

真理与方法译丛

妙笔生花

的秘密

——商务写作新规则

【美】纳塔莉·卡纳沃尔 克莱尔·迈罗维茨 著 程常现 肖丹 高晶 译



*the new rules of
business writing*



NATALIE CANAVOR CLAIRE MEIROWITZ

传达所思所想，获得所欲所求



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

妙笔生花的秘密

——商务写作新规则

[美] 纳塔莉·卡纳沃尔 著
克莱尔·迈罗维茨

程常现 肖丹 高晶 译



YZLI0890122355

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

妙笔生花的秘密:商务写作新规则/(美)卡纳沃尔,(美)迈罗维茨著;程常现,肖丹,高晶译.

-北京:人民邮电出版社,2012.1

ISBN 978-7-115-27121-1

I. 妙… II. ①卡… ②迈… ③程… ④肖… ⑤高… III. ①商务-应用文-写作 IV. ①H052

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第258407号

Natalie Canavor, Claire Meirowitz

The Truth About The New Rules of Business Writing

ISBN 978-0-13-715315-2

Copyright © 2010 by Pearson Education, Inc.

Publishing as FT Press

Upper Saddle River, New Jersey 07458

Original language published by Pearson Education, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

Simplified Chinese translation edition published by Posts & Telecom Press.

本书中文简体字翻译版由人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可,不得以任何形式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封底贴有人民邮电出版社和 Pearson Education 公司防伪标签,无标签者不得销售。

北京市版权局著作权合同登记号:01-2011-6235

版权所有,侵权必究。

妙笔生花的秘密——商务写作新规则

- ◆ 著 [美]纳塔莉·卡纳沃尔 克莱尔·迈罗维茨
译 程常现 肖丹 高晶

策 划 刘 力 陆 瑜

责任编辑 刘晓天

装帧设计 陶建胜

- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号A座
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
电话 (编辑部)010-84937150 (市场部)010-84937152
(教师服务中心)010-84931276
北京京铁印务有限公司印刷
新华书店经销

- ◆ 开本: 880 × 1230 1/32

印张: 8.5

字数: 203 千字

2012年1月第1版 2012年1月第1次印刷

ISBN 978-7-115-27121-1/F

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)84937153

内 容 提 要

良好的商务写作能力是当今职场每一个人都应该具备的一项基本技能。不管身处哪个领域，优秀的写作者往往更容易获得提升。而且，许多企业领导者的写作能力都很棒，这也不是偶然的。对于一个想获得成功的人来说，写作具有与面对面沟通同样重要的作用。

作者根据自身多年的工作实践经验，总结出 52 条如何进行高质量商务写作的技巧。这些技巧都简单易行，切实有效，可以帮助学习者有效提高商务写作技能；特别是书中介绍了一些英文词汇和句式的用法，对于读者进行国际商务交流会很有帮助。

本书既可用于有意提高写作技能的职场人士的个人学习，也可用于员工集体培训。

关于本书的评论

“《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》富含改善各种商务写作沟通的深刻见解。从日常的信件、电子邮件、报告，网站的内容、建议书和新媒体，你会发现作者给出的真知灼见会使你写下的文字字字珠玑。这是一笔以简洁、易于阅读的方式写下的宝贵财富，总会让你爱不释手。”

——Jerry Allocca

CORE Interactive 公司总裁

“一种我们这个时代的风格特点……，针对电子邮件、宣传材料或印刷品等，提供了易于与现代读者进行思想交流的、循序渐进的建议。”

——Susan Gilbert

Interactive Elements 公司总裁

“今天的商务人士必须具备清楚而有说服力的沟通能力。我们现在往往只以书面沟通为基础进行判断。《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》会让你成为更好的沟通者。这里有大量丰富的举例、要点以及易于遵循的指南。书中含有大量睿智的建议，可以立即在电子邮件、信件、报告、网页和社会媒体上应用。如果你想迅速提高你的写作能力，那就读读这本书吧！”

——Victor Urbach

Optran 集团总裁、The Urbach Letter 出版人

“时代已经改变，商业经营方式也已经发生改变。《妙

笔生花的秘密——商务写作新规则》确实提供了大量当今商务沟通中必备的“秘密武器”。它涵盖了如电子邮件和社交媒体在内的各个领域。它是一本初入职场、寻求升职甚至是那些刚开始创业的人需要阅读的书。它也是我的销售团队急切想要阅读的书！”

