

(最新修订版)

# 非虚构写作课

EFFECTIVE  
BUSINESS

And

NONFICTION  
WRITING

老板不会要求你作曲  
除非你是作曲家

老师不会要求你画画  
除非你是美术生

但无论你是谁，你都需要写作

有效写作的**7**大步骤  
突破障碍的**8**大方案

职场晋升与自我提升的  
必备教程



北京联合出版公司

· 有声

· 音频

[美]

简·耶格尔  
著

JAN YAGER

陈文烽 王婷婷 译

报告·论文·邮件·演讲稿  
介绍信·推荐信·商务信函  
工作邀请·电子邮件·商务篇文章

《非虚构写作课》是耶格尔在宾夕法尼亚州立大学写作课  
《非虚构写作课》的完全写作指南

(最新修订版)

# 非虚构 写作课

EFFECTIVE  
BUSINESS  
And  
NONFICTION  
WRITING

[美]

简·耶格尔  
著

JAN YAGER

陈文烽 王婷婷 译



北京联合出版公司  
Beijing United Publishing Co., Ltd.

· 纸音

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

非虚构写作课 / (美) 简·耶格尔著; 陈文烽, 王婷婷译. — 北京: 北京联合出版公司, 2019.8

ISBN 978-7-5596-3252-4

I. ①非… II. ①简… ②陈… ③王… III. ①商务-应用文-写作-教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 087922 号

Original title: Effective Business and Nonfiction Writing, third edition

Copyright©2001 by Jan Yager, Ph. D

Third edition first published in 2014 by Hannacroix Creek Books, Inc

The simplified Chinese translation rights arranged through Righttol Media

本作品中文简体版权经由锐拓传媒取得 Email:copyright@righttol.com

Simplified Chinese edition copyright © 2019 by Beijing United Publishing Co., Ltd.

All rights reserved.

本作品中文简体字版权由北京联合出版有限责任公司所有

## 非虚构写作课

作 者: [美] 简·耶格尔 (Jan Yager)

译 者: 陈文烽 王婷婷

出版监制: 刘 凯 马春华

选题策划: 联合低音

责任编辑: 唐乃馨 周 杨

封面设计: 柒拾叁号<sup>®</sup> I3810257834

内文排版: 刘永坤

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)

北京联合天畅文化传播公司发行

唐山富达印务有限公司印刷 新华书店经销

字数144千字 889毫米×1194毫米 1/32 8.25印张

2019年8月第1版 2019年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5596-3252-4

定价: 48.00元

版权所有, 侵权必究

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

本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: (010) 64258472-800

# 目 录

第三版序 / 01

第二版序 / 07

第一版序 / 23

## Chapter 1 写作是最好的职场投资 / 001

什么是非虚构类写作 / 002

任何人都能掌握非虚构类写作技能 / 004

非虚构类写作的基本步骤 / 006

不善于写作是职业发展的巨大阻碍 / 008

非虚构类写作能力的自我评估 / 011

练习 / 014

参考书目 / 016

## Chapter 2 突破写作障碍的方案 / 017

方案1: 坚信写作能力可以培养 / 025

方案2: 不必依赖对写作的紧迫感 / 025

方案3: 不必追求“一次性写好” / 026

- 方案4: 先随性写, 再慢慢补充 / 027
- 方案5: 创造属于自己的写作环境 / 028
- 方案6: 虚心接受读者的批评意见 / 029
- 方案7: 制定时间清单提醒自己写作 / 032
- 方案8: 不必每天都坚持写作 / 033
- 找到最适合自己的方案 / 035
- 练习 / 043
- 参考书目 / 044

