

書くスキル

誰も教えてくれない

如何 如何 高效 写作



[日] 芝本秀徳
Hidenori Shibamoto

著 陈缪霏 译



文化发展出版社
Cultural Development Press

如何

高效写作

誰も教えてくれない
書くスキル

〔日〕芝本秀徳

Keiron Shibamoto

陈缪霏

—— 著
—— 译



文化发展出版社
Cultural Development Press

图书在版编目 (CIP) 数据

如何高效写作 / (日) 芝本秀德著 ; 陈缪霏译. —
北京 : 文化发展出版社有限公司, 2018.5
ISBN 978-7-5142-2190-9

I. ①如… II. ①芝… ②陈… III. ①写作—方法
IV. ①H052

中国版本图书馆CIP数据核字 (2018) 第055483号

版权登记号 图字 : 01-2018-2970

DAREMO OSHIETE KURENAI KAKU SKILL* written by Hidenori Shibamoto.

Copyright © 2016 by Hidenori Shibamoto. All rights reserved.

Originally published in Japan by Nikkei Business Publications, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with Nikkei Business Publications, Inc.
through Bardon Chinese Media Agency

如何高效写作

著 者 : [日] 芝本秀德

译 者 : 陈缪霏

责任编辑 : 肖润征

出版发行 : 文化发展出版社 (北京市翠微路2号 邮编 : 100036)

网 址 : www.wenhuafazhan.com

经 销 : 各地新华书店

印 刷 : 三河市冀华印务有限公司

开 本 : 880mm × 1230mm 1/32

字 数 : 100千字

印 张 : 6.75

印 次 : 2018年6月第1版 2018年6月第1次印刷

I S B N : 978-7-5142-2190-9

定 价 : 42.00元

为人生提供领跑世界的力量



BLACK SWAN

前言

在工作中，“写文章”是一件不可避免的事情，但是，不善于写文章，或者苦于写不好文章的却大有人在。此外，还有很多人明知下属写不好文章就无法顺利地开展工作，却总也没办法很好地进行指导，或者虽然自己会写，但却不懂得如何教下属。希望有以上困扰的朋友，能够看看这本书。

2016年4月，日经BP出版社主办了题为《清爽！充满自信！克服不会写障碍的“写作技巧”讲座》的研讨会。本书就是以该研讨会的内容为基础，编辑而成的。在本书中，笔者采用了第一人称和口语化的表达方式进行写作，就如和读者朋友面对面谈话一样。

首先进行一下自我介绍。我的名字叫芝本秀德。原本是一名程序员、软件工程师。作为软件供应商，为汽车厂

商开发汽车导航系统。之后，担任了软件包的项目领导，负责商品从企划、设计、开发到销售支持、营销支持等一条龙服务。再后来，作为一名咨询师独立了出来，创办了名为“Process Design Agent”的公司。

说是咨询师，但我的工作内容和大家所想象的有很大区别。我为自己设定的理念是“提高人员及组织的执行质量”。这是什么意思呢？就是说，我不会对经营战略、中期经营计划、信息战略等进行思考并提出方案，也不会写报告。那么，我到底在做什么呢？我做的是和大家一起思考、一起执行。制定战略的话就和管理层一起集训、讨论，再将讨论的内容付诸实践。当然，我也会提出我自己的意见，但仅供参考。我的任务就是站在第三者的角度为管理层提供参考意见，深化、促进问题的讨论。

由于我提出的理念是提高执行质量，因此，在企业将思考后的战略项目化并制订出计划，再将计划付诸实践的整个过程中，我会提供相应的协助。我也会对实践中一些必需的技巧进行培训，例如项目管理技巧、解决问题的技巧等。同

时，在项目启动后，我也和员工一起，通过职场培训（On Job Training）的方式，协助员工将技巧运用到实际工作中。

提高执行力，纸上谈兵是没有用的。当然，不可否认的是，掌握知识是必要的，没有知识任何事情都无从谈起。但是，要真正懂得如何使用知识，就必须在执行过程中不断实践，并及时地得到反馈。在培训中，不管做多少案例研究，都不是真实的，因为自己并没有真正地参与其中。因此，这只能在实际运行的项目中、实际解决问题的过程中进行学习。我做的就是这样的一种工作。

除此之外，虽然最近事情太多，有点忙不过来，但我仍坚持将“价值工程”作为毕生事业在进行研究。“价值工程”在日语中被翻译成“价值工学”。这是在制造业中为人所熟知的一种方法论。例如汽车制造及建筑领域。它发源于美国 GE 公司，已经有 50 年以上的历史了。简单来说，就是研究如何控制成本、提高效能以求获取更大的价值。最近，服务业也开始了这方面的实践。

