

УДК 659.118  
ББК 65.291.34  
Р79

*На русском языке издается впервые  
Перевод с английского Ксении Минаевой  
Благодарим Павла Сикорского за рекомендацию этой книги*

**Роуман, К., Рафаэльсон, Д.**

Р79 Как писать так, чтобы вам доверяли. О том, как успешно писать и составлять: электронные и бумажные письма, коммерческие предложения, тексты выступлений, служебные записки, презентации, планы, отчеты, резюме / Кеннет Роуман, Джоэл Рафаэльсон ; [пер. с англ. Ксении Минаевой]. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 208 с.

ISBN 978-5-00057-080-7

Дэвид Огилви, основатель Ogilvy & Mather, признанный лучшим копирайтером мира, был убежден, что навык убедительного письма можно развить. Именно эту книгу он рекомендовал «трижды прочитать» своим сотрудникам. Авторы книги — Кеннет Роуман и Джоэл Рафаэльсон — работали в рекламе не один десяток лет и написали тысячи продающих текстов. Первое издание книги стало классикой. В обновленном издании вы найдете новые примеры и «ключи» ведения эффективной деловой переписки в цифровом мире.

Эта книга дает конкретные советы, как составить блестящее резюме, подготовить презентацию, речь на миллион, написать эффективное письмо покупателю. Книга обязательна к прочтению всем, кто хочет научиться создавать тексты, которые работают!

УДК 659.118  
ББК 65.291.34

Все права защищены.  
Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.  
Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс»

**VEGAS LEX**

© 2000 by Kenneth Roman and Joel Raphaelson  
© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

ISBN 978-5-00057-080-7

# Оглавление

|   |     |
|---|-----|
| <b>Предисловие к третьему изданию</b> .....                                 | 11  |
| <b>Глава 1. Как научиться писать эффективно</b> .....                       | 13  |
| Те, кто пишет хорошо, эффективны .....                                      | 15  |
| Где взять время, чтобы писать лучше .....                                   | 17  |
| <b>Глава 2. Основные принципы успешного письма</b> .....                    | 20  |
| Прежде всего, не мямлите .....  | 20  |
| <b>Глава 3. «Я люблю свой компьютер»</b> .....                              | 46  |
| Как пользоваться компьютером, чтобы писать .....                            | 47  |
| Сколько компьютеров нужно для работы? .....                                 | 52  |
| <b>Глава 4. E-mail — огромный почтовый ящик</b> .....                       | 54  |
| Время — это проблема .....  | 56  |
| Как написать эффективное электронное письмо .....                           | 57  |
| E-mail-этикет .....   | 63  |
| Когда НЕ стоит пользоваться e-mail .....                                    | 66  |
| Ничего личного .....  | 67  |
| Голосовое сообщение и e-mail .....  | 69  |
| <b>Глава 5. Записки и письма, бьющие в цель</b> .....                       | 71  |
| Как создать записку .....   | 72  |
| Как писать деловое письмо .....   | 77  |
| Как справиться с написанием некоторых<br>распространенных видов писем ..... | 82  |
| <b>Глава 6. Как писать для публики: презентации и выступления</b> .....     | 94  |
| Логика делового общения .....   | 94  |
| Как структурировать презентацию .....                                       | 98  |
| Выступления, бьющие в цель .....  | 104 |
| Пусть ваша речь звучит непринужденно .....                                  | 110 |
| <b>Глава 7. Планы и отчеты, меняющие ход событий</b> .....                  | 112 |
| Как составить план .....  | 112 |
| Как писать отчет .....  | 115 |
| Читабельные годовые отчеты .....  | 119 |
| Бизнес-план для новых начинаний .....                                       | 122 |

8 Как писать так, чтобы вам доверяли

|  |     |
|--|-----|
| <b>Глава 8. Рекомендации и предложения, которые убеждают</b>           | 124 |
| Рекомендации, которые убеждают   | 124 |
| Предложение, выигрывающее грант  | 129 |
| <b>Глава 9. Как просить деньги: письма о продажах и сборе средств</b>  | 134 |
| Стоит все проверить  | 135 |
| Понятие «фактической стоимости»  | 136 |
| Что лучше всего работает в рекламных письмах                           | 137 |
| Что сработает «за»?  | 139 |
| Что лучше всего работает в письмах по сбору средств                    | 142 |
| <b>Глава 10. В ладах с политкорректностью</b>                          | 147 |
| Чуткие, но не чрезмерно  | 148 |
| Он, она и все  | 151 |
| <b>Глава 11. Написание резюме и успешное прохождение собеседования</b> | 152 |
| Что важно в резюме   | 153 |
| Что оставить, а что исключить  | 155 |
| Письмо, благодаря которому ваше резюме будет прочитано                 | 158 |
| <b>Глава 12. Саморедактирование</b>                                    | 168 |
| От первого черновика к последнему: пример                              | 170 |
| Две подсказки для редактирования                                       | 171 |
| <b>Глава 13. Как писать удобочитаемо</b>                               | 174 |
| Юридический язык — непостижимый  | 177 |
| <b>Рекомендуемая литература</b>  | 180 |
| <b>Благодарности</b>   | 182 |
| <b>Об авторах</b>  | 183 |