

畅销美国的从商技巧图书

BUSINESS WRITING THAT COUNTS

商务 写作精要

(美)朱莉·米勒 博士 著

给你全新的商务写作体验

- P 数字系统 打破固有写作模式
- 电子商务时代的写作技巧
- 让商务写作变得轻松有趣
- 节省了写作时间就是节省了金钱



汉语大词典出版社

畅销美国的从商技巧图书

BUSINESS WRITING THAT COUNTS

商务写作精要

(美)朱莉·米勒 博士 · 著 陈振东 译

汉语大词典出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务写作精要 / (美) 朱莉·米勒博士著; 陈振东译.

—上海: 汉语大词典出版社, 2003.8

ISBN 7-5432-0899-7

I. 商... II. ①朱...②陈... III. 商务—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 043031 号

责任编辑 卢晓怡

美术编辑 钱自成

技术编辑 徐雅清

商务写作精要

(美)朱莉·米勒博士 著

陈振东 译

世纪出版集团 出版、发行
汉语大词典出版社

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

各地新华书店经销 上海新华印刷有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 6.5 字数 124 千字

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印数 0 001-6 000

ISBN 7-5432-0899-7/F·16

定价 12.50 元

如有质量问题,请与公司质量部联系。T:65842745

Copyright © 2000 by Dr. Julie Miller

Published by Hara Publishing

Simplified Chinese translation copyright © 2003 by Publishing House of
The Unabridged Chinese Dictionary

ALL RIGHTS RESERVED



序 言

在这一千年中,写作具有无可比拟的重要性。一眨眼的工夫,文字便随着电波飞驰而去。每一项新技术的进步,使文字传播的速度突飞猛进,而由此带来的压力也随之增大。客户要求瞬间的反应,他们要知道答案,而且是即刻就要。如果你无法做到,那么一定有其他人能办到。把你的信息写下来并快速送达是一回事,而使之有趣、清晰、简明,且具有说服力就是另一回事了。《商务写作精要》能帮助你在这两方面都事半功倍。

说老实话,绝大多数人不喜欢写作。(聪明且勤奋的人总爱以从未着手于写作的这种令人惊讶的理由作为托词。)在很多人看来,写作是一种既困难又容易使人受挫的工作。由于无效的交流而导致失败也是举不胜举。如果文章写得糟糕,就会造成时间、金钱及精力等不必要的浪费,错失良机而最终损失的收入更是不可计数。

好在本书通过传授您一套简明易懂的方法,来快速完成写作,从而使写作过程变得简单且不再那么痛苦。

《商务写作精要》为您在工作中提供了切合实际的解决方法。不论是写商务通讯、备忘录,还是为大公司、中型公司,或是家庭式企业写报告,本书会帮助您如何组织句子,继而开始写作。前三章向你展示的是如何奠定写作基础。你将了解到快速简便的构思过程,浏览到独特的数字





系统,为打破我们固守的写作规则的可能性奠定了基础。后三章则着重提高你的写作水平,并提供极有价值的写作提示。

本书在设计时,希望读者能把它连续地看完,在阅读的过程中不断学习并培养自己的写作习惯。

但是您也可以信手翻阅自己感兴趣或关心的章节。笔者认为,本书写作的目的旨在,推出的写作技巧既易于读者接受又能对他们起到实际作用。还有一点听来似乎可笑,我还希望通过本书,你会明白只要你能说得出来,就能够写下来。

本书对读者的四大益处便是,它能:

节约你的时间,实际上让你节约金钱;

提高你的生产率;

使你觉得写作是件有趣的差使;

提供给你一种独特的数字系统。

翻到下一页,让我们开始吧。欢迎来到快捷简单,且强大有力的写作世界。

对于读者的一个重要说明是,优良的教学包括使用一个有效的、注重时间的方法:为学习者复习,运用例子和模型,提供机会来实践新的技巧,然后把它运用于各种不同的任务中。所以纵观全书,你将看到:

复习

实践

应用

走,开始我们通向优秀写作的大门吧。

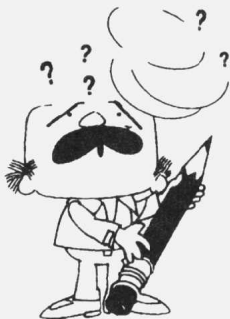


目 录

序言·····	1
第一章 构思·····	1
第二章 动笔·····	25
第三章 完成·····	53
第四章 变得聪明起来·····	84
第五章 写得正确·····	118
第六章 写作模板·····	155
附录·····	184



