

职场成功秘籍

Creating Success

如何撰写 报告和建议书

(英) 帕特里克·福西斯 著

于晓言 译

(第2版)

- 独具风格的写作
- 正确使用语言
- 成功传达信息

How to Write Reports & Proposals

Patrick Forsyth

(Second Edition)



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press



Kogan Page

职场成功秘籍

Creating Success

如何撰写 报告和建议书

(英) 帕特里克·福西斯 著

于晓言 译

(第2版)

· 独具风格的写作

· 正确使用语言

· 成功传达信息

How to Write Reports & Proposals

Patrick Forsyth

(Second Edition)



Kogan Page



东北财经大学出版社

Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 东北财经大学出版社 2007

图书在版编目 (CIP) 数据

如何撰写报告和建议书 / (英) 福西斯 (Forsyth, H.) 著; 于晓言译. -大连: 东北财经大学出版社, 2007.6

(职场成功秘籍)

书名原文: How to Write Reports & Proposals

ISBN 978-7-81122-095-7

I. 如… II. ①福… ②于 III. 商务-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 091314 号

辽宁省版权局著作权合同登记号: 图字 06-2006-123 号

Patrick Forsyth: How to Write Reports & Proposals

Copyright © Patrick Forsyth, 2003, 2006 by Kogan Page, ISBN 0 7494 4552 1.

First published by Kogan Page. Authorized Simplified Chinese Edition by Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press. 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 Kogan Page and Dongbei University of Finance & Economics Press.

All rights reserved.

本书简体中文翻译版由 Kogan Page 授权东北财经大学出版社独家出版发行。未经出版者预先书面许可, 不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

版权所有, 侵权必究。

本书版权由北京版权代理有限公司代理。

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

东北财经大学印刷厂印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×215mm 字数: 91 千字 印张: 11 3/4 插页: 1
2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑: 李 季 吴迅捷

责任校对: 边 笑

封面设计: 冀贵收

版式设计: 刘瑞东

ISBN 978-7-81122-095-7

定价: 20.00 元

致 谢

像这样一本“指导性”书籍是很难独立完成的，应该说，本书吸收了我整个商务写作生涯中的经验。我二十多年所从事的市场营销咨询和培训工作必然要涉及大量的写作：报告书和建议书、备忘录和信函、教案和文章（我还写书），所有这些都属于商务写作的固有部分。

在步入本领域的早期阶段，对商务写作我有两点体会：第一，觉得自己写的东西不太理想；第二，这事关紧要。我逐渐意识到（不得不意识到）决定成功商务写作的秘诀。我认识到，指导性的写作规则和步骤确实能保证写作取得理想效果，但是，对此再进行一番研究也很有必要。

所以，在此感谢我的同事们，是他们令我关注这个问题和机遇；感谢我的客户们（特别是那些参加我的写作技巧课的客户），是他们多年来给我提供很多反馈意见，在他们的意见和建议的帮助下，我现在才有能力对商务写作进行评论。

帕特里克·福西斯



前言

易犯的错误和面对的机遇

写作很容易，你所要做的就是坐在桌子前，盯着一张空白纸，直到灵感出现。

吉纳·福勒

在繁忙的日常商务活动中，写任何东西都不是件易事，因为有很多更重要的事情需要做：会见他人，作出决策，采取行动。然而，所有这些，甚至更多的事情都取决于书面交流。一封信或一份便函能召集一次会议；一份报告能展示一个案例并敦促决策的形成；一份建议书能起到说服别人的作用，并能确保采取某项措施或选择某一方案。

阅读商务文件同样是件苦差事。除非读者能仔细阅读，并领会其中含义，除非文件写得很好，真正起到积极敦促读者采取行动的作用，否则，文件不会实现其目的。因此，商务写作必须赢得读者。