——Jim Josephson

Energy Advantage Inc. 美国销售部副总裁

“书中充满清晰、实用的原则和举例，《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》是希望自己的写作富有成效的商务人士必不可少的指南。这本有益的参考书消除了人们把手指放到键盘上的恐惧心理。就把它放在你的办公桌上吧，因为在工作时，你一定会用到它。”

——Julie Freeman

International Association of Business Communicators

美国广播公司（ABC）总裁

“我所有的客户都拿到了这本《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》，它包含了很多实用的窍门，这些窍门就连最有经验的作家都会采用。这本书中的内容很容易读懂，但不要因此而被蒙蔽。我的新格言是：‘这能口语化吗？’”。

——Karen Susman

The Networking Toolbox™ 的发言人、培训师和作家

“商务需要沟通，纳塔莉和克莱尔给了我们一种至关重要的和宝贵的工具。无论你是在写一封简单的电子邮件，还是价值几百万美元的提议书，这本《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》都必须好好读一下。”

——Jeaf Goldberg

专业演讲人，培训师、教练和作家

“《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》的作者知道，你真正的商务能力是通过电子邮件、备忘录、文件和报告传达给你的同事和客户的。如果你的写作单调、老套、难以理解或相互矛盾，你就要好好地改变一下写作方式了。这本鲜明、简洁、有用的书会为你提供一步一步的指导，帮你创作出在当今竞争激烈的商务环境中必须具有的、清晰且令人印象深刻的写作。”

——Deborah K. Herrrtan

Building Long Island 创刊人和出版商

“良好的写作始于良好的思考。这本书告诉你如何能做到二者兼顾——一种对我们的电子文件写作非常有效的方式。”

——Peter Krass

Petros Consulting LLC 总裁

“《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》为 21 世纪进行有效而实用的商务写作而写，它是一本精心打磨的最佳实践指导用书之一。卡纳沃尔和迈罗维茨生动的书写，为当今不断发展和快节奏的全球化社会中的平面媒体和数字媒体，提供了一种有说服力的沟通工具。”

—Jessica McAleer Decatur

St. Joseph's College Long Island Campus 公共关系经理

纳塔莉·卡纳沃尔

献给总是支持我的丈夫格里格，
献给总在激励我的女儿维多利亚

克莱尔·迈罗维茨

献给我亲爱的丈夫乔，
以及我杰出的女儿黛安娜、劳拉和琳达

前言：一种思考写作的新方式

你想知道为什么你写的东西不能按照你想要的方式起作用吗？是不是还能用更好的方式来写呢？是的。我们将具体地告诉你如何来做。

这本书的目标是使你成为一位优秀的商务作者。

我们所指的商务作者是什么？不是那些以作家身份谋生的人，而是那些出于商务目的而写作的人。在企业、非营利组织或政府机构，作为日常工作的一部分，你可能会撰写电子邮件、信件和报告。你可能是一位企业家或专家，也或许是一位律师、会计师、教师、科技工作者、艺术工作者，需要写建议书或文章、电子邮件、营销文案和博客等。

不管你是谁，写作都可以赋予你一项强有力的竞争优势。它可以帮助你实现目标，更有效率地工作，并能说服其他人同意你的观点。良好的写作甚至还将有助于你成为一个更好的领导者。

《妙笔生花的秘密——商务写作新规则》所展现的策略是以有关应用文写作的最佳创意为基础的，并有助于改进当今快节奏及数字化世界中的工作。学习这些创意之后，你就不仅可以成功地在当今的平面媒体和电子媒体上写作，而且也能用各种新的通信工具来写作。

网上信息

登录本书的网址：www.ftpress.com/title/9780137153152，并注册本书，可以获取更多的惠赠资料，包括有关书写格式、写作文体规范表和推荐资源在内的更多参考资料。

致 谢

作

者由衷地感谢 B 工作室的 Neil Salkind，感谢他的理解、不懈的支持和出版方面的才华。

同时也感谢培生教育出版集团的编辑 Jennifer Simon 先生，他理解我们的意图，使这本书达到了预期的效果；还要感谢整个编辑团队，他们为提升本书的质量提供了不可或缺的帮助。

