

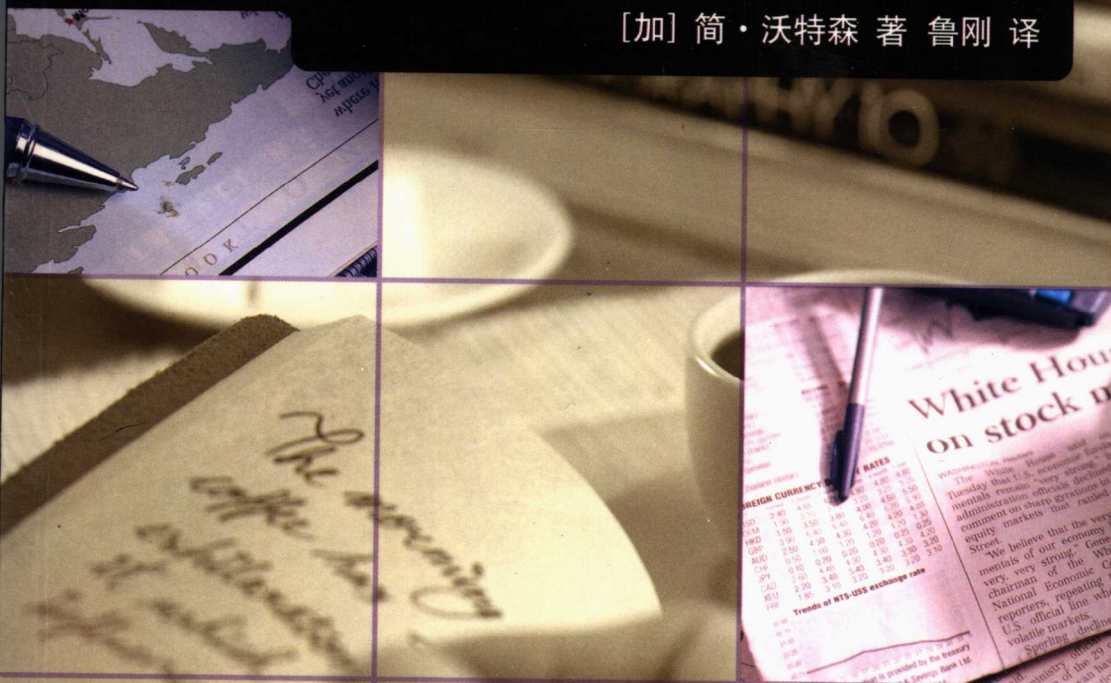
世图英语直通车

Business Writing Basics

商务英语写作指南

Get the "write" results with business writing

[加] 简·沃特森 著 鲁刚 译



光会英语还不够!

资深商务英语培训师给予白领新手200条写作诀窍,
公司应用文写作技巧全包括, 沟通不再烦恼!

世界图书出版公司

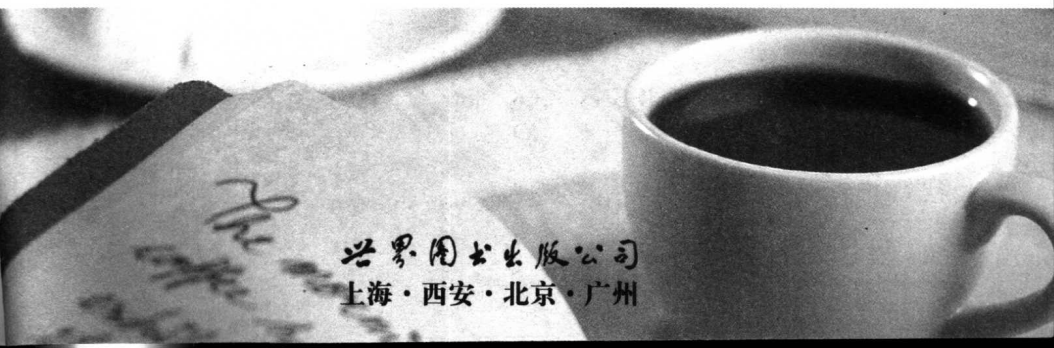
世图英语直通车

Business Writing Basics

商务英语写作指南

Get the "write" results with business writing

[加] 简·沃特森 著 鲁刚 译



世界图书出版公司
上海·西安·北京·广州

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作指南/(加)沃特森著;鲁刚译. —上海:上海世界图书出版公司, 2004. 12

ISBN 7-5062-6800-0

I. 商... II. ①沃... ②鲁... III. 商务—英语—写作
IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第096980号

Business Writing Basics

Copyright © 1996, 2002 by Jane Watson

Chinese Translation rights arranged with the permission of International Self-Counsel Press.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form by any means — graphic, electronic, or mechanical — without permission in writing from the publisher, except by a reviewer who may quote brief passages in a review. 本书内容版权所有,不得以任何方式进行转载、翻拍和使用。

Simplified Character Chinese language edition © 2004 Shanghai World Publishing Co.