由于它发源于 GE，因此，美国是价值工程的主场。我

在美国价值工程协会（SAVE）以及日本都有发表过相关论文。说起论文，很多朋友会觉得这是件很难的事情。我只要说在写论文，就会被说：“哇，好厉害！”意思就是，能写这么难的文章，真是太厉害了。但其实不然，文章并不难写。难的是思考前所未有的理论体系及点子，文章只是将这些传递出去的工具而已。对于写作这件事，我感觉越来越不是那么困难了，但我也并不是一开始就能这样的。能达到今天这样的状态，也是经过了一次又一次试验，并在试验中改正错误得来的。在这本书中我将以自己在实践中摸索出来的“写作程序（运用能力）”为中心，进行说明。

我有资格写关于写作技能的书吗？

关于写作，我已经写了10本书了。这是第11本（最开始的3本用的不是“芝本秀德”这个名字，而是用的“上村敏彦”这个笔名），都是属于商务图书的范畴。10本绝对不是一个大数字，也有人每个月都能出版一本商务图书。也许大家会觉得能写这么多书，真是太厉害了，但实际上不一定所有的书都是作者本人主笔的。有很多书其实是由有别于

作者的其他“写手”来完成的，当然了，也不全都是这样。把作者本人说的话归纳整理成文章，这就是写手的责任。

翻到书的最后面就能看到，在页面的角落里会有“编辑支持”“执笔支持”等字样，这样的书，基本上就是由写手来完成的。其实这也不是什么不好的事情。有好的经验、技能与将其写成文章表达出来是完全不同的两件事。公务繁忙的经营者，也没有时间写书。但是，只有一个人掌握了这些难得的好经验和技能那就太可惜了。听取这些经验、技能，将其进行归纳、整理，并将其以大家看得懂的形式表现出来，这就是写手的职责所在。

对于我，至今出版的所有书都是自己主笔的，也有在杂志、网站上发表过连载，在 IT 信息的门户网站“IT Pro”上也发表过几次连载。这些书和报道都是自己亲手操刀的文章。我曾经也苦恼于写不好文章，但是回过头来，却发现自己居然能写出这么多的文章。这不是自满，我只是想说，写作技能，是谁都可以掌握的。希望大家一定抱着期望来看这本书。

本系列丛书的概念

我在这本书之前出版的另一本书，书名叫作《谁也没有教过我的思考技能》（日经 BP 出版社）。和本书一样，也是基于研讨会整理、编辑而成的。本书和《思考技能》是同一个系列的书籍。本系列丛书的概念是：掌握那些不经意间错过的、迄今为止都没有学到过的技能。没有这些技能，很难顺利地完成工作，但是我们却很少能够得到关于这些技能的系统化培训。我们在摸索中找到自己的方式方法，也算能勉强应付得了工作，但总是觉得没有足够的自信。这个系列的书籍就将重点放在了这些必备的技能上，无论是《思考技能》，还是《写作技能》，都是如此。

找到自己的方法并在实践中不断地试验、改进，其实是非常低效的。日本的学校中，并没有对“写作技能”进行系统化教学。虽然也让学生写一些读后感或毕业论文，但基本上没有训练过学生如何来论证自己的主张，并通过证据来进行说明。

虽然有人会认为“因为没有经过训练，所以写不好文

章，这也是没有办法的”，但是，在写作这件事情上却不允许你找这样的借口。不管你有没有受过训练，在工作中写不好文章就是会被指责“怎么就不会写呢”。我曾经也是这样的。觉得没有受过这方面的训练不会写也是理所当然的，但这是工作中必须要做的，因此，也只有硬着头皮上。

我在做软件工程师的时候，经常给后辈或下属说：“要代替客户去学习。”软件工程师这个职业是一个专业工种。客户是不了解系统、软件、硬件、编程等方面的知识的，客户有自己的工作，即使想学也没有那么多闲暇。因此，“我们自己要经常去学习，不是为了自己，而是为了客户”。代替客户去学习指的就是这个意思。而这本书，在一定意义上，也是我为了各位读者朋友，对之前学习到的，并在实践中不断试验、改进后得来的东西的总结。