第一章 构思



别再用电脑号号兔兔

我们的生活已离不开写作。我们“不得不”进行些日常的写作，比如电子邮件、传真、备忘录、工作总结、信件、商业计划、提案、报告、白皮书等等，不胜枚举。我之所以说“不得不”，是因为现在已经很少有人会坐下来把能用一点点时间就能说给别人听的事用纸笔写下来。我觉得小说家基恩·弗勒对许多人在写作时的感受作了最恰如其分的描述：“写作很简单，你所要做的只是坐下来，……等到你的额头上渗出血滴。”

写作很简单，
你所要做的只是
坐下来，等到你的
额头上渗出血滴。

“即时”还是太慢了！

随着科技的出现，写作在形式上已经过时了。作家无处藏身，写作再也不是行政助理或秘书小姐的专利。每个人都得写作。再也没有一个顾客愿意为一封慢如蜗牛的来信等上一个星期；压力在于寄信，而且得寄得快。

这样一来，科技便成为信天翁和老鹰。虽然它给了我们能直冲云天的翅膀，但同时也增加了我们的负担。





科技在简化并改进我们工作的同时，又使工作的复杂性大大提高。每一个新软件的使用，要求更快速的反馈。这种持续不断需要瞬间反应的要求不仅增加了我们的金钱支出，也使我们的血压升高。

如果用权宜之计取代清晰的表达，那结果将是灾难性的。当你没有足够时间去思考你所要写的东西时，你是否觉得自己会陷于以下困境呢？

- 由于写作小组缺乏效率和有效的技巧而错失良机

- 重写不清晰的文件致使增加劳动成本
- 文件写作质量低下而导致声誉受损
- 提议因写作质量差而被拒绝，致使自己的底线遭到削弱

不愿意花费时间把你的文章写得思路清晰、有说服力、简洁明了，会危及你的事业和生意。

写作需要大量时间

我们都知道写作需要花费大量时间，其对时间的消耗就像有人一看见廉价的烤肉就狼吞虎咽一样。这个过程会使人感到害怕、担心，而你则会常常因为由此产生的耽搁而自责或遭到他人的批评，并花大量的时间在组织文章上。最近，我有个客户，是一位当地置业服务公司的老板，告诉了我他在写一封信通知他的一位顾客关于新的付款手续时所遭受的挫折经历。他说：“真是糟糕透了。我用了整整三个小时才写完了三段话，而这些话读起来只需要三分钟！更别提把信寄出





去的费用了!”

为什么写这样一封简单的信会花费他如此长的时间呢?因为他花了太多时间在开头上,也就是文章的组织上。他没有一套系统的写作方法来帮助他快速地组织思维,完成文章,送达客户。

为什么呢?有两个原因:我们不知道应该从何写起,在遵循神圣的写作规则时脑子卡壳了,更不用说记住令人害怕的条条框框。

别觉得难受,许多人都和你一样。最近,一个面向 1000 名职业人士的调查得出的结论是:在写作时他们觉得最为困扰的不是其他什么,而是——你猜对了——就是构思文章和着手动笔。

一项调查

我想在此复述一下这个调查。此项调查所涉及的对象从事着各种不同的工作,有软件开发人员、金融职员、企业家、学校主管、广播播音员、银行家、消防员、警官、零售商店老板、股票经纪人、行政助理、法律文件工作者、军队人事职员、医院行政人员以及非盈利事业的负责人。

调查的结果几乎是一边倒的。

于是我们便打开电脑随便逛逛,或者像我一样把办公室的每个角落都弄得干干净净的,总之就是不想动手写。

好的写作必须产生效果。它得有意义。它令人觉得既舒服又幽雅。它总是恰到好处而不画蛇添足。它得有理有节,但不





是繁文缛节。好的写作必须在所有适当的地方使用正确的词汇，可又不能过多过滥。

——帕特丽夏·欧康纳

对于所有被调查的对象，在写作过程中他们感到最困难的步骤就是动笔开始写。一位计算机咨询师告诉我，她在思考写什么的时候还是比较顺利的，可一旦到了要动笔开始写的时候，就好像出现了很多人感到气馁的障碍。一名地方报纸的编辑对此表示赞同，并告诉我他的秘密：只有在不开始写比开始写还痛苦（即到最后期限）时，他才会最终动笔。

