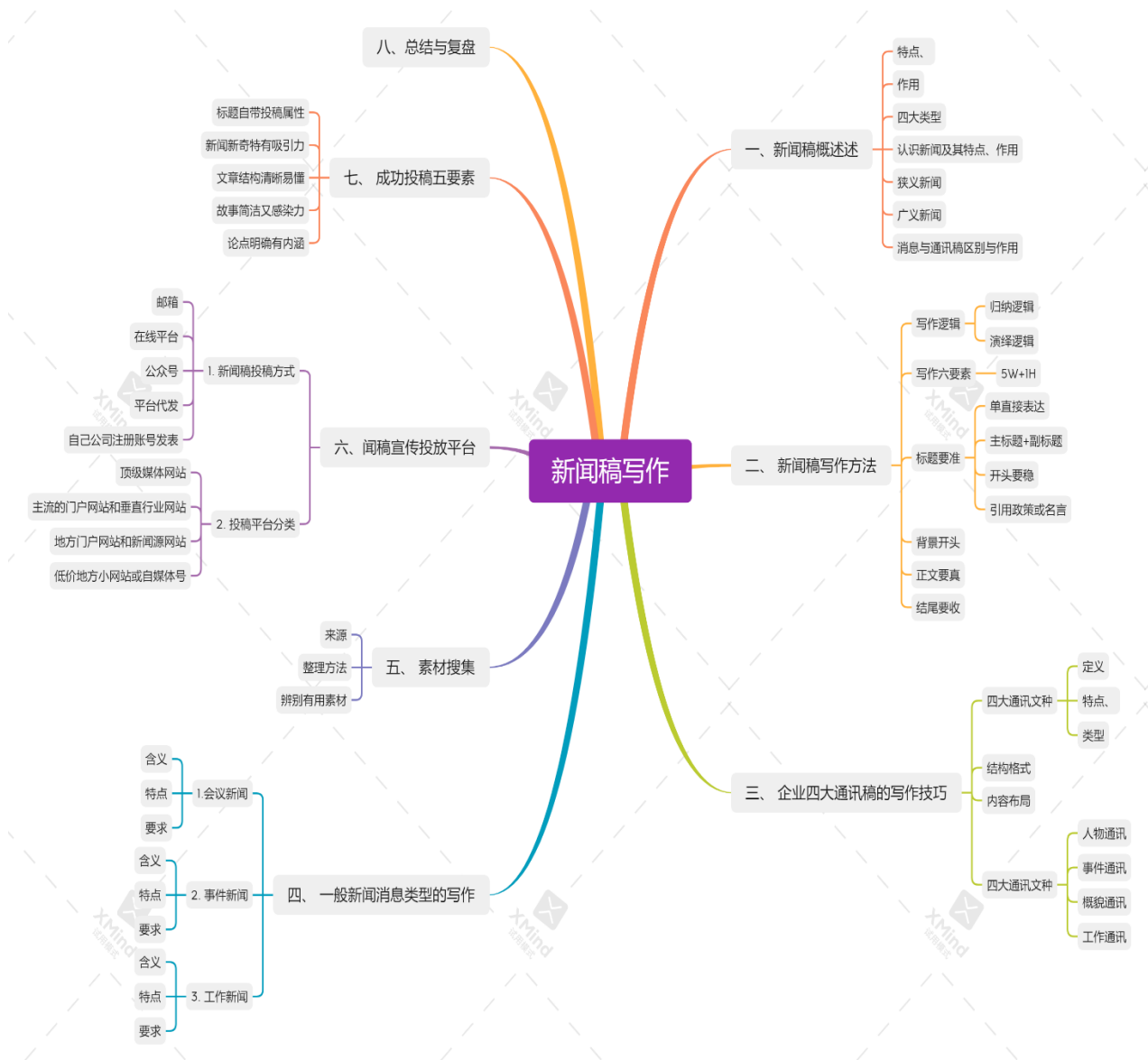


新闻稿写作

课程结构图：



课程目标：

1. 掌握新闻稿写作的基本要领
2. 学员可以完成新闻稿初级写作

课程收益：

1. 用逻辑分析大纲设计
2. 用写作六要素拆解新闻稿结构
3. 用内容辨别写文体
4. 用方法组合稿件内容

学员：从事与新闻相关工作

课时：2天

课程特点：理论为依据，事实为准绳。将最新新闻稿件与理论和企业现实相结合，用讲—练—点评的模式进行授课，学员现场写出的文稿直接用精拍仪修改。做到结业即学会。

课纲：

一、新闻稿写作概述

1. 认识新闻及其特点、作用
2. 狭义新闻
3. 广义新闻
4. 消息与通讯稿区别与作用

案例练习：1) 10大典型新闻稿案例分享

2) 四大通讯稿的典型案例分析与现场写作练习

二、新闻稿写作方法

1. 写作逻辑

归纳逻辑

演绎逻辑

案例练习：以新华网《人物》新闻特写文章为例，分析归纳逻辑与演绎逻辑的应用。

2. 写作六要素

5W+1H

1) 谁 (Who)、何时 (When)、何地 (Where)、何事 (What)、为何 (Why)、过程如何 (How)

2) 六要素排列要点

案例练习：以《纪念911》分析新闻稿5W1H。

以培训课堂的内容为背景，列出六要素。

3. 标题要准

1) 单直接表达

2) 主标题+副标题

案例练习：打开新华网，在新闻稿栏目中分析10个标题用法及特点。

将上面培训课堂内容为背景，列出一个新闻稿标题。

4. 开头要稳

1) 引用政策或名言

2) 背景开头

5. 正文要真

结论阐述 1、2、3.....

6. 结尾要收

案例解析：10篇新闻稿，逐步拆解开头、正文、结尾写作方法

完成培训内容的新闻稿写作

三、企业四大通讯稿的写作技巧