可以被安装的程序

本书中，采用了任何人都能掌握的形式，像在脑子里或身体里安装程序一样，简单易懂地对写作技能进行了教学。安装程序，换言之，就是可以使其重现。人们可以重

做一些自己做过的，或者有做过一次的事情。而要使这种“重现性”得以实现，“程序”是非常重要的。

程序指的是如何将输入（信息、资源）变换为输出（成果）的过程。不管你有多好的素材，如果无法很好地将其进行转换的话，也不会得到好的成果（输出）。将这个程序展现出来、使其可视化，就是程序设计。本书中，将在“写作技能”这个领域中，把实用的程序传授给大家。

我推行的理念，之前也有提到过，就是“提高人员及组织的执行质量”。相信在各位读者朋友的公司里，都会有事业发展战略，但是，却有很多公司没有办法“很好地将其付诸实践”。尽管经营管理层根据战略提出了各种方针、策略，要求大家这样做、那样来做，但实际上，基层却在做着完全不同的事情。这样的情况也是屡见不鲜。改变这样的现状，使各项工作的开展都能够按照战略来执行，这就是我的使命。

在提高人员及组织的执行力上，本书的研究主题——写作技能，经常是一个“瓶颈”。例如，项目的相关文件资料就是这样的。这个项目是为何存在的，要把什么通过什

么样的方式改变成什么样的状态，如果没有办法很好地将这些表达出来，项目领导、成员就没有办法建立共识，顺利地投入项目的各项工作中。再往细了说，用邮件进行沟通的时候，能够“调动对方预期反应”的员工，和做不到这个的员工，两者在工作的效率上是相去甚远的。也就是说，没有掌握写作技能，是无法顺利开展工作的。

但是，只要掌握了程序（也可以说是“模型”），是一定可以把文章写好的。

本书梗概

本书讲解的内容如下（图表 1）。

图表 1 本书的内容

- 写作技能的整体概要
- 整理思绪
- 构建故事框架
- 写草稿
- 精练文章

写作技能的整体概要

首先，写作技能指的是什么呢？它是由哪些要素构成的？先来看它的整体概要。因为在学东西的时候，先在脑子里对新事物的整体结构形成一个印象，这样学起来会容易得多。请大家在学习时，要经常提醒自己现在处于整体的哪个部分。

● 整理思绪

写作前，首先必须清楚地知道“我想写什么”，想向谁传递些什么信息。这就是动笔写文章前的“设计”阶段。就像没有设计图就没有办法盖房子一样，没有设计，也就写不出能很好地向读者传递信息的文章。

● 构建故事框架

整理好了想写的东西后，接下来，就要思考以什么样的故事结构（顺序）来表达了。应该以什么样的顺序向对方传达信息，有几种代表性的模型，可以作为工作中写文章的框架来使用。我会告诉大家，在什么情况下，选用哪

种模型，根据模型，如何展开来写。

● 写草稿

写文章的诀窍之一就是，不要一上来就想写得很漂亮。先根据故事框架，大致地写下来看看。对于第一遍的稿子，要做好扔掉的准备。我会对这时候的心理准备进行说明。

● 精练文章

写好一遍后，剩下的就是精练了。那么，应该从何处着眼，怎样来进行精练、提升呢？我会对写文章的相关技巧进行说明。

本书的目标是让读者朋友们“掌握写作程序（运用能力）”。通过本书，读者可以模拟、体验写作的整个程序。而本书的最终目的就是能让读者朋友们将这个程序应用到日常的工作中。

掌握这个程序，非常重要的一点就是自己动手，从头到尾尝试着做一次看看。光靠看看书，就想马上能非常流

► 如何高效写作

畅地进行写作是不可能的。说到底训练是必需的。但是，闷头闷脑地进行训练也得不到好的效果。因此，请边看本书，或者一边重复阅读，一边进行训练，这是提高练习效果的最好方法。

克服写作初始阶段各种障碍的素材，我都会在这本书中进行解说。只要看了这本书，并在工作中进行实践，是一定能写出好文章、达到能够充分应对日常工作所需水平的。

希望大家能够带着“好像看完这本书后就会写文章了”这样的期望，阅读本书。（图表2）

图表2 本书的目标

- ① 掌握写作“程序”，并能运用到实践中
- ② 掌握写作基本技巧
- ③ 切身感受到“好像会写了！”“应该会写了！”

第一章 写作及写作技能 / 1

第一节 不会写作的坏处，会写作的好处 / 2

第二节 我曾经也不会写 / 8

第三节 写作技能的三要素 / 15

第二章 写作的程序 / 27

第一节 提升写作能力的七个步骤 / 28

第二节 确定信息 / 42

第三节 分析读者 / 55

第四节 收集点子 / 75