

# 보도자료&인사말씀 작성법 강의계획서(안)

강사명	이정우 강사 (보도자료 작성법 강사)
강의 시간	2~3h
강의 주제	보도자료 작성법 및 연설문 작성법(인사말씀)의 이해
강의 목적	지자체 등 행정기관 소속 공무원대상 보도자료 작성법 및 연설문 작성법 등 강의(교육)을 통하여 업무 역량 강화 및 근무 능력 향상 기여하고자 함.
강의 내용 (예시)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강의 도입부</li> <li>2. 보도자료 작성법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보도자료 필요성(왜 보도자료를 작성할까?)</li> <li>- 보도자료 작성법: 두문, 본문 작성법</li> <li>- 기자들이 혹 하는 헤드라인 뽑기</li> <li>- 보조 헤드라인(서브 제목) 뽑기</li> <li>- 본문-서두, 주요 내용 작성하기(육하원칙)</li> <li>- 본문-중간부분, 서두부분 뒷받침 글 작성하기</li> <li>- 본문-마무리부분, 인용멘트 삽입하기</li> <li>- 그리고 중요한 팁, 사진, 영상, 요약문서 등 제공하기</li> </ul> </li> <li>3. 연설문 작성법(또는 인사말씀 작성법)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 누가 하는 연설문인지 파악하기</li> <li>- 연설문 작성이유 파악하기</li> <li>- 기초자료 수집하기</li> <li>- 연설문 작성하기</li> <li>- 간단하고 짧은 연설문, 긴 연설문</li> <li>- 간단한 연설문-행사요지 형태로 작성하기</li> <li>- 긴 연설문-연설자가 원하는 스타일로 작성하기</li> <li>- 연설문 작성 후 결재받기</li> <li>- 연설문 출력하여 제공하기</li> </ul> </li> <li>4. 강의 마무리             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만족도 설문조사 안내 등</li> </ul> </li> </ol> <p>※ 강의시간은 탄력적 조정 가능하며, 이론설명 및 실습시간은 상황에 따라 적의 조정 가능합니다.</p>