在写作时，是什么让你止步不前

看看下面这些借口，有哪些听起来是你很耳熟的呢？

- 我写得很糟糕
- 写作太费时
- 我从不知道该说什么
- 我只是不够聪明
- 我可不想遭这罪
- 我讨厌别人批评我的写作
- 我情愿打电话给我的客户，也不愿意写信给他
- 这不是我的强项
- 别人读我的文章会使我感到尴尬

这些已经足够了！你已经承认了你在写作方面的挫败感和恐惧心理。现在，把这些全部抛开，振作精神，





我保证，你一定会充分享受这段学习的历程。

本书主要是给你一些更好的方法来使你的信息能够准确地、以更短的时间传达给你的顾客、上司、同事。

在第一章里，你会学到如何克服开始写作时的障碍，以及如何利用思维地图来快捷地组织你的想法。你还会有一个额外的收获：打破一些在学生时代就被灌输给你的关于写作的条条框框。

所以，让我们现在就停止在电脑前消磨时间，开始训练。正如克罗克特所说：“查找，坚持，或者死亡。”

打破陈规：首先就要摒弃整齐的提纲

在我们的学生时代，总会碰到一个笃信写作的老师。我也同样有这么一位老师，名叫玛丽·约翰，她是位修女。她在波兰过着循规蹈矩的隐居生活，然后来到美国教书。她的人生使命似乎就是把那些关于写作的规则，包括使用语法规则造句、标点符号的使用方法、独立和非独立从句、介词短语、名词、动词统统塞进我们的小脑袋瓜。玛丽修女会拿着那根臭名昭著的棍子来回巡视并大声呵斥我们。一旦我们忘记了什么规则，她就会把那根木尺拼命地敲打离她最近的桌子，还用波兰语喃喃自语（我们确信她是在诅咒我们呢）。我们始终担惊受怕，惟恐她用那双蓝眼睛盯着我们索要答案，那目光简直像是要把我们看穿。

也许你没有如此有趣的经历，但我确信你也一定





有过这么一位老师，让你一想到写作规则就战战兢兢。

“正确写作”是至高无上的金玉律。学校教育里强调的也是如何正确写作。



把玛丽亚修女告诉你的条条框框抛开吧。

一个绝不能违反的根本准则就是任何文章只有在写完了提纲并经过修改及获得通过后才能开始写作(因此我们通常是先写完文章后,再写提纲)。

学习那些重要的基本方法能为我们的写作奠定扎实的基础。然而,这种技巧训练十分枯燥乏味。这些规则似乎是为了纠正我们写作中的错误而并非是一些帮助我们写作的制胜法宝。这些规则的副作用就是使我们今天在写作时无法组织自己的思维,感到无处下笔,自然也就写不好。

真正的争议就是你要知道哪些规则能打破。

不管怎么说,还有人记得写作提纲的规则吗?我们知道提纲是以罗马数字1开始,次一级的用大写字母A,再次一级的用基数表示,这样一来,文章的结构就变得更加模糊了。写数字时是要用括号还是只用

一个句点?我们是否必须盘算好呢?是不是非得有三项而不能少呢?

谁关心这些?这些细枝末节的问题使列提纲成了三项痛苦、费力、让人泄气且完全不必要的事。你所





需要的只是一套简单的方法，它能完全反映你的想法，并使这个过程（例如起草一份正式的提纲）快捷而有效。

花费大量时间在动笔上是没效率的。用于动笔前的构思的时间不应超过整个写作时间的 25%，而用于修改和润饰的时间则应与之相当。

通读本书，你将学会如何有能力自信地、快速地进行写作。最重要的是，你会对那些习以为常的写作规则不屑一顾。

思维地图：一个简单的过程

为了节约你开始写作前的时间，最简单的方法是用一张思维地图来取代一份整整齐齐的提纲！究竟什么是思维地图呢？它是一张图解，表达了你对任何主题的观点。你的想法能以与思维过程相似的方式呈现在纸上——可以以非直线的，多维的方式。这种方式的名称可谓多种多样，作为可视工具包括有头脑地图，发散思维，或者网状思维。而笔者称其为思维地图。

思维地图可被应用于各种不同的写作，它在帮助你激发创造力天赋的同时，还给予你的各种想法一个结构。

不论你是了解主题，并只是想寻找一个更快捷的方法以便把你的想法写成文字，就像木材业的金

如果你过于关注列提纲的规则，那就会阻塞你的思维，进而阻塞你的语言。





融分析师组织木材工业趋势的数据,或是需要产生新的想法,像是软件公司开发一个雇员赔偿软件,思维地图都是行之有效的好办法。

为什么?因为过分关注写作规则会让你在还没动笔前就思前想后,止步不前。

为什么?因为条理分明的提纲太费时,还容易分散你的注意力!

