



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

银行内部简讯写作能力提升

上海 王致诚

课时设定：3 课时

课程内容：

一、简讯再认知

简讯的概念、特性和功能

简讯与通讯、公文的区别

企业简讯新环境与新素养

二、简讯写作技巧

1. 信息标题的六大类型

标题正误判断

2. 简讯的结构

简讯的导语与要素

导语要素分析

简讯的主体与背景

三、简讯选题与采编务实

总行信息录用标准

银行简讯常见题材

信息采编工作四大要领

独特情况与普遍情况

信息采编常见问题