

Оглавление

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

Глава 8. Рекомендации и предложения, которые убеждают	124
Рекомендации, которые убеждают	124
Предложение, выигрывающее грант	129
Глава 9. Как просить деньги: письма о продажах и сборе средств	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
Глава 10. В ладах с политкорректностью	147
Чуткие, но не чрезмерно	148
Он, она и все	151
Глава 11. Написание резюме и успешное прохождение собеседования	152
Что важно в резюме	153
Что оставить, а что исключить	155
Письмо, благодаря которому ваше резюме будет прочитано	158
Глава 12. Саморедактирование	168
От первого черновика к последнему: пример	170
Две подсказки для редактирования	171
Глава 13. Как писать удобочитаемо	174
Юридический язык — непостижимый	177
Рекомендуемая литература	180
Благодарности	182
Об авторах	183