此外，也要感谢国际商业交流者协会（International Association of Business Communicators）。该协会使我们走到一起来，给我们提供了使思想更敏锐的方法，并且为我们的“工作词汇”专栏提供了论坛，所有这些都为我们创作这本书起到了引导作用。

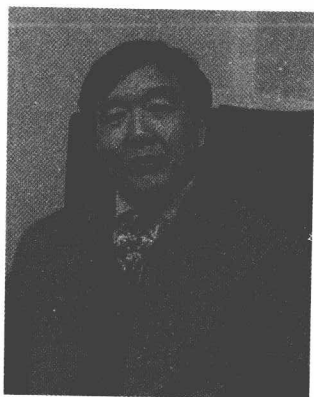
作者简介

纳塔莉·卡纳沃尔（Natalie Canavor）曾担任记者、杂志编辑、企业公关人员和文案人员。她目前是公关顾问和商务作家，她的出版物、文章、网站和视频脚本曾赢得多项国际奖项。有关她的专题报道出现在各种平面媒体和网络媒体上，其中包括《纽约时报》。此前，她创建了四家全国性杂志，并担任纽约州最大教育机构中的公关执行总裁。她还成功地撰写了一本有关摄影师营销的书，并主持以实用为目的的写作辅导班。

克莱尔·迈罗维茨（Claire Meirowitz），专业编辑服务公司（Professional Editing Service）负责人，为美国全国范围内的 IT 行业和银行客户提供项目管理服务和印刷品、电子通讯及网站材料的编辑服务等。她也是一位作家和编辑，共同创办和编辑有关劳动关系的几种期刊，并为教育行业编辑了屡获殊荣的刊物。她以前曾负责位于旧韦斯特伯里的美国纽约州立大学 SUNY 学院的出版和社区关系。在那里，她每年负责审阅的出版物有 400 多种。

作为合作者，纳塔莉和克莱尔拥有 C&M 商业写作服务公司，为各类组织提供写作、编辑和项目管理服务。他们也开办商务写作辅导班，并为国际商业交流者协会的网上杂志撰写一个关于写作和编辑的专栏，该杂志在全球范围发行。

主要译者简介



程常现，北京印刷学院副教授，1982 年以来从事印刷传媒教育与研究。编著《当代印刷专业英语》、高职版《印刷专业英语》和《商务英语会话》等；合编《现代印刷机械设计》、《印刷设备概论》等；译著包括《英汉双解科技大辞典（朗文）》、《柔性版印刷原理与实践 - 第 4 卷》、《印刷质量管理》、《单张纸胶印机操作》、《精益印刷：印刷企业通向成功之路》、《印刷厂材料物流》及《增值印刷》等。在各种印刷与科技专业杂志上发表论文 80 余篇。

1983 年和 1994 年曾两次公派赴意大利留学，并得到意大利政府资助和 ACIMGA 印刷包装协会的支持。2003 年赴美国参加 GATF 印刷设备与技术研讨会，签署了与 GATF 的技术合作协议，推进了印刷机检测和印刷复制过程优化控制系统研究的进展，为建立相应的检测与优化控制系统奠定了基础。现为 GATF 协会外籍会员。2002 年度获雅昌印刷教学奖。

肖丹，传播学硕士，河北建筑工程学院图书馆馆员，研究方向为信息咨询；已发表论文 7 篇，参与编写专业图书 2 部，主持市社科联立项课题两项，并参与多项省级和市级课题。

引言

好的写作：这对你有什么好处

好的写作在当今商务世界中是一大优势。你可能知道这些，否则你不会读这本书。然而你可能没有想到，有效写作将是你个人走向成功的开始。

环顾你自己的工作环境，你可能发现优秀的写作者往往会获得提升，不论他们在哪个领域。你可能还观察到，许多企业领导人写得都很棒。这不是偶然的——写作是一项领导技能，并且对于获得成功来说，它具有与面对面沟通技能同样重要的作用。

好的写作在什么时候会凸显其作用呢？随时都会。你发送的每个信息都在发挥作用。

好的写作是获得更好信誉、取得更好的专业形象和实现成功的必由之路。它可以带来更多的客户、更牢固的关系、更多的利润和更进一步的形象宣传。由于我们的工作越来越多地通过书面而不是个人对话完成，因此，我们要依靠写作技巧来实现说服、合作、管理和领导功能。