All rights reserved.

商务英语写作指南

(加)简·沃特森著 鲁刚译

上海世界图书出版公司 出版发行

上海市尚文路 185 号 B 楼

邮政编码 200010

上海信老印刷厂印刷

如发现印装质量问题,请与印刷厂联系调换

(质检科电话 021-59157745)

各地新华书店经销

开本: 880 × 1 230 1/32 印张: 5.5 字数: 150 000

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—8 000

ISBN: 7-5062-6800-0/H·518

图字: 09-2004-125 号

定价: 15.00 元

<http://www.wpcsh.com>

序 言

我在求学时代从不善于将自己的想法付诸笔墨。虽然我的确也曾得到过“A”，以及来自老师的褒奖，但在大部分时间里我却满足于做一个写作成绩平平的学生。

毕业后我进入政府部门成为一名业务主管。没过多久，该部门就与另一部门合并，出现了好几个比我更胜任做主管的同事。新上司考虑到我刚从大学毕业又不会打字，便安排我干文书。那时每个文书都配有一台旧式的打字机，文书的工作就是盯着打字机用两个指头敲自己的文章，用剪刀加糨糊把材料凑到一起，最后将草稿交给专业打字员拿去打印成文。

我非常走运，当时市里一家报纸倒闭，其中一些记者便被我所在的部门聘来撰写各种材料，如演讲稿、报告、多媒体脚本、宣传手册和新闻稿等。我的四个新同事都是资深写手，且非常乐意指导我提高写作水平。其中一个“编辑”是比尔·多茨，后来成了我的良师益友。比尔从来不接受所谓“过得去的”文章，他总是逼我改了又改，直到我抛弃学院派的那种呆板文风，学会直截了当地书写事实。

我在比尔手下干了几年后，离开了政府部门，呆在家里照料我的幼子，同时在社区学校做兼职老师。当然，我的任教科目是商务英语写作。

孩子长大后我开了自己的咨询公司。过去十年我已成为商业沟通领域内的一名专家，主持过无数次以写作为主题的内部或公开研讨会，发表了相当数量的论文，并多次去电台或电视台演讲。我还为高层管理人员提供一对一的培训课程。



商务英语写作指南

我喜欢引用的一句话是“找你喜欢做的,此生便不再有工作的痛苦”。我有幸发现了我真正喜欢做的事,那就是帮助别人完善与人沟通的技巧。

写作这本书是对我的挑战。我需要搜集并解答所有别人向我问及的关于写作方面的疑问,并将我这么多年来的心得传授给他们。

本书试图实现如下三个目标——

1. 无论老板还是雇员,成为所有商业人士的实用指南
2. 成为畅游商界不可或缺的最新参考
3. 通俗易懂,不故弄玄虚

出于如上考虑,我把所有素材都组织成条目细则。读者尽可随意翻开本书,即学即用,将读到的要点运用到日常的商务英语写作中去。所有要点都是有用的,即便用上几条也会使你的文章焕然一新。

祝您好运,写作愉快!