你可能既是商务文件的读者又是商务文件的作者，在你写作时要设身处地为读者考虑一下：桌子上所有的文件你都



看了吗？阅读文件时每个字你都要看吗？你是一字不漏地把文件从头读到尾，还是仅仅大致浏览一下？显然，答案几乎是一样的：文件的读法不尽相同，有的文件需要细读，有的则不需要。当然，有的问题需要特别注意。谁能忽视总经理亲自写的便条呢？但是有些东西必须细读这一事实并不意味着它们读起来很容易或其阅读过程令人愉快。

写得好的文件至少是易读、易懂的，它也总是比写得差的文件得到更多的关注。但是，本领域现行的标准绝非普遍很好。此时此刻，即在我编写此书的同时，世界上有很多人正在苦心撰写一些文件，并希望能把它们写得好一些，如果他们每个人付给我 1 英镑，我想现在我就不必写作了。事实上，笔一落在纸上，好像情况就变了，所表达的意思和效果都受到阻碍。英国的一家旅馆在每间客房门的背面都贴着一张指示牌，上面写着：“为了保证安全，进出房间后请务必把门关严。”虽然只有一句话，但却是句废话（如果你能识破的话，你会发现这是个很高明的花招），虽然有人将它写出来并印刷出来，张贴在门上，可是，显然无人注意到这句话。

为什么会出现这种情况？可能是教育的问题，或者说是缺乏教育造成的。我在学校里学到的东西在商务写作中几乎



全都用不上。还有一个原因可能是缺乏反馈所致，因为经理们对放在他们面前的文件过于宽容，如果他们能拒绝得多一些，要求文件被重新改写，那么写文件的人就会对自己的写作工作给予更多的注意了。

写作习惯也很重要，我们都会自然形成一种写作风格，觉得写作时很难摆脱它。更糟糕的是坏习惯会在写作练习中得到加强。例如，一家电脑公司请我去讲有关如何撰写建议书的课程，他们给我送来一些当前公司中有代表性的建议书，但在我看来里面大部分用的是浮夸、啰嗦而费解的语言。我询问他们为什么这样写，于是我知道，在这家公司，以前的建议书被用作下一个建议书的模式，这种做法竟然持续了 6 年！其间根本没人真正考虑过或过问过撰写文件所使用的风格。后来，这家公司的一位新到任的经理认识到，新秩序下的罢工变得更频繁了，这明显是受到了低标准的影响。

仔细至关重要

我们都能辨别出真正差的报告，它们没有结构或风格，术语和令人费解的语句过多，读者会想：“报告到底要说什么？”不过，这样的公文也未必完全有可能达到其目的，



只不过具有内在的弱点。选错一个字都可能会使所撰写的文件令人费解，或者使原本在读者心目中留下的好印象荡然无存。

一个简单的拼写错误（注意：拼写检查程序并非确实可靠）都可能使文件产生负面影响。我永远不会忘记，在我去一家咨询公司工作的第一年，我曾在撰写一份提交给一家乳制品公司的建议书的工作中担当了一个小角色。当时经反复开会讨论和审议之后，一份书面建议书发出去了。一周后，该公司寄来一个信封，里面只有一张纸，是建议书扉页的复印件，上面用红笔写着“不用了，谢谢”。这几个字的旁边有个印刷体字上划着红圈，显示着错把“dairy”这个字拼成了“diary”。此后我们对撰写的所有文件都检查得很仔细。

要反复向你的潜意识灌输一条重要的规则——检查，检查，再检查。我非常欣赏计算机手册上的声明，“要注意本手册内信息的可靠性”，因为任何人都不可能是绝对可靠的。我好像有点离题了。

致使公文质量欠佳的原因无论大小，其所造成的危害是同样的。然而，有时候虽然人们看出来公文写得不好，但他们会认为他们的写作习惯改不了。我不能确定他们为什么会



这样想。在演讲技巧培训方面我做了大量的工作，我知道人们很少怀疑演讲的技巧是可以改进的这一事实，但是，对写作技巧的改进，他们却表示怀疑。

重大机遇

无论写作质量欠佳的原因是什么，有一点是肯定的，即如果现行标准较低，那么对于那些超过标准的人来说此处存在着重大机遇，也就是说，超过标准的人所面对的机会会更多。商务写作被我称为是一种“职业”技能，它不仅在工作中对具体任务的执行以及任务所产生的效果都非常重要，而且对个人也极为重要。自己写出的劣等报告以后会经常缠绕心头。与其他技能一样，个人在一个组织中或在职业生涯中的发展取决于做这些写作工作的基本素质。