### Chapter 3 如何选择合适的写作工具 / 045

- 文字处理器的选择 / 047
- 非虚构类作家的书库 / 055
- 创造有序的工作环境 / 056
- 练习 / 061
- 参考书目 / 061

### Chapter 4 如何让内容更有吸引力 / 065

- 先要构思“写什么内容” / 067
- 收集素材进行研究 / 073
- 通过采访收集素材 / 076
- 通过观察积累事实 / 084

开展问卷调查 / 087

使用好现有的资源 / 089

练习 / 094

参考书目 / 096

## Chapter 5 如何表达作品的风格 / 097

非虚构类写作示例 / 102

按规则正确地写作 / 107

表达要清晰明确 / 111

内容如何吸引读者 / 118

练习 / 119

参考书目 / 123

## Chapter 6 工作、校园或个人生活中的写作 / 125

如何写信函 / 127

如何写备忘录 / 134

如何写报告 / 137

如何写论文 / 141

练习 / 143

参考书目 / 145

## Chapter 7 如何出版作品 / 147

给编辑写询问信推荐作品 /	153
了解出版作品的市场 /	157
递交作品的方式 /	166
如何找到出版商 /	168
创作和出版的通用时间清单 /	180
练习 /	187
参考书目 /	188

## Chapter 8 总结: 运用写作技能 / 191

制订写作计划 /	199
作家协会 /	202
出版涉及的法律问题 /	206
练习 /	217
参考书目 /	217

关于非虚构类写作的几点补充 / 221

参考书目更新 / 228

致 谢 / 231

## 第三版序



对这本书的初版进行修订已经是十几年前的事了。紧接着这一版序的第二版序指出的变化仍然有效，除了一点——世界上的好些地方，尤其是美国，专门设立外部传真机和独立电话号码已经没有那么重要了。

建议你读一读第二版序和第一版序，它们也是第三版的组成部分。第二版序中有关时间管理技巧的内容，至今仍然像我当年写下它的时候一样重要。事实上，寻找用于写作的时间，对当今的人来说，是一项越发严峻的挑战。

在这篇新的序言中，我着重讲述了过去几十年里非虚构类写作领域中发生的最大变化，即博客作为建立个人形象或企业品牌的方式的兴起；考虑到Twitter有“微博客”之称，所以我也介绍了一些发Twitter的技巧。



在这本书的最后，索引后面《关于非虚构写作的几点补充》一节中，我写下了一些对于当下的忧虑，包括：

- 过度依赖诸如 Google 这样的互联网搜索引擎和维基百科等资源。它们并非总是可靠的，可能充斥着错误的信息；
- 大众的商务写作能力正在持续下降，这对你写出和收到的电子邮件、报告或职业写作会带来影响；
- 持续的全球化对你的写作会造成影响；
- 代笔和向编辑求助是如何在非虚构类写作中流行起来的；
- 急于发表的冲动及其影响。

在以上内容之后，是参考书目的更新内容，你应该会用得着。

接下来，让我们开始正题吧！

## 博客的兴起

为了吸引顾客，芬兰的一家酒店打了一个月的广告，每天都在博客上发布酒店的最新动态。毫无疑问，博客已经成为品牌推广的一种成熟手段。

你可能对“博客”（blog）早有耳闻，它是“web log”的简称。可能你会觉得，你永远不会费劲去写博客，但我们不妨把博客视为一种写作形式，毕竟公司有可能会要求

你写博客或聘请博主，又或者让你阅读博客、评价博客或博主的效用。

博客的第一个特点是，它通常是一种主张或个人随笔。你可以把它理解成报纸专栏的浓缩版。过去，报纸专栏被视为除了社论之外唯一可以发表个人意见的地方，其内容涉及对政府部门特定候选人的支持、推广一个新的建筑项目提案和某些新兴企业——不像传统新闻那样要求每个事件至少有两个可靠信源。

但这并不是说，博客是可以通过生捏硬造的东西，也不是“疯狂”的、危险的、糟糕的、荒诞的想法。一个博客，即便它可能“只是”某个人的意见，也需要：

- 有文采；
- 进行校对，检查排版错误、拼写错误和语法错误；
- 有一个主题；
- 将字数保持在 250 至 800 之间似乎是每个博客的“甜蜜点”<sup>[1]</sup>；
- 准确，如果提到了事实，则需要确保真实性；
- 说一些有趣的新事物。