为什么?因为在你使用一种自由而无特定顺序的思考方法时,你最棒的、最富有创造力的想法就会蹦出来。

为什么?因为你希望你的文章充满一针见血的奇思妙想。

思维地图确实有效

如果:你已经知道自己的主题,想要在一张纸上看到你所有的想法,那么思维地图可以起到作用。

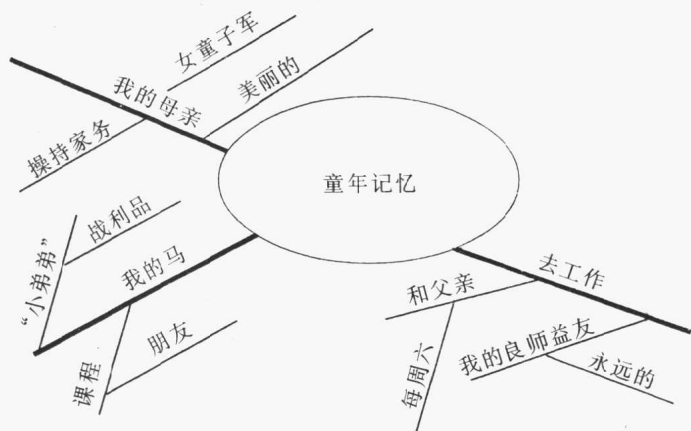
如果:你正试图用集体研讨的方法来想出你究竟想什么,那么思维地图也可以起到作用。

制作你自己的思维地图

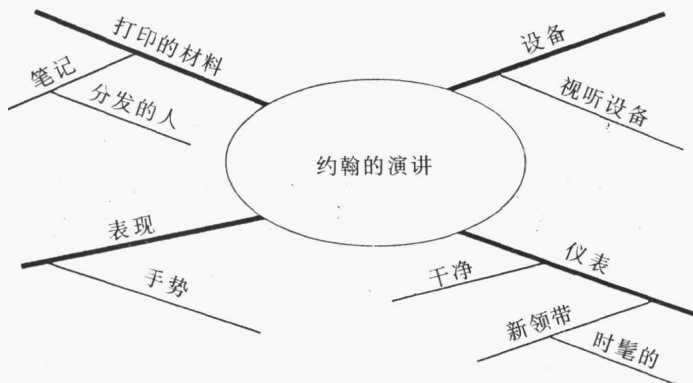
不论你是要准备项目计划、报告、提案、信件,甚至演讲,思维地图为更简单更有效地组织文章提供了一条捷径。

就像集体研讨那样,思维地图会使你集中思想,使你不会去理会心中的反对而进行创造性的写作。有了结构,你就会集中注意力,这样也就可以节约时间,不





例1. 为家庭剪贴簿写的童年回忆



例2. 对约翰的演讲所作的评论

必在写作过程中重复组织思路。

在我们学习思维地图的七个步骤前,先来看两个已经完成思维地图的例子。





朱莉博士的小提示：不管是什么主题，利用思维地图使你产生的想法，比用一般的列举法和提纲法所能想出的主意多两倍。为什么？根据最新研究，我们的大脑并不完全以列举的形式处理信息。勾画你的思维地图，解放你的大脑吧！

在接下来的几页里，你会学到用七个简单的步骤来组织你的思维，而不用为正式提纲的写作规则束缚。没有什么可觉得神奇的，只要勤练勤写，直观的感受会指导你的写作。只要你掌握了这些步骤，就能马上用思维地图，只花 5 分钟时间构思一封信了。

分析：七个步骤

1. 一开始，你需要一张纸和一支铅笔或圆珠笔。你关于主题的各种各样的想法就会跃然纸上了。

把你文章的主题写在纸的中央。用一个单词或短语（最好是缩略语）并把它圈起来（图 1）。既然我一再强调节省时间的重要性，那么这个例子中的主题就用管理时间的习惯吧。



图 1



朱莉博士的小提示：一个画架大小的便笺纸或一块白色黑板适于多人参加的大型项目。因为这样一来，每个人都能看清楚！