最近，我在一家公司内部办的写作学习班讲课，在评论学员们的学习热情时，公司里负责学习班的经理告诉我：“在我们公司，只有演讲好而且能写出好报告的职员才有机会得到晋升。”这种做法很明智，我想这种要求会越来越普遍。

可见，商务写作，尤其是长篇文件——本书所涉及的报告和建议书——的写作是一项至关重要的技能。很多工作要依靠文件去实现预期的目标，包括决策、销售、经济效益或



个人名声。对于那些取得基础扎实的商务写作技能的人来说，确实存在着很多机遇。写得越多，所创作的文件越重要，机会也就越多。

简单说来，如果你写得好，实现自己的业务目标的可能性就很大。

这一点怎么强调也不过分。一张纸可能改变不了世界，然而，写得好的文件能左右很多事情，如能影响到事情的结果以及写作人能否升迁。

另外，任何人都有能力写好商务公文。我们不可能全都渴望成功地写出好的小说，但是，大多数人都能学会如何写出优秀的商务公文，即那些适合自身目的，并能产生预期效果的公文。本书讨论一些能使报告和建议书写作更容易、更快捷（这本身是个值得追求的目标）的方法，尤为重要，这些方法能使报告和建议书更可能实现其目标。

优秀的商务写作并非太难，它是一种通过学习和实践就能练就的技能，这可能需要一些努力和实践，但是也不排除写作技能越来越差的可能性。萨默塞特·毛姆（Somerset Maugham）曾经说过：“写小说有 3 个规则，不幸的是谁都不知道是什么。”虽然商务写作会涉及创造性，但并不完全依赖它，商务写作还要受到一些规则的制约。当然，规则可



能被违反，但是，它们确实能充当有用的指导方针，因而是有益的。本书研究如何进行写作，同时还会谈及何时应遵守规则，何时应违反规则。

下面的很多观点与报告和建议书都相关，凡是有关建议书的特点的内容都编在单独的一章里，有些观点是作者有意重复介绍的。

帕特里克·福西斯

试金石培训咨询公司

萨尔考特 梅尔廷斯 28 号

梅尔顿

埃塞克斯郡，CM9 4QP

大不列颠联合王国



目录

1 商务写作要素

1

- 交流障碍【3】
- 严重的问题【4】
- 写报告的目的【8】
- 读者的期盼【9】
- 读者的观点【13】
- 写作习惯的力量【16】
- 赢得读者【18】
- 卓越回报【19】
- 重大机遇【21】

2 写出一篇好报告

23

- 明确写作目的【25】
- 结构完整【27】
- 开头【30】
- 正文【33】



- 结尾【37】
- 后续【39】

3 准备写作

42

- 报告的目的【47】
- 准备前的调研【50】
- 一个系统的方法【52】

4 语言的力量

68

- 培养一种风格【70】
- 读者的期望【71】
- 读者所不喜欢的【80】
- 作者的手法【82】
- 语言的运用【85】
- 让语言为你说话【86】
- 应避免的错误【89】
- 遵守语言规则【94】
- 写作风格【97】

5 数字的处理

99

- 有效措施【102】



- 清楚展示数字的方法【104】
- 语言的作用【108】

6 怎样使建议书更具说服力 113

- 积累过程【115】
- 关键的一步【117】
- 劝服技巧【118】
- 注意事项【119】
- 几点建议【121】
- 报价单与建议书【124】
- 格式的选择【125】
- 时间【128】
- 建议书的内容【130】
- 清单【139】
- 附信【141】
- 建议书的演示【147】
- 给予关注【149】