---

[1] Sweet spot，是一个跟高尔夫球运动有关的术语，指在击球的瞬间，球与杆面发生接触的最佳区域。

最后一点“说一些有趣的新事物”是至关重要的。无论你的博客是一个观点、随笔、评论，还是包罗万象的大杂烩，你都需要在里面写点儿其他人没有听过的东西。“永远不要让读者感到沉闷”是适用于任何作家的最好的建议，无论你是在写一篇博客、一篇文章，还是一本书。

此外，你需要对博客的评论部分进行思量。许多人发现，读者分享的与博客相关的评论和博客本身一样重要，而这也带来了互动。（如果你不想收到某个人或所有人对你博客的评论，可以在相应的程序中关闭评论功能。）

如果开放了评论功能，你可能需要抽样检查之类的功能，以确保评论的合理性，以及禁止他人在你的博客上发布广告。

如果你想对一个博客发表评论，也要遵守上述原则。在网络上，作品可以保存很多年，所以，请尽量保证你发表的评论是你愿意在第二天再读一次的。如果可以的话，可以在文字处理软件中写下评论，重读一次，改正所有的排版、拼写和语法错误，再复制并粘贴到评论框里。

## Twitter和作为“微博客”的推文

Twitter竟然是在2006年创建的，这有些令人难以置信。人们似乎已经离不开它了。有些人认为，Twitter不是一种会持续太久的风尚，但现在，发布一条“推文”成了许多

人会强迫性完成的动作，即使只是偶尔为之，不是定期发布。

有的人将 Twitter 利用得很充分，他们有自己的账号，用 140 字以内的“推文”来推广自己，借此分享即将开展的工作或生活事件，那些“关注”他们的人会比其他人更早获知信息。在 Twitter 上，争辩和赠品都很受欢迎；有的人擅长将自己的推文和博客、长文章、书籍，甚至即将举办的活动相关联，他们懂得怎样利用 Twitter 来发挥自己的优势。

然而，跟其他博客一样，Twitter 的核心也是写作。具体来说，是非虚构写作。你即将在本书中学到的能让你写出扎实、优秀的非虚构文章的所有原则，都可以应用到 Twitter 中。在这本书里，有一章是关于写作内容的，有一章是关于写作风格的。如果你也用 Twitter，可以把非虚构写作的这两个基本原则应用到推文中：

- 你的推文想说什么
- 你打算怎么说/写

对一般人来说，没有人想知道你刚刚去路口买了一个冰激凌。如果你是个大名人，那是新闻，但对大多数想通过 Twitter 来提升公司或个人职业声誉的人来说，你需要分

享一些新鲜事儿，或者是值得注意的东西。对电影、书籍，甚至是一家新开的餐馆、旅游景点进行简要评论，或者转发读到的有趣推文、你发现的但还没被广泛传播的趣闻，都可以帮你赢得粉丝的喜爱，以及增加粉丝量。

这篇序言想说的是，在今天，借助互联网工具，我们得以快捷地获得很多事情的研究结果，也可以在几分钟内下载一本电子书，不要再说“写非虚构类作品时相关细节和案例不够”了。

亲爱的读者朋友，继续写吧！欢迎把你的写作故事分享给我。

我的邮箱是：yagerinquiries2@aol.com

我的Twitter是：<http://www.Twitter.com/drjanyager.com>

## 第二版序



小到写能帮助你获得工作的求职信，大到在全国性刊物上发表使你成名的文章，实用非虚构类写作技能都能为你、你的业务甚至你的职业生涯铺展道路。

幸运的是，每个文学创作者都有能力出色地完成非虚构类写作，它确实能为培养文字创作能力或者提高自然语言能力锦上添花。文字艺术非常实用，但并非不可或缺。重要的是，你是否用心搜集素材、梳理思路、投入时间写作并反复修改，直到自己的作品通词达意。非虚构类写作是一项可以通过学习掌握的技能。本书即提供了相关基本技能的训练方法。