目 录

序言 / 1

第一章 处于变化中的商务英语写作 / 1

语气 / 4

语法 / 4

计算机程序 / 5

总结 / 5

第二章 提醒自己把读者放在第一位的 13 种方法 / 7

备忘表 1 读者分析工具 / 12

第三章 学校里学不到的 38 种实用写作技巧 / 13

读者 / 15

遣词 / 15

表格 1 简单词汇表 / 17

表格 2 连接词 / 19

表格 3 避免使用的套话 / 20

造句 / 24

分段 / 28

范文 1 难读的信 / 29

范文 2 易读的信 / 30

外观 / 31

清单 1 商务英语文体 / 35



第四章 赋予文章个性的 26 种方法 / 39

形形色色的语气 / 42

表格 4 语气 / 43

写作伊始 / 45

谦逊有礼 / 46

游说的技巧 / 49

清单 2 合适的语气 / 54

第五章 锤炼文笔的 42 种途径 / 57

组织 / 59

备忘表 2 信函写作的构思工具 / 59

表格 5 信函写作的格式 / 61

范文 3 信息信函格式 / 62

范文 4 坏消息信函格式 / 63

写作 / 64

范文 5 劝说信函格式 / 65

表格 6 开篇 / 66

格式 / 68

表格 7 结尾句子 / 69

范文 6 给不知名读者的信 / 72

清单 3 信函 / 78

范文 7 信息格式信函(左对齐格式) / 80

范文 8 信息格式信函(改进型左对齐格式) / 81

范文 9 带有清单的信息格式信函(改进型半左对齐格式) / 82

范文 10 坏消息格式信函(左对齐格式) / 83

范文 11 坏消息格式信函(改进型左对齐格式) / 85

范文 12 坏消息格式信函(改进型半左对齐格式) / 86

范文 13 劝说格式信函(左对齐格式) / 87



范文 14 劝说格式信函(改进型左对齐格式) / 88

范文 15 劝说格式信函(改进型半左对齐格式) / 89

第六章 撰写短篇报告(Short Reports)以及备忘录(Memo)的 20 种技巧 / 91

组织 / 93

备忘表 3 撰写短篇报告的构思工具 / 94

表格 8 短篇报告撰写格式 / 96

写作 / 96

范文 16 信息样式短篇报告的格式 / 97

范文 17 解决问题样式短篇报告格式 / 97

范文 18 劝说样式短篇报告格式 / 98

范文 19 内部建议式备忘录格式 / 99

修饰 / 101

范文 20 带有发送名单的信息样式备忘录 / 103

清单 4 短篇报告和备忘录 / 105

第七章 轻松撰写报告(Report)的 37 种途径 / 107

步骤一——分析 / 110

步骤二——收集细节 / 112

步骤三——组织信息 / 112

短篇报告(Short Reports) / 112

正式报告(Formal Reports) / 112

范文 21 说明信 / 114

范文 22 封面页 / 114

范文 23 摘要 / 115

表格 9 报告信息的组织方法 / 119

图表 / 120

准备写作 / 120



备忘表 4 为报告写作设计的情节串连图板 / 122

备忘表 5 进度表 / 123

范文 24 进度表 / 124

步骤四——写作 / 125

表格 10 比较性报告的组织 / 126

表格 11 报告的编码体系 / 128

步骤五——休息 / 128

步骤六——编辑 / 128

清单 5 编辑报告 / 129

第八章 幼儿园里学不到的 38 件东西——传真(Fax)和电子邮件(E-mail) / 131

传真(Fax) / 133

范文 25 传真封面信息页 / 134

电子邮件(E-mail) / 136

清单 6 电子邮件 / 142

第九章 网络写作的 29 种方法 / 145

清单 7 网站 / 151

第十章 快速写作、避免思路中断、指导其他作者以及成为一个成功代笔人的 44 条建议 / 155

快速写作 / 157

避免思路中断 / 160

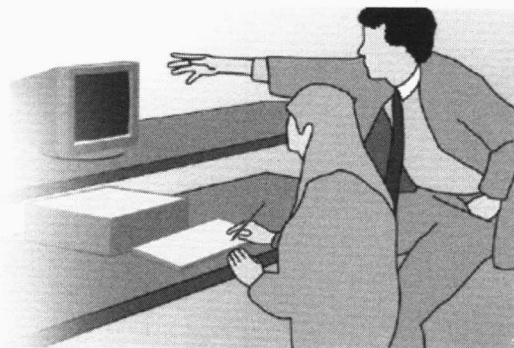
帮助别人提高写作水平 / 161

做一个代笔人 / 162

参考书目 / 165

第一章

处于变化中的商务英语写作





每次当我主持商务英语写作的研讨会时,无论是公开还是内部召开的研讨会,总有一些听众拒不接受我要他们更新写作风格的建议。

我告诉他们,一篇成功的商务文牍得使用与读者词汇量相称的简单词汇才行,但这些听众却抱怨这样做等于是“稀释”英语。

我解释说,当代英语应该比十年前更直白,这个观点同样不能得到他们的认可。他们认为,公式化的套话更优美,毕竟他们父母以及师长辈欣赏的文风应该更典雅才对,否则就显示不出其专业来。

然而他们忽略的事实是,当今的生活方式、商务实践和科学技术都已发生变革。我们拥有打字机,通晓语法知识的私人秘书,速记法,案头词典,复印技术,传真机,办公室电脑,部门秘书,个人电脑,手提电脑,拼写检查程序,语法检查程序,电子邮件和互联网等等。