好的写作能够发挥有效作用。事实上，这是在商务环境中定义好的写作的一个有用的方式：它实现了你想要它做的事情。

那么，怎样才能获得良好的写作优势——这种我们没有几个人能够有幸在学校或工作中学到的技能？请使用我们与你共享的方法，并吸收其中的思想。我们保证这将改变你的写作和你对写作的态度。

几十年来，作为专业作家和研讨会主持人的经验已告诉我们，最聪明的人只需要两件事情就能进行成功的写作：

- 首先，你需要对什么样的写作看起来或听起来是好的有一个清晰的概念，这里指的是当今的写作——而不是根据 20 世纪过时模式的写作。
- 第二，你需要系统地思考写作中你所面临的任何挑战，从电子邮件到建议书、报告、网页、博客等，甚至更多。根据我们作为记者、企业公关人员和编辑的综合经验，我们已经提供了一个循序渐进的策略，从始至终一步一步引领你写出你想要完成的文章，而且没有任何痛苦。

这本书是特别为商务世界中的成年人而写的，它所基于的讲授方法与传统教学方式没有任何关系。

这里有必要谈及优秀写作的真谛：你不必花费几天、几个星期或几年来钻研语法、标点和拼写。如果你想打棒球，如果不能接到球或打中球，那么你熟练掌握规则也是没有用的。写作也不是由规则确定的东西——从根本上讲，写作基于思考。

好的写作的重要性无需赘述。大多数人没有注意他们所读材料的写作质量——他们只是作出积极反应、消极反应，或是无动于衷。他们可能不会把文章读完，或只是浏览一下。他们可能没有理解这个信息，或是觉得它没有说服力。

这就是为什么人们越来越认识到写作是一项基本的业务技能的原因所在。写得不好的通讯文章无法解释公司的产品、价值和信息。或者更糟的是，以负面的方式去描述它们。竞争优势丢失了，因此也失去了与客户、同事以及合作者接触的机会，商业效率丧失殆尽。

不要以为美国工商业界没有注意到这种情况。几年前，一个名为全国写作委员会（National Writing Commission）的蓝丝带集团向顶级商业领袖调查，结果发现员工写得不好已经成为一个很大的问题，以至于每年要花费 30 多亿美元

来改善这种情况。他们的报告名为《写作：一张就业门票……抑或一张失业门票》，说明了在做出雇用和晋升决定时写作的重要性，在高成长性行业尤其如此。

这对你意味着什么？机会。我们真诚地邀请你使用我们在这本书里写下的所有写作经验和专业知识。它们会为你提供装备，让你为今天的商业媒体写出你的力作，并且能帮助你在当今竞争激烈的商业环境中获得成功。

目 录

秘密 1	大多数人把写作目的弄错了	1
秘密 2	如果你能说出来，你就能写出来	6
秘密 3	舍弃旧规则，使用新规则	10
秘密 4	计划能点石成金	14
秘密 5	透过表象看本质，实现你的目标	18
秘密 6	开门见山：将结论放在前面	23
秘密 7	以“我”为中心来传达信息会失败	28
秘密 8	人各不同，写作要有所区别	33
秘密 9	语气决定信息传达的成败	38
秘密 10	洞悉内容是关键	43
秘密 11	忘掉大纲——组织你自己的想法	46
秘密 12	如何组织文章是作者个人的选择	51
秘密 13	你发送的每封邮件都会有心理影响	55
秘密 14	有效的信件，有力的开场白	60
秘密 15	要想获得成功，务必全面阐述，勿忘 “投石问路”	64
秘密 16	目标和受众对象决定信息沟通的最佳方式 ...	69
秘密 17	最好的作者不在于写，而在于改	74
秘密 18	把握节奏，注重过渡，使写作流畅生动	79
秘密 19	以少胜多	84
秘密 20	被动思维和行业术语干扰写作的清晰度	88
秘密 21	解决写作问题无需深厚的语法功底	93
秘密 22	在当今的快车道上用电子邮件交流要有 震撼力	98
秘密 23	写好主题词，“芝麻开门”来	103