

# 《新闻（信息）稿件的写作方法与技巧》

## “真、快、短、活”的基本功

主讲：张建国老师

### 【课程背景】

如何发挥新闻的良好效应，迅速抓住读者心理，吸引大众眼球？如何挖掘新闻热点，如何组织材料，遣词造句，引发思考，产生行动？如何做到既严肃又活泼，既规矩又灵活，既生动又严谨？本课程从实际工作出发，帮你想明白企业常用新闻写作当中的诸多难点，深刻剖析目前存在的司空见惯却熟视无睹的问题，以匠心独运的“亮点”视角帮你掌握迅速提高新闻写作能力的方法。

### 【课程收益】

了解和掌握新闻的本质和规律，熟练掌握新闻的策划和传播策略；熟练应用新闻的采编和写作技巧，学会提炼“亮点”完成新闻写作；强化新媒体背景下的宣传工作能力，学会用微信等新媒体进行信息传播。

### 【课程特色】

新闻写作课的一个“老大难”问题就是转化。往往学员眼睛看到了、耳朵听到了、脑子思考了，但课程结束后，一遇到实际情况不会做，所谓“一看就会，一写就废”。课程理论结合实战，边讲边练，只要学员按部就班走流程，就没有难写的企业新闻。

### 【课程时间】

0.5-2天（6小时/天）

### 【课程大纲】

#### 一、动态新闻消息

- 1.培养新闻触角和新闻敏感，善于发现新闻线索；
- 2.做到“四个写到”让平素小新闻成精品力作（把“小”看“大”、把“浅”看“深”、把“表”看“透”、把“繁”看“简”）；
- 3.掌握新闻写作的一般技巧（导语、背景、主体和结尾的“倒金字塔”黄金结构法）；
- 4.好标题是文章成功的一半；
- 5.内容要具体生动，不能丢失关键要素和关键信息。

#### 课堂练习一：一篇新闻小稿，为何被《学习强国》转发

#### 二、新闻通讯

- 1.你让我心头怦然一动，我才肯写你；
- 2.让事实的细节作主体发言；
- 3.语言动作应该个性化；
- 4.议论抒情须见思想与文采；
- 5.行文要简洁明快，多使用短句，不能拖泥带水；

#### 三、信息简报

- 1.认清政务信息简报的“三要”特征；
- 2.掌握政务信息简报的“四性”特点；
- 3.把握政务信息简报的“八字”功能；
- 4.分清政务信息简报的“十个”类型；
- 5.政务信息简报类文稿撰写的“四精”与“四巧”；
- 6.几类信息简报文稿的写作要领。

#### 课堂练习二：对一篇获全国大奖新闻通讯稿《听官兵讲那感人的故事》的分析

#### 课堂练习三：浙江联通全力打造护“杭”亚运“顺风耳”“千里眼”