

PERSONAL ESSAY · SCIENCE PROJECT LOGBOOK · LAB REPORT · INSTANT MESSAGE
FUND-RAISING LETTER · PERFORMANCE REVIEW · EYEWITNESS ACCOUNT · EDITORIAL
APPEAL FOR VOLUNTEERS · COVER LETTER FOR RÉSUMÉ · PERSONAL JOURNAL

LETTER TO THE EDITOR

ANNOUNCEMENTS & INVITATIONS

CONGRATULATIONS
THANK YOU NOTE
APOLOGY · LOVE LETTER
FAN LETTER · WEDDING
TOAST · GET-WELL NOTE
OBITUARY · CONDOLENCE
LETTER · EULOGY

总结 · 注释 · 文献综述 · 演讲稿 · 主题陈述
校报 · 研究报告 · 招聘广告 · 辞职信 · 提纲

ACADEMIC WRITING · INSTRUCTIONS · EXPOSITORY WRITING



SOCIAL MEDIA

BLOG · REVIEW · FACEBOOK
STATUS UPDATE · TWITTER

组织结构 /// 打初稿 /// 修改

后浪出版



商务写作 商务信件、备忘录
演讲、商务道歉信
简历、介绍信、推荐信、会议纪要
投标书、解聘书、会议通知

完全 写作指南

HOW TO
WRITE ANYTHING
A COMPLETE GUIDE

JOB SEARCH
&
HUMAN
RESOURCES

从提笔就怕 到什么都能写

Classified Ads &
Online Auction
Listings

[美] 劳拉·布朗 (Laura Brown) —— 著
袁婧 —— 译

NONACADEMIC
WRITING

COLLEGE OR SCHOLARSHIP APPLICATION ESSAY | INTERNSHIP LETTER
REQUEST FOR RECOMMENDATION | ACADEMIC RÉSUMÉ | RECRUITING LETTER

后浪出版



完全
写作指南

HOW TO
WRITE ANYTHING
A COMPLETE GUIDE

[美] 劳拉·布朗 (Laura Brown) —— 著

袁婧 —— 译

 江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

完全写作指南 / (美) 劳拉·布朗著; 袁婧译. -- 南昌: 江西人民出版社, 2017.3
ISBN 978-7-210-07488-5

I. ①完… II. ①劳… ②袁… III. ①写作—指南 IV. ①H05-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 308548 号

HOW TO WRITE ANYTHING: A Complete Guide

By Laura Brown

Copyright © 2014 by Laura Brown

Simplified Chinese translation copyright © 2017 by Ginkgo (Beijing) Book Co., Ltd.

Published by arrangement with author c/o Levine Greenberg Rostan Literary Agency through
Bardon-Chinese Media Agency

ALL RIGHTS RESERVED

本书中文简体版由银杏树下 (北京) 图书有限公司出版发行。

版权登记号: 14-2016-0372

完全写作指南

作者: [美] 劳拉·布朗 (Laura Brown)

译者: 袁婧 责任编辑: 冯雪松

出版发行: 江西人民出版社 印刷: 北京盛通印刷股份有限公司

720 毫米 × 1030 毫米 1/16 31 印张 字数 462 千字

2017 年 3 月第 1 版 2017 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-210-07488-5

定价: 78.00 元

赣版权登字 -01-2016-922

后浪出版咨询 (北京) 有限责任公司 常年法律顾问: 北京大成律师事务所

周天晖 copyright@hinabook.com

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

如有质量问题, 请寄回印厂调换。联系电话: 010-64010019

劳拉·布朗的其他著作

《创建你自己的汽车修理站——释放公司潜在创造力的方案》

BUILD YOUR OWN GARAGE:

Blueprints and Tools to Unleash Your Company's Hidden Creativity

(与贝恩德·H·施密特教授合著)

