

中企培企业管理中心文件

中企培〔2024〕27号

关于举办“新传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划与制作专题培训班”的通知

各有关企事业单位：

2023年10月7日至8日，全国宣传思想文化工作会议在京召开。会议最重要的成果就是首次提出了习近平文化思想。新时代新征程，世界百年未有之大变局加速演进，聚焦做好新时代宣传文化思想工作的同时，如何加强各企事业单位文宣骨干核心业务技能显得尤为重要。在媒体格局、舆论生态、传播方式已经发生深刻变化的全媒体时代，如何做好新闻宣传工作，通过文字、图片、视频的融合提高宣传效果，讲好企业故事，传播好企业声音，是各企事业单位宣传工作人员面临的重要挑战和亟需解决的紧迫课题。为帮助各单位文宣骨干准确把握互联网时代全媒体传播的新趋势、新特点，强化运用新媒体舆论引导能力。研究在全媒体背景下，通过系统的理论讲解和实操培训，帮助学员掌握新闻写作技巧、摄影技术和视频制作流程，并能够灵活运用于实际工作中。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“新传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策划与制作专题培训班”。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

一、培训内容

第一部分：新闻写作核心技法

- 1、企业文宣新闻写作基础（新闻写作的定义和特点；新闻写作的基本原则和要素；新闻写作与企业文宣的关系）；
- 2、新闻稿件结构与撰写技巧（标题的撰写技巧和注意事项；新闻导语的撰写技巧和注意事项；正文的撰写技巧和注意事项；结尾的撰写技巧和注意事项）；
- 3、新闻写作风格与语言表达（新闻写作的风格特点和要求；如何运用语言来增强新闻稿件的说服力和吸引力；如何运用修辞手法来提升新闻稿件的艺术性和表现力）；
- 4、新闻发布与媒体关系管理（新闻发布的渠道与策略；与媒体建立良好关系的方法与技巧；危机公关中的新闻应对与处理）；
- 5、新闻写作常见问题与提升方法（新闻写作中的常见错误与避免方法；如何提高稿件的准确性和可读性；提升新闻写作水平的途径与方法）；
- 6、企业常见新闻类型写作要点（业务活动新闻；会议新闻；学习培训新闻；宣传教育新闻）；
- 7、图片新闻（图片新闻的概念与类型；图片新闻的优势与适用场景；图片的文字说明撰写技巧；文字说明写作要点）
- 8、稿件审改与编辑（案例分析：新闻稿常见失误；审改、编辑的基本程序；审改、编辑的重点；语言修改）。

第二部分：公务摄影

- 1、学会运用新闻思维捕捉素材（企业摄影到底拍什么：会议精神传达、重要动态事件、领导人讲话、员工营销活动、其他经营活动内容）；
- 2、企业新闻公务摄影基础知识（企业新闻公务摄影的定义与特点；企业新闻公务摄影的基本原则；企业新闻公务摄影的构图与布局）；
- 3、拍摄前的准备与现场执行（拍摄团队的组建与分工；拍摄器材的准备与选型；现场拍摄的技巧与执行要点）；
- 4、摄影器材与拍摄技巧（摄影器材的选择与使用技巧；拍摄角度与构图技巧；光线与色彩的运用技巧）；
- 5、摄影的构图要素；
- 6、企业新闻公务摄影实践操作（会议摄影；学习摄影；活动摄影；考察摄影；领导摄影；其他类型的摄影）；
- 7、短视频（摄影）的拍摄：镜头（这里的镜头不是指照相机或摄像机的镜头，而是影视艺术镜头）（拍摄镜头；剪辑镜头；空镜头；客观镜头；主观镜头；长镜头）；
- 8、动态构图（主体运动，静止拍摄；主体静止，运动拍摄；摇移镜头的景别选择）；
- 9、轴线（主体运动轴线；人物视线轴线）；
- 10、镜头的动静组接（画面的主体运动或静止；镜头的组接原则）；
- 11、图片后期处理与优化（图片后期处理的基本技巧；图片优化与修饰技巧；图片选配与排版技巧）；
- 12、公务摄影实战案例分析（主席台上讲话怎么拍；立式讲台发言怎么拍；圆桌会议现场怎么拍；室内活动现场怎么拍；户外活动现场怎么拍；如何快速抢到好机位；训练：不同环境下实拍及点评）。

第三部分：企宣视频策划与制作

- 1、企业宣传短视频策划基础（企业宣传短视频的定义与特点；企业宣传短视频策划的基本原则；企业宣传短视频的目标与定位）；
- 2、短视频剧本创作与故事构思（短视频剧本的基本要素与创作技巧；故事构思的方法与技巧；如何选取合适的素材与构建情节）；
- 3、视频剪辑（剪映）与特效处理（视频剪辑软件的基本操作与使用技巧；视频剪辑的原则与方法；特效处理的方法与效果呈现）；
- 4、宣传短视频的发布与推广策略（宣传短视频的发布渠道与策略选择；短视频推广的方法与技巧；短视频效果的评估与优化措施）；
- 5、企业宣传短视频常见问题与提升方法（视频制作中的常见问题与避免方法；提升视频制作水平的途径与方法；视频制作人员的职业素养与发展规划）。

第四部分：企业微信公众号运营管理与推文

- 1、熟练掌握微信文案写作的技能（什么样的微信内容容易火；微信的选题与结构——PGC；微信的标题写作——什么样的标题吸引人）。
- 2、微信推文的形式——熟悉新媒体工具的演练和应用（新媒体运营工具——秀米制作；图片制作——创客贴/快图；H5制作——微传单/易企秀/兔展）；
- 3、微信推文的流量诀窍（选对3个推文姿势；把控你的团队任务分配）；
- 4、企业公众号运营管理技巧。

二、参加对象

各单位新闻宣传人员、通讯员、信息员、文化专员、媒体专员、新媒体运营人员、文案、公关人员、内部记者、网站管理员、内刊编辑；各类助理与秘书、办公室主任；其他从事文宣工作的人员。

三、培训时间地点

第135期 2024年7月10日-13日 昆明市(7月10日全天报到)

第 136 期	2024 年 7 月 17 日-20 日	杭州市(7 月 17 日全天报到)
第 137 期	2024 年 7 月 24 日-27 日	西宁市(7 月 24 日全天报到)
第 138 期	2024 年 8 月 14 日-17 日	青岛市(8 月 14 日全天报到)
第 139 期	2024 年 8 月 21 日-24 日	贵阳市(8 月 21 日全天报到)
第 140 期	2024 年 8 月 28 日-31 日	上海市(8 月 28 日全天报到)

四、网络查询

中国董事监事培训网 (www.chinadsjs.com)

五、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加研修班的同志将报名回执（见附件）逐项填好后，可以通过微信、qq 以及电子邮件发送报名表。

培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

六、收费标准

A 类培训费 2980 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B 类培训费 3980 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书）。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户 名：中企培（北京）企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行帐号：0200049309201023559

七、证书说明

经培训合格后，由中国管理科学研究院颁发“新媒体管理师”专业人才技能证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

八、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361

联系人：张国良 13910007503

微信咨询：13910007503

QQ 咨询：563076378

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名回执表



附件：

新传播环境下文宣骨干新闻稿件撰写、公务摄影、企宣视频策
划与制作专题培训班报名回执表

报名邮箱：zhongqipei@163.com

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
参 加 人 员					
姓 名	性别	职务	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2024 年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
是否办理证书： A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>					