7 演示的作用 151

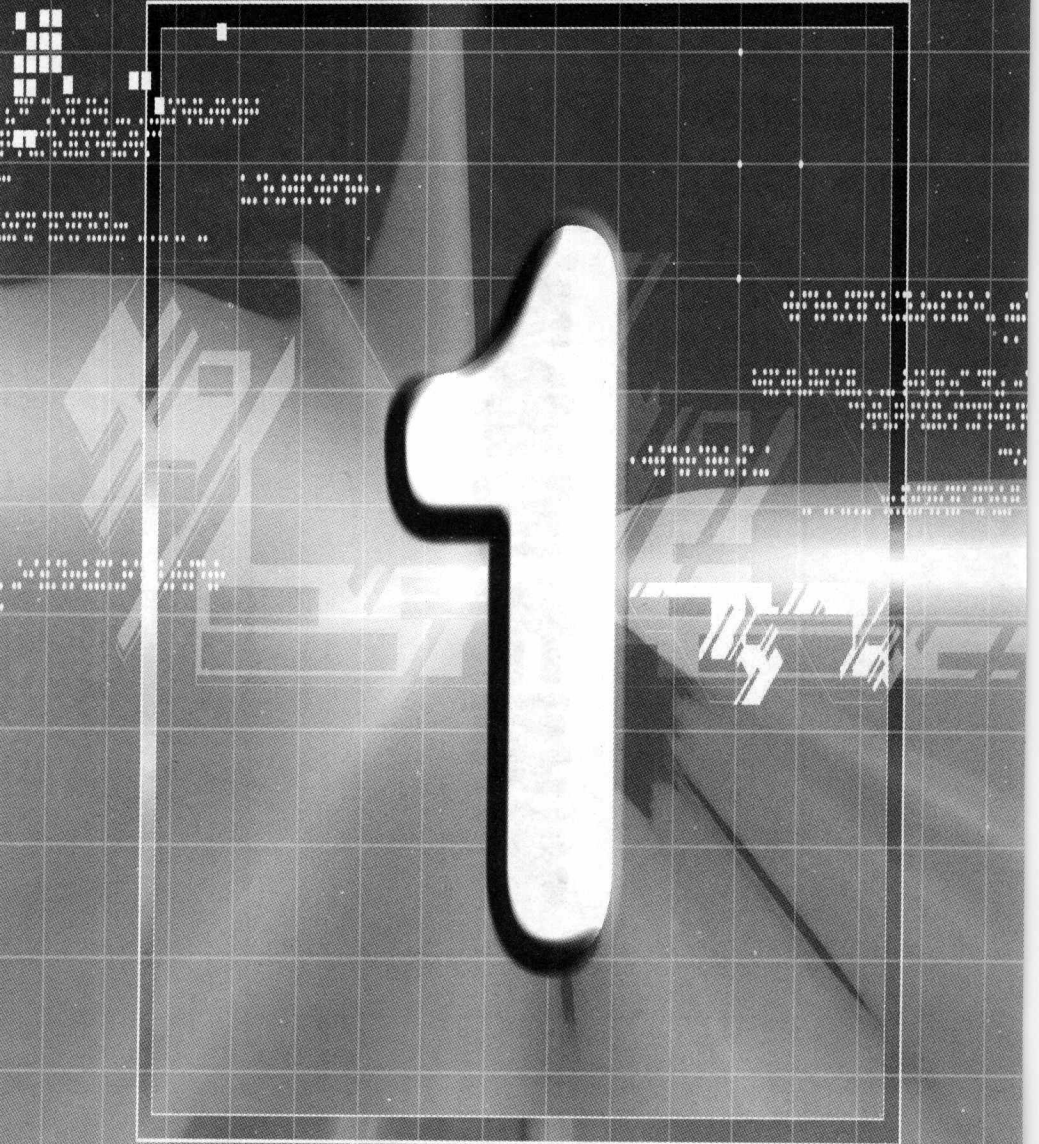
- 页面效果【154】
- 附表【161】



- 其他可包括的内容【163】
- 整体包装【164】

编后语

167



商务写作要素