而这些只是影响文风的诸多因素中的一部分而已。

从20世纪20年代初到70年代,一个经理通常以口授的方式让秘书打印并邮寄信件。那时流行的文风非常繁缛,目的是让对方对自己的学识和文学修养留下深刻印象。秘书作为第三方的加入使得当时的商务信函显得刻板而冷漠。

80年代初期受到经济萧条的影响,美国商界发生了很大变化,企业为了提高办事效率而纷纷精简机构。这种情况要求商务信函的写作也要进行相应调整以适应新形势。人们再也不想把时间浪费在处理那些冗长而啰嗦的信件上。他们只看重“事实,事实本身”。

随着案牍文件数量的激增,这种要求越发成为一种共识。1992年商业人士收到的各类阅读材料(包括信件、报告和传真等)的数量是10年前的6倍之多。因此电子邮件理所当然地受到了大众的欢迎,今天的人们已没有时间去读那些措辞繁复的文章。如今的信息



要求让阅读者只读一遍就知道下一步该干些什么。类似于“敬请签署所附文件并在您方便时尽早按台头地址退回给本签名人”这样的句子已经不合时宜了,这种句子太啰嗦,对方几乎要看完一整页才能弄清楚是怎么回事。

要记住,以前的作者只写自己关心的事,或者希望读者知道的事。然而,今天一个成熟的交际者必须书写读者“需要”知道的事。

语 气

现在我们来谈谈语气的问题,或者说信息的传递方式问题。过去人常常使用那些非常正式的语句,这是当时的标准语言。人们倾向于,或者不如说是社会要求他们一本正经地说话。如果现在你还用以前的语言和腔调去和今天的客户说话,人家一定觉得你既过时又做作。

对写作的要求也是一样。无论是和内部员工沟通还是与外来客户交流,用词和语气都要做到彬彬有礼,就像和人面对面交谈一样。

告诉读者对方你能够做什么,而不是做不到什么。在列举你的服务特色时,顺带提及由此带来的好处。语气要积极主动,不要忘记称呼对方的名字,就像拉家常一样。比如我就不信任何一个在人力资源部门供职的人会这样说话:“及时回复有助于加快申请的审核。”如果你不会这样说话,那么也不要这样写。

在今天,请务必像你说话一样去写作,当然前提是你所说的话里没有语法方面的问题。因此,下面我们便来谈谈语法问题。

语 法

语法问题大有卷土重来之势。过去许多经理依赖其秘书去纠正他们在拼写和标点符号方面的错误。但是随着企业人员的精简,私



人秘书已经成为屈指可数。几乎大部分白领职工都必须使用电脑自己输入、修改和编辑他们的信件与报表。

不过令人惊奇的是,事实上并未产生大量不合语法规范的文章。大家开始更加注意自己笔下的行文,越来越多的管理人员借助于参考书或拼写和语法检查程序来提高自己的表述的准确性。

确保不犯语法错误的最好办法之一,就是随手放置一本最新出版而又内容详尽的语法书(超过五年以上出版周期的书尽可扔掉)。以挑剔的目光去检查每一个词语,如果有句子标点显得异常,那就当它是错的,删掉它。

计算机程序

计算机程序对于商务英语写作来说是把双刃剑。如今你可以借助电脑来检查拼写、语法乃至可读性等等,但是程序不是万能的。除了用程序检查文件,人工校对也是必不可少的环节,因为程序并非总能发现那些虽然拼写正确但却属于误用的单词,例如 its 与 it's 或该用 dear 时却写成了 deer。

同样地,语法检查程序并不能找出所有的语法错误,因为电脑并不清楚你实际想表达的意思。电脑程序甚至会将你的注意力引向正确的标点或习语。但究竟怎么选择,取决于你自己。

再者,电脑程序虽然能够发现错误,指出你的文章具有多大可读性,但却不能完全告诉你如何解决这些问题。因此你还得靠自己来解决这些难题——检索语法书或向老师请教。千万不要忽视那些你不懂的问题。电脑程序既然指出来了,那一定是有原因的。

总 结

写作并非一成不变。它需要不断革新以适应素材、社会、科技以



商务英语写作指南

及商业的发展。聪明的商务英语写作者懂得随时更新写作技巧即意味着个人乃至事业的成功。

接下来的章节即将教给你一些实用技巧,帮你清晰、准确地写出符合时代要求的信函、备忘录、报表、传真以及电子邮件等。

第二章

提醒自己把读者放在第一位的 13 种方法



