

УДК 651.75
ББК 65.291.34:81.055.51-3
Б40

Редактор В. Подобед

Безручко П.

Б40 Без воды: Как писать предложения и отчеты для первых лиц / Павел Безручко. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 188 с. + 1 вкладка (Серия «Библиотека ЭКОПСИ»).

ISBN 978-5-9614-4459-9

У первых лиц — генеральных директоров или вице-президентов компаний — нет времени на анализ лишней информации и распутывание витиеватых рассуждений. Их рабочий день расписан по минутно. К сожалению, лишь очень немногие из нас умеют излагать свои мысли так, как того требуют первые лица, — коротко, ясно, «без воды». А ведь от умения правильно выстроить логику своего предложения или структурировать отчет может зависеть успех вашего проекта или даже ваша карьера.

Прочитав эту книгу, вы узнаете о том, каковы особенности первых лиц. Научитесь правильно формулировать цель своего обращения «наверх». Сможете создать структуру документа и написать текст, работающий на достижение этой цели. Вы научитесь писать кратко. И удивитесь тому, как часто ваши отчеты и предложения будут встречать понимание и согласие.

УДК 651.75
ББК 65.291.34:81.055.51-3

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу lib@alpinabook.ru.

ISBN 978-5-9614-4459-9 © Безручко П., 2013
ISBN 978-5-9614-1915-3 (Серия) © ООО «АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР», 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Выжимка книги	5
Введение	17

Часть 1

Каковы особенности первых лиц, обусловленные их ролью?	23
Первые лица мыслят масштабно	25
Первые лица нацелены на результат и не хотят ждать	33
Первые лица прагматичны	37
Первые лица критичны	40
Первые лица могут не вписываться в стереотип	45

Часть 2

Как сформулировать цель документа?	49
Формулируйте цель своего сообщения в терминах желаемой реакции адресата	51
Ставьте цели адекватного масштаба	55
Предлагайте одобрить анализ, выводы, подход, план или конкретные действия	61
Ставьте цели и создавайте документы, полезные адресату	68

Содержание

Часть 3

Как структурировать отчет или предложение?	77
Первым делом конкретизируйте мысли, затем выстраивайте пирамиду	79
Делайте немногочисленные главные мысли документа понятными с самого начала	89
Пользуйтесь шаблонами	101
Используйте логику ответов на вопросы первого лица	114

Часть 4

Как написать текст с учетом особенностей первого лица?	125
Показывайте цену вопроса и размер отдачи, но воздерживайтесь от манипуляций	127
Будьте конкретны: опирайтесь на цифры, факты, бенчмарки	135
Упрощайте по-умному	144
Пишите понятно	154

Часть 5

Как сократить все лишнее?	163
Сокращайте все, что не имеет отношения к цели и к главным мыслям документа	165
Когда длинный документ невозможно сократить, сопровождайте его выжимкой (executive summary)	176
Приложения	179
1. Темы, оставшиеся за рамками книги	180
2. Алгоритм создания документа	182
3. Советы первому лицу: что сделать для того, чтобы получать хорошие отчеты и предложения	186