

## 万盛兰老师《企业新闻的写作技能培训》课程大纲

【课程主题】：新闻信息写作

【培训时间】：1天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程目的】

1. 帮助学员理解企业内宣新闻与社会媒体新闻撰写的核心区别，正确理解新闻宣传写作要求；
2. 专题学习新闻的写作规范、写作特点，理解信息时代新闻宣传的重要性与特殊性；
3. 掌握新闻导语写作的八种方法，提升新闻稿件的质量；
4. 掌握深度通讯稿从选题、采访到撰写、编辑的全过程，提升稿件深度；
5. 掌握基本的公文写作要求与常见的通知、请示写作技巧。

### 课程大纲

#### 第一章:走进新闻之门

1. 企业新闻报道的基本特征
  - 1) 企业新闻与社会新闻的区别
  - 2) 企业新闻的核心落脚点
2. 新闻的定义
  - 1) 新闻以事实为本
  - 2) 新闻姓“新”
  - 3) 新闻的传播渠道认知
3. 企业新闻的撰写原则
  - 1) 宣传为立足点
  - 2) 读者为破局点
  - 3) 公开为基准点
4. 新闻的分类
  - 1) 消息的认知
  - 2) 通讯稿的认知
  - 3) 述评的认知
5. 新闻的结构
  - 1) 为什么要建立结构
    - 1) 金字塔结构在新闻写作中的运用

【案例分析】人民日报新闻稿件赏析
6. 新闻的立意
  - 1) 新闻立意的来源——写作目的
  - 2) 确认写作目的的方法

【课堂练习】选择两种不同的行文目对材料进行改写

#### 第二章:消息的撰写

1. 导语的八种写作方法
  - 1) 一语破的法
  - 2) 有意重复法

- 3) 提问作答法
- 4) 欲擒故纵法
- 5) 化静为动法
- 6) 小中见大法
- 7) 先声夺人法
- 8) 特写镜头法

【课堂练习】根据要求选择合适的手法完成导语的撰写

## 2.主体的撰写技巧

- 1) 主体撰写的目的
- 2) 主体撰写的要求
- 3) 主体撰写的逻辑关系

【课堂练习】根据要求完成主体部分的撰写

## 3.背景及结尾的撰写技巧

- 1) 背景写作的意义和目的
- 2) 不同的新闻内容，背景撰写的内容性质
- 3) 背景及结尾写作的难点分析

## 4.标题的撰写要求

- 1) 标题的撰写以实题为主
- 2) 准确性要求高于生动性要求
- 3) 至少包含两条题目——引题和副题的运用

【案例分析】中国新闻奖一等奖作品赏析

## 5.会议消息的撰写模板

- 1) 会议消息的字数建议
- 2) 会议消息的题目撰写要求
- 3) 会议消息的导语写作模板
- 4) 会议消息的正文写作模板

## 6.动态消息与综合消息的撰写

- 1) 动态消息与综合消息的区别
- 2) 动态消息适宜范畴
- 3) 综合消息撰写的素材收集技巧

# 第三章：通讯的撰写技巧

## 1.通讯稿的特点

- 1) 新闻性
- 2) 评论性
- 3) 形象性

## 2.通讯的选材与主题

- 1) 什么是主题？什么是标题？
- 2) 确定主题四步法
- 3) 撰写标题三问三答
- 4) 标题撰写技巧

## 3.有效采访的实施步骤

- 1) 确定采访对象
- 2) 撰写采访提纲

3) 挖掘采访素材

4.人物通讯的写作方法

1) 什么是人物通讯

2) 人物通讯有哪些类型

3) 人物通讯的写作要求

4) 人物通讯要处理好的三个关系

【案例分析】《国家任务》稿件分析（可替换为本单位稿件分析）

5.事件通信的写作方法

1) 什么是事件通讯

2) 事件通讯有哪些特点

3) 事件通讯采写的三要素

【案例分析】《北京凌晨后》稿件分析（可替换为本单位稿件分析）

6.工作通讯的写作方法

1) 什么是工作通讯

2) 写好工作通讯的三点要求

#### **第四章：新闻的采写技巧**

1.发现和识别新闻素材

1) 培养新闻敏感

2) 评估新闻价值

3) 寻找新闻线索

4) 构建新闻渠道

2.采访前的准备

1) 熟悉采访对象

2) 掌握和采访对象有关的知识

3) 搜集有关背景资料

4) 准备详细的采访方案

3.创造良好的访问条件

1) 商定适宜的访问时机

2) 设计得体的仪表风度

3) 讲究文明的言谈举止

4) 调节融洽的访问气氛

5) 摆正合理的相互关系

6) 注意形体语言的使用

7) 掌握灵活的注意转换

4.采访的实施

1) 掌握提问的技巧

2) 重视听觉和视觉功能的运用

3) 采访笔记的记录与整理