

УДК 005.92
ББК 65.050.2
Г20

На русском языке публикуется впервые
Издано с разрешения издательства Harvard Business Review Press (США)
при участии Агентства Александра Корженевского (Россия)

Гарнер Б.

Г20 Эффективные письменные деловые коммуникации / Брайан Гарнер ;
пер. с англ. В. Уразаевой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 208 с.
(Harvard Business Review Guides)

ISBN 978-5-91657-940-6

Умение хорошо писать — не врожденный дар, а навык, который можно развивать, подобно многим другим. Книга, которую вы держите в руках, поможет вам приобрести необходимую уверенность и снабдит инструментами, которые понадобятся для совершенствования этого навыка.

Книга будет полезна для всех, кому приходится писать электронные письма, коммерческие предложения, отчеты, доклады и т.п.

УДК 005.92
ББК 65.050.2

*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 юридиче-
ская фирма «Вегас-Лекс»*

VEGAS LEX

ISBN 978-5-91657-940-6

© Bryan A. Garner, 2012
© Перевод, издание на русском языке, оформление.
ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение. Почему необходимо совершенствовать навык письма..... | 11 |
|--|----|

Часть I. Быстрое и четкое донесение до адресата необходимой информации

| | |
|--|----|
| Глава 1. Помните о цели своего письма | 21 |
| Глава 2. Постарайтесь понять своих адресатов..... | 27 |
| Глава 3. Разделите процесс письма на четыре этапа..... | 33 |
| Глава 4. Прежде чем начать писать по-настоящему, набросайте три основных тезиса в виде законченных предложений | 41 |
| Глава 5. Пишите основательно и быстро | 51 |
| Глава 6. Совершенствуйте написанное | 55 |
| Глава 7. Используйте графику для большей наглядности и ясности | 63 |

Часть II. Развивайте свои навыки

| | |
|--|-----|
| Глава 8. Выражайте мысли как можно яснее..... | 69 |
| Глава 9. Научитесь точно обобщать сказанное | 77 |
| Глава 10. Не будьте многословны | 81 |
| Глава 11. Избегайте профессионального жаргона | 85 |
| Глава 12. Приводите фактические данные в хронологическом порядке..... | 93 |
| Глава 13. Будьте строго последовательны | 99 |
| Глава 14. Освойте азы грамматики..... | 105 |
| Глава 15. Обсуждайте черновые варианты с коллегами | 109 |

Часть III. Избегайте ошибок, которые ведут
к потере интереса читателей

| | |
|--|-----|
| Глава 16. Не усыпляйте читателей | 117 |
| Глава 17. Выбирайте правильный тон | 125 |

Часть IV. Наиболее распространенные формы
письменной деловой коммуникации

| | |
|--|-----|
| Глава 18. Электронные письма | 133 |
| Глава 19. Деловые письма | 143 |
| Глава 20. Служебные записки и отчеты | 161 |
| Глава 21. Аттестация сотрудников | 171 |

Приложения

| | |
|---|-----|
| Приложение А. Список контрольных вопросов для четырех этапов письма | 183 |
| Приложение Б. Что нужно и чего нельзя делать в соответствии с этикетом деловой переписки | 187 |
| Библиография | 191 |
| От автора | 194 |
| Об авторе | 196 |