

/// 商务参考系列
SHangwu

实用英文写作技巧

■ 让你不再憎恨写作 ■ 避免尴尬的错误，使你看起来更专业 ■ 迅速得到关于语法、用法和标点问题的解答

本书为所有职业经理人和企业主提供快速、便捷的指导

〔美〕理查德·安德森 著
康 晋 译

CAREER PRESS

**BUSINESS
DESK
REFERENCE**

中国劳动社会保障出版社

SHanewu

商务参考系列

H315
250

实用英文写作技巧



〔美〕理查德·安德森 著
康 晋 译

图书在版编目(CIP)数据

实用英文写作技巧/(美)安德森著;康晋译. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2003. 7

商务参考系列

书名原文: Powerful Writing Skills

ISBN 7-5045-4016-1

I. 实… II. ①安… ②康… III. 商务-英语-写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 049127 号

Powerful Writing Skills a Career Press Desk Reference © 1994
National Press Publications. Original English language edition published by Career Press, 3 Tice Rd., Franklin Lakes, NJ 07417
USA

北京市版权局著作权合同登记号: 图字 01-2003-0758

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京印刷二厂印刷 北京京顺印刷有限公司装订

890 毫米×1240 毫米 32 开本 4.25 印张 81 千字

2003 年 7 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

印数: 5000 册

定价: 11.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权所有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

目 录

第 1 章	凭字说话	(1)
第 2 章	写作风格	(6)
第 3 章	精益求精	(9)
第 4 章	段落的起草	(16)
第 5 章	句子的写作	(24)
第 6 章	短语的写作	(29)
第 7 章	用词技巧	(34)
第 8 章	写作基础知识	(56)
第 9 章	拼写问题	(62)

目 录

第 10 章 标点符号	(69)
第 11 章 句法	(85)
第 12 章 商务写作	(103)
第 13 章 格式问题	(119)
第 14 章 最后的检查	(126)
词汇表	(128)

第 1 章

凭字说话

“人不单靠文字活着，可有的时候他也需要文字的营养。”

——阿德拉·史蒂文森

你的每次写作，都是给读者留下好印象的机会。如果你写的文章漏洞百出，那么读者就会认为你粗心大意，或者知识浅陋；如果你的文章杂乱空洞，读者就会

认为你漫不经心，或者你根本没有能力表达自己的思想；如果你的文章晦涩难懂，读者就会认为你思维混乱，不清楚自己要说什么。谁能在文章中清楚明了地表达自己的思想，就说明谁思维清晰、与众不同，因为他行文流畅、自信心强、很有说服力。

1. 换位思考

要想提高写作水平，端正写作态度是最为重要的。你应该设想自己是一名作家。无论你从事何种工作，在你写信或写文章的时候你就是个作家，这时你的工作就是与读者沟通信息，并激发读者按你说的去采取行动。

但是，千万不要做一个自以为是的“作家”，这种人自以为对写作无所不知，可就是不懂得写作的真谛。也就是说，对写作的题材要重视，但同时不要过于看重自己。不然的话，你的文章就会显得空洞无物，词句迟早会发霉，你的读者会因为你文章中大量的 of 短语和 which 从句而晕头转向。

要注意学习那些清晰易懂的散文的简洁与优美。不要在喋喋不休地重复课堂上老师讲授的那些“专业”之中失去个性。看看下面这个许多人认为属于好的专业作品的段落：

The general problem is perhaps correctly stated as the inadequacy of nursing personnel to understand the demands of nursing services inadequacy is both a quanta-

tive and a qualitative term and can indicate the insufficient numbers of nursing personnel recruited to meet the demands for service.

作者想说什么呢？这两句话只看一遍你能看懂吗？假如作者说：“There just aren't enough good nurses to go around”，是不是更为清楚一些呢？如果这段话你得看两遍才懂，那么大多数的读者也必须读两遍才能明白。可能的情况是你连一遍都没看；你仅仅是扫了一下，就看到了本句，即你正在读的这句话。如果你写的东西与上面的例子类似，那么读者看到它时也与你一样。那就意味着由于你的读者没有读懂你写的东西而导致误解，你便需要花费时间去纠正他们的误解，或者需要通过电话回答关于你作品中要表达的意思。不管是自己纠正还是打电话解释，你都会损失时间和精力，而你利用这些时间和精力，本来是可以做点别的工作的。

2. 替读者考虑

大多数商业信函表现出来的问题在于它们千篇一律，陈陈相因。“In reference to your letter of…（根据你方来信……）”；“Inclosed with…（谨附上……）”；“Pursuant…（继电话通话之后……）”。这些一次又一次地重复同样的话的人是谁？难道他们就不能用文字体现出自己的个性？

写作即为沟通交流。如果你写的信函不能满足读者

的需求，那么你的交流就不成功。明确你要写给谁看对成功交流至关重要。你在组织思想、表达思想的同时要想着读信的人。不要只满足于把数据与结果或者是观察与思考写在纸上，而要想方设法把更有意义的信息传达给读信者。

但这并不意味着你要居高临下。如果你认为读者的水平不高，需要降低自己的水平去适应你认为的读者的水平，那你实际上是在侮辱他们。你以为自己很谦恭，可实际上你会显得骄傲自大、盛气凌人。

你要把读者看成和自己一样：对工作充满智慧与真诚。即使事实不是如此，他们也会因为你这么想而对你心存感激之情。你对读者表示尊重，可以使他们逐渐认为你聪明伶俐、做事理性而且知识广博。你要尽量想像读者可能提出的不同问题与意见，他们可能已经了解到的情况以及他们可能感兴趣的东西。