献给我的父母，
已故去的洛伊斯·H·布朗与贾斯汀·W·布朗

目 录

第一部分 写作的流程 001

第一章 没什么是你写不了的 003

第二章 找到属于你自己的写作步骤 005

第一节 写作的准备 005

1. 明确你的目标 005
2. 了解你的读者 007
3. 用头脑风暴锁定你想表达的内容 009

第二节 写作的步骤 011

1. 组织文章 011
2. 写初稿 013
3. 修改 014
4. 把转盘转起来 018

第二部分 电子写作和技术革新 021

第三章 选择写作方式 023

第一节 如何选择写作方式 023

1. 写还是不写 023

2. 如果要写 025

第二节 电子写作的未来 028

第四章 网络写作的步骤 030

第一节 网络写作的准备工作 031

1. 对你和读者来说，目标是否明确？ 031

2. 你的信息是否能清晰地传递给读者？ 032

第二节 网络写作的注意事项 033

1. 修改，修改，修改 033

2. 养成好习惯 040

第三部分 分类写作 041

第五章 个人生活写作 043

第一节 常用文书 043

1. 一般启事 043

2. 离婚启事 045

3. 对离婚启事的回应 049

4. 请柬 052

5. 贺词 058

6. 退休贺词 062

7. 感谢信 063

8. 教你的孩子写感谢信 069

9. 道歉 071

10. 为他人道歉 075

11. 假日家族通信 075

12. 情书 080

13. 崇拜者的信	083
14. 个人日记	086
15. 习惯日记	087
16. 慰问卡	088
17. 重病的慰问信	091
18. 不治之症的慰问信	092
19. 讣告	093
20. 唁函	097
21. 自杀的慰问信	101
22. 意外死亡的慰问信	102
23. 流产的慰问信	102
24. 动物去世的慰问信	103
25. 悼词	104
第二节 婚礼与出生启事	108
1. 订婚启事	108
2. 婚礼请柬	110
3. 婚礼敬酒词	117
4. 婚礼誓言	118
5. 婚礼启事	122
6. 婚礼贺词	122
7. 婚礼答谢卡	123
8. 其他类型的婚礼答谢卡	127
9. 出生启事	128
10. 领养启事	129
11. 宝宝派对邀请函	130
12. 宝宝礼物答谢卡	132

第三节 个人事务 135

1. 投诉 135
2. 给邻居的信 140
3. 提前和邻居打好招呼 144
4. 停车罚单应诉信 144
5. 给孩子老师的信 148
6. 挡风玻璃上的便条 151
7. 寻物启事 154
8. 寻找走失的动物 155
9. 分类广告与线上拍卖 156
10. 分类广告网 158
11. 线上拍卖列表 159
12. 收据 160

第四节 社会生活中的写作 163

1. 评论 163
2. 给编辑的信 166
3. 筹款信 169
4. 志愿者招募信 172

第五节 说明 176

1. 写给房屋看管人、保姆或宠物照看人的注意事项 176
2. 菜谱 181

第六节 社交媒体写作 187

1. 个人博客 187
2. 网络评论 190
3. 社交媒体状态更新 194

第六章	校园生活写作	196
第一节	常用文体	197
	1. 记笔记	197
	2. 提纲	200
	3. 总结	207
	4. 参考文献	210
	5. 研究性论文	213
	6. 演讲幻灯片	222
	7. 测验问答题	225
	8. 一些重要的写作任务	228
	9. 个人陈述	232
	10. 流程描述类文章	239
	11. 比较与对比类文章	242
	12. 议论文	247
	13. 深层解析	256
第二节	自然科学与社会科学写作	264
	1. 科研项目日志	264
	2. 实验报告	267
	3. 文献综述	271
	4. 历史论文	273
第三节	艺术类写作	283
	1. 艺术评论	283
	2. 演出评论	287
	3. 书评	291
第四节	其他形式的学术写作	295
	1. 申请大学或奖学金	295

2. 申请推荐信 303
3. 给老师写电子邮件 307
4. 校园简历 313
5. 应招信 319
6. 运动员简历 323
7. 实习求职信 328
8. 校报 330

第七章 工作中的写作 336

第一节 常用文体 336

1. 电子邮件 336
2. 请求/咨询 341
3. 即时信息 344
4. 商务信件 347
5. 备忘 349
6. 商务致歉信 352
7. 非本人错误的道歉 354
8. 商务简介 356
9. 自由职业者的简介 360
10. 演讲 361
11. 幻灯片演讲 365
12. 问卷调查 371
13. 介绍信 375
14. 表扬信 377
15. 推荐信 380
16. 领英网推荐 383
17. 议程 384