### 第二版新增内容

本书第一版书名为《如何像职业作家一样写作》，于1985年以我婚前的名字J. L. 巴克斯出版，书中提到的基本

写作技能，至今仍然适用。在第二版中，我修改了旧标题中的明显错误，用当下的节目替换了已不再播出的约翰尼·卡森的脱口秀，更新了作家协会的地址，并添加了协会的网址（见第8章末）。

但是，总体来说，我选择了保持第一版的完整性，尽可能保留原有的内容。我的目的并非写一本新书，而是通过更新尚不完善的第一版，将非虚构类写作指导以第二版的形式重新出版。

我已将一些网址等其他资源加在部分章节末尾，包括第3章“如何选择合适的写作工具”末尾的资源、第7章“如何出版作品”末尾的资源，以及第8章“总结：运用写作技能”末尾的资源。

我在本序中写到了一些新内容，包括作者管理时间与编写实用邮件或传真的技巧。除了这些新内容，你还能在第二版序中依次找到非虚构类写作新增加的重点内容，其章节排序与第一版相同。

## 作者的时间管理技巧

在本书第一版第2章的“突破写作障碍的方案”中，我分析了导致写作障碍的因素，并提供了克服这些障碍的建议，这在当年出版时，甚至今天，都非常实用（该观点基于对165位作家的原始调查、对其他作家的采访以及我

自己的丰富经验)。但是，现在与过去不同——现在比过去存在更多妨碍写作的内部和外部干扰。我们能轻松地应对各种各样让人忙碌的事情，却难以静下心来写作。而尤其令人困惑的是，这些让我们忙碌的事情似乎都与写作相关，例如对网上“冲浪”进行研究和学习，编辑或阅读电子邮件，但我们需要完成的其他非虚构类写作，如写信、报告、提案、手册、论文或图书等，却没有做好。

因此，时间管理技巧对写作的影响是值得思考的。

基于自1980年以来对时间管理的咨询研究与调查，我总结出了以下15条建议：

1. 明白“腾出时间写作”是你的首要任务，强迫自己挤出时间写作。

2. 无论写什么，都要使写作成为你在早上起床后做的第一件事，尤其是要在网上查看邮件之前。经历了阅读或编写邮件的过程，你的创作灵感可能会丢失，无法进行其他的写作。

3. 制定写作时间清单，即便每天只是一个小时的写作时间（每天一个小时，一年就有365个小时，等于一年中你有46天进行了每天8小时的写作）。对于大多数人来说，每天（包括周末）写作会比偶尔写作容易做到。

4. 坚持用宝贵的时间写作，绝不能随意浪费时间。



5.早起一个小时，用早起的时间写作。

6.晚睡一个小时，用晚睡的时间写作。

7.在任何空闲的时间，你都可以写作，如等人、候车、候机、吃午餐、工作日晚上或周末等。

8.如果你通常使用电脑写作，碰上想要写作但手头没有电脑的情况，可以用平板电脑、铅笔、钢笔等随手写下来，或者用录音设备录音，随后抄录所录内容。

9.如果没有人为你限定写作的期限，你可自行限定。

10.如果距离你完成写作的截止日期还有很长时间，如三个月甚至一年，尤其是写作的项目用时较长，如写提案、报告或图书等时，应设立“短期目标”，将复杂的大型项目分割成若干个小任务，这样你会发现完成它更容易。

11.为完成特定的写作项目，给自己设定实物奖励。

12.你是完美主义者吗？如果是，你可能会在每个写作项目上花费过多的时间。虽然你希望通过认真研究、反复编辑使作品精益求精，但是对于某些写作任务来说，这样的重复劳动未必合理、有效。

13.写作与重写都需要花费时间。但是，有时候，你很难估计需要花费多少时间写作或重写，尤其是那些需要广泛调查的大型写作项目，例如报告、论文或图书等。通过计算完成每项任务需要花费的时间，你