3. 多角度考虑

你写的信函应该热情洋溢。研究表明，读信的人对饱含热情的信函反应积极。读信者看过这样的信函后不会觉得白白浪费了时间。

但这并不是说你应该在信函中明确表示自己的兴奋心情。主题会说明一切。你要选择能够表达自己热情的词语，例如“without equal（没有其他产品可比）”“the most important factor（最主要的因素）”和

“strongly recommend (强烈推荐)”等。这样的表达方式可以向读者表明你被主题所具有的非凡意义所感动。

第 2 章

写作风格

“我从来不会为了得到七美分而用 ‘metropolis（大都市）’ 这个词，因为我用 ‘city（城市）’ 这个词也可以得到同样数目的稿费。我从来不用 ‘policeman’（警察）这个词，因为我用 ‘cop（民警）’ 同样可以发表作品、获得稿酬。”

——马克·吐温

你的写作风格反映了你说话办事的方式。文如其人，文风反映了你的特点，使你与众不同，体现出你独特的说话、办事方式。同样，你也有自己的写作风格，或者说你应该有自己的写作风格。

不幸的是，我们大多数人不了解自己的写作风格，因为我们从来就没有机会去发掘它。相反，从小老师就教导我们要模仿别人的写作风格。我们先是模仿老师的写作风格，后来是模仿上司的写作风格。

你应该形成自己的风格，以自己说话的口气写作，所以你需要考虑一下下面提出的建议：

- 用口语化的词来写作。不要使用这样的词语：“Perusal (细读)” “Pursuant to (一致)” “As per your request (关于你方的要求)”。

- 不要用没有人情味的 “one (一个人)” 取代 “you (你)” “we (我们)” 或 “I (我)”。我们讲话时常说 “I must (我必须)” 和 “you should (你应该)”，而极少说 “one must (一个人必须)” 或者 “one should (一个人应该)”。

- 使用缩写词。我们讲话时常用缩写词。缩写形式既可以巧妙地吸引读信者阅读我们要表达的信息，又让他感到我们热情友好、平易近人。

不过，并不是说你要不折不扣地按照平常说话的方法来写作。别忘了你对不同的人讲话的方式是不一样的。你用一种方式与孩子讲话，用另一种方式与父母交谈；和上司讲话是一种方式，谈论上司时又是另外一种

方式。如果你正在给同事写信，你要用你和他交谈的方式写；在给上司或主管写信时，你要以和他谈话的方式写。这样你就能用自己自然的方式写作，同时又保留了信函应有的专业语气或者词语的标准用法。

第 3 章

精益求精

“我也许是世界上最差的作家，可我是世界上最棒的修改者。”

——詹姆斯·米切纳

优秀的作家十分清楚：只有用自己的方式写作，才会写出好的作品。上乘的作品源于修改，所以优秀的作家用更多的时间修改自己的作品，目的是精心打造作

品，使其具有口语化的自然感觉。

经常用讲话的自然方式写作，你就会形成自己的写作风格。通过修改文章，你会避免讲话中常有的吞吞吐吐、支支吾吾，以及不着边际的东西，使文章保持自然的活力与力量。

写完信函后，你应该问一问自己：

1. 信函是否简单易懂

信函是否简单明了、直言不讳地表达了自己的思想？

2. 信函是否言不达意

大多数情况下，进入主题越早越好。

3. 信函是否始终切题

信函是否忠实于我已阐明的写作目的？我是否始终把读者的需求放在心里？所有的论点是否都表达得十分清楚？

4. 结构是否合乎逻辑

我是否在信函的一开头就把读者的注意力引到我想

要他们注意的地方？后一句话是否均以前面的话为基础？信函中是否有不合逻辑的地方，让读者感到意外？有些内容是否需要增加、调整或者删除？

要回答以上提出的问题，你需要从读者的角度出发，修改写好的信函。问一问自己：

“信函中有什么是要让读信者看的？”

“为什么读信者一定得同意我的观点？”

5. 是否存在冗词赘语

我们删除的词语越多，文章就越有力。请你数一下在下面一段文章里，作者用了多少个词才说明人们应当准时上班：

It has been recently brought to our attention that many people are beginning to show up past designated arrival times. This is not pursuant to company policy. Try to leave yourself enough time when you leave your homes in the morning to reach work by the arrival times that the personnel department has established as appropriate for your division. (我们最近注意到人们上班到达的时间逐渐开始比指定的时间晚。这种行为与公司的规定不相一致。希望你们早上出门时留出足够的时间，以便按照人事部门制定的适宜的上班时间去公司上班。)

6. 信函的内容是否完整

信函是否包括了读信者需要了解的所有情况？并不是所有的读者都需要了解某件事情的全部情况。

7. 信函的态度是否积极

许多情况下，我们之所以持反对意见，并不是我们不同意某个观点，而是我们不喜欢表达观点的方式。因此，你应该尽量避免对读者摆出一副高人一等、自以为是的架势。相反，你看看自己是否能以积极的态度，或者至少是从中立的角度表达否定的意见。你应该着重强调公司认可的方面，而不是反对的方面。研究表明，人们对“准时”的反应要比对“不要迟到”的反应积极得多。“We are unable to use your proposal（我们不能采纳你的建议）”这句话，对读者来说就比“‘We are not going to use your proposal（我们不准准备采纳你的建议）’”这句话容易接受。有两句话，一是“Your letter reads easily, and there are several things you failed to include（你写的信简单易懂，但是有几点你没有写到）”，二是“Your letter reads easily, and here are a couple of things you can do to make your next letter even more effective（你写的信简单易懂，不过这里有几点你应该加以注意，以使下一封信效果更好）”。相比之下，你更