18. 商务会议通知	386
19. 会议纪要	388
第二节 求职与招聘中的写作	392
1. 职位描述	392
2. 招聘广告	395
3. 求职信	397
4. 简历	401
5. 履历	409
6. 应届毕业生的简历	410
7. 换行业的简历	410
8. 面试后的跟进信件	412
9. 求职婉拒信	415
10. 求职录用信	418
11. 接受工作	421
12. 婉拒工作	423
13. 退出面试	425
14. 绩效考核	427
15. 给自己写绩效考核	430
16. 辞职信	432
17. 解聘书	436
第三节 推广和公共关系中的写作	439
1. 宣传册	439
2. 通信文章	443
3. 新闻稿	446
4. 好评	450
5. 网站简介	454
6. 商务博客	457

第四节 报告 461

1. 报告的基本格式 461

2. 文件传送单 462

3. 报告摘要 464

4. 事故报告 466

第五节 销售与账单 468

1. 推销信 468

2. 投标书 473

3. 长投标书 475

4. 发票 476

5. 催账单 477

致 谢 482

第一部分

写作的流程

第一章

没什么是你写不了的

在工作中、学习中以及你的私人生活中，无论你需要写什么，只要掌握一些简单的方法，你都能写得出来。无论是商务电子邮件、演讲稿，还是学期论文、申请书，抑或是信函、颂词，甚至是寻物启事、交通罚单应诉信，就像我说的，没什么是你写不了的。

我教写作已经有近三十年的时间了，从高中生到公司主管，各个年龄层和职位的人我都教过。这么长时间以来，我从未遇到过任何一个“写不出来”的人，反而是经常遇到一些被写作流程吓到的人。

别担心。在这本书里，我将教给你一套能够久经考验的写作流程，无论你需要写什么，我都会告诉你要怎样去做。在前四章中，我们将会解决这个问题。而在接下来的章节中，你可能也看到了，它们占了全书的一大半，我会手把手教你写出所有你能想到的，会用得上的东西。

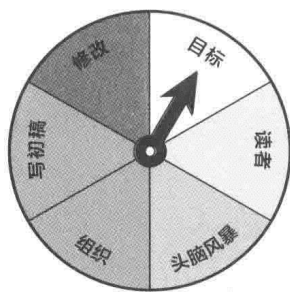
孩子们会玩一种桌游，上面有一个圆形的转盘，转盘停下的位置决定了你要去做的事。如果你曾经玩过这种游戏，那么你就已经准备好来学习我的写作课程了。现在，女士们先生们，请看劳拉·布朗博士的写作转盘：

如果你上过写作课，或是学习过高中英语，那么你应该对这个转盘上的内容并不陌生。之前你也听说过：写作需要明确**目标**、确定**读者**、用**头脑风暴**总结出中心思想、**组织内容**、**写初稿**以及**修改**。但在大多数写作课上，这些步骤都是以线性的方式展示的，像这样：

只要肯努力，任何时候你都能写作。

——塞缪尔·约翰逊，
作家、诗人、编辑、
词典编撰家

目标→读者→头脑风暴→组织→写初稿→修改



从理论上讲，按照这个顺序操作，你就能得到一篇组织得当、逻辑严谨的完美稿件。这个方法对一部分人是有用的，但如果你和大多数人一样，那么它很可能就不适合你。在现实生活中，大部分人都不是线性思维的写作者。

这六个步骤并没有错，错的是这个强制性的顺序。当循序渐进变成了因循守旧，它只会阻碍你写作能力的发挥。

成功的写作者都知道，你可以以这个步骤中的任意一步作为起点，写出一篇成功的文章。（当然，修改的步骤不包含在其中）你可以从头脑风暴开始，或从写提纲开始，你也可以从写初稿开始（实际上，我的很多客户和学生都是从这一步开始的，也许你也可以）。成功的关键是，不要以任何特定的顺序做完这六件事，只要保证在写作流程中，每件事都做了一遍即可。

对我们大多数人而言，写作的过程并不是线性的，而更像是由多个步骤组成的一个环形。我们可以从环上的任何一步开始，根据个人的喜好沿转盘多次重复，直到我们对自己写的东西完全满意为止。

在下一章中，我将向你展示如何使用这个转盘，找到你理想的写作流程。一旦你找到了自己理想的流程并稍加练习，写作就会变得比较容易了，你能写得更快，最终效果也会更好。在本书中，我会经常提到这个写作转盘，并向你展示如何将它广泛地应用于各种不同类型的写作当中。

阅读时，我们会从头开始，读到结尾；写作时，我们会从中间开始，然后解决其他的部分。

——薇琪·卡尔普，
诗人

当我准备写一本书时，
会先写结尾。

——玛西亚·达文波特，
小说家