



«Брайан Гарнер «Эффективные письменные деловые коммуникации» — рецензия и 10 цитат»

Недавно я проглотил одну интереснейшую книгу, которая только вышла в издательстве «Манн, Иванов и Фербер».

Это книга «Эффективные письменные деловые коммуникации» от Брайана Гарнера. Прекраснейшая работа, и это бесспорно. Одна из лучших книг для пишущих людей, которая за последнее время попадала в мои руки.

Автор — довольно известный лексикограф, знаток грамматики, юрист и предприниматель. За свою профессиональную деятельность он обучил тонкостям делового письма более 150 тысяч юристов. Среди клиентов его образовательной компании «LawProse» десятки юридических отделов из компаний списка Fortune.

Это книга не о том, как писать продающие тексты, а о том, как выработать в себе культуру и навыки делового письма, которые будут приводить к результату. Сначала нужно читать вот такие книги и внедрять их правила, а потом уже переходить к тонкостям продающих текстов и коммерческих писем.

Главная задача книги

Сочинять не буду, просто процитирую то, что указано на оборотной стороне обложке:

- как преодолеть отсутствие творческого вдохновения
- как структурировать идеи
- как удерживать внимание читающих
- как кратко и емко резюмировать написанное
- как правильно выбирать тон
- как мотивировать адресатов к действию.

Книга определенно небольшая по объему — порядка 200 страниц. Но это как раз тот случай, когда каждая страница несет в себе ценность.

Четыре ключевых части и 21 глава, все логично следует друг за другом и представляет собой отдельную систему, как позволить вам встать минимум на одну ступень выше в своей иерархии талантов.

Это академическая книга по своему характеру, при этом довольно простая по стилю и подаче. Не зря она в оригинале была издана в «Harvard Business Review Press».

Автор заботливо берет нас за руку и приглашает отправиться в путешествие по миру чистого, понятного и красивого делового письма.

Советы из книги

«Эффективные письменные деловые коммуникации» — это просто кладезь верных, метких и точных советов, которые важно понимать и применять любому пишущему человеку.

Единственный типаж, кому эта книга вряд ли приглянется — это настоящие авторы-самородки, которые вообще никого не слушают, а вырабатывают свой стиль без сторонней поддержки.

Приведу вам небольшую подборку советов, которые (на мой взгляд) нужно как минимум знать. Как максимум — регулярно применять:

- всегда помните о цели письма
- не редактируйте текст по ходу
- установите для себя сроки
- иногда проговаривание помогает найти нужные слова
- длина предложения, делающая его легким для восприятия, составляет не более 20 слов
- не рассказывайте, а показывайте
- никогда не используйте два слова вместо одного, три слова вместо двух и т.д.

Кроме чистых советов, в книге встречается другой интересный контент, делающий ее еще более привлекательной.

Например:

- 6 навыков, которые нужно в себе выявить
- 4 этапа написания
- как пишет Уоррен Баффет
- прекрасное кредо одного математика
- чек-лист для правильного перечитывания текста
- чек-лист для совершенствования текста с помощью редактирования
- классификация связок для логичного перехода от одной мысли к другой

10 Цитат из книги «Эффективные деловые письменные коммуникации»

По традиции, предлагаю вам подборку цитат из книги, которые я для себя отметил, чтобы поделиться с вами.

1. Умение хорошо писать — не врожденный дар, а навык, который вы можете развивать.

2. Ваше руководство, коллеги, подчиненные, клиенты и партнеры — все, с кем вы общаетесь, составляют о вас мнение исходя из того, как вы пишете.
3. Прежде чем начать писать по-настоящему, набросайте три основных тезиса в виде законченных предложений.
4. Плавное изложение предполагает последовательность логически вытекающих друг из друга предложений и абзацев, а не просто их бессвязный набор.
5. Если вы будете делать много ошибок, то произведете впечатление необразованного и неквалифицированного человека.
6. Аббревиатуры облегчают письмо, но усложняют чтение.
7. Используйте стиль, соответствующий вашим отношениям с получателем
8. Многие сразу же закрывают длинные письма, чтобы сначала прочесть более короткие.
9. Переходите к сути электронного письма уже в первых двух-трех предложениях.
10. Не пишите ничего такого, что вам было бы стыдно увидеть на первой полосе Wall Street Journal.

И хочется закончить фразой Питера Друкера, которая упоминается в рассматриваемой книге: *«Хорошее письмо требует тщательной осознанной работы, а не «гениального озарения».*

Приятного чтения и тщательной осознанной работы!