1. 四大通讯文种的定义、特点、类型

2. 通讯的结构格式与内容布局

3. 四大通讯文种的写作要领与技巧

1) 人物通讯的写作要领与技巧

2) 事件通讯的写作要领与技巧

3) 概貌通讯的写作要领与技巧

4) 工作通讯的写作要领与技巧

案例解析：15 篇案例解析，掌握四大通讯稿写作技巧

案例练习：完成培训学习的新闻稿

四、 一般新闻消息类型的写作

1. 会议新闻写作

1) 会议新闻写作含义

2) 会议新闻写作特点

3) 会议新闻写作要求

2. 事件新闻写作

1) 事件新闻写作含义

2) 事件新闻写作特点

3) 事件新闻写作要求

3. 工作新闻写作

1) 工作新闻写作含义

2) 工作新闻写作特点

3) 工作新闻写作要求

案例解析：以 10 篇会议新闻稿为例，剖析会议新闻稿

以 10 篇事件新闻稿为例，剖析会议新闻稿

以 10 篇工作新闻稿为例，剖析会议新闻稿

案例练习：以本公司新产品发布会为背景，写一篇新闻稿

五、 素材搜集

1. 新闻素材的来源
2. 新闻素材资料整理方法
3. 如何辨别有用素材

六、 新闻稿宣传投放平台

1. 新闻稿投稿方式
 - 1) 邮箱投递
 - 2) 在线平台投稿
 - 3) 公众号投稿
 - 4) 平台代发
 - 5) 自己公司注册账号发表
2. 投稿平台分类
 - 1) 第一类顶级媒体网站
 - 2) 第二类是主流的门户网站和垂直行业网站
 - 3) 第三类网站是地方门户网站和新闻源网站
 - 4) 第四类网站就是一些低价地方小网站或自媒体号了

七、 成功投稿五要素

1. 标题自带投稿属性
2. 新闻新奇特有吸引力
3. 文章结构清晰易懂
4. 故事简洁又感染力
5. 论点明确有内涵

案例分析：以十篇新华网、人民网稿件为例，拆解投稿方法

八、 小结