

剑桥秘书之《沟通和项目管理》第3章第三节 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_89_91_E6_A1_A5_E7_A7_98_E4_c39_59393.htm 第三节 书面沟通写作概述

一、书面沟通写作的基本写法

1. 写作的第一步是计划：读者是谁；要在沟通中传递什么信息；沟通的目的；如何组织内容；如何限定题目。
2. 句子的写法，应注意句子结构和语法正确。
3. 段落主题句与一致性每个段落只讨论一个主题。主题句是一段的第一句话或最后一句话，或是中间或没有。由主题句（说明段落的中心思想）、支撑句（描述、解释或强化主题）、限定句（限定主题）过渡词与连贯
4. 编写提纲格式（字母顺序和数字顺序）；结构（需要有逻辑性。方式有演绎法、归纳法、时间顺序、空间顺序、简单到复杂、方向、比较/对比）。

二、书面沟通写作的基本格式

留出足够的空格（页面的空白）、缩短文章段落的长度、使用标题、列序、有效边距（25.4mm38mm）、选择字体效果（12号）、限制大写字母的使用。

三、书面沟通的基本原则 原则（7个C）：

1. 清楚（clarity）(KISS原则)：使用日常语汇、用短词代替长词、尽量使用简短的句子、段落不要太长、少用术语、用视觉辅助物、口语化的语言（除非常正式的商务报告）。
2. 简洁：简化表达方式、只包括相关的信息、避免不必要的重复、用动词代替名词短语。
3. 具体：使用具体词汇、用主动语态而非被动语态。
4. 完整
5. 客套
6. 体谅：以读者为中心的语气、用肯定的语气、避免双重语气。
7. 正确

八种冒犯读者或听众的做法：让他们觉得自己傻、表示他们在撒谎、命令对方、没辨清对方的性别、表示他们是抱怨者、

指责他们、语言复杂、走极端。 起草文章的技巧：不要在乎写作顺序、不要边写边改、使用打印件、安排时间间隔。

写作技巧总结：简单；准确地表达；写作要清楚、简洁、连贯、正确；写作要有目的；以非人称或第三人称语气写；写作风格生动有趣；有主动语态旨调主动者；有说服力的词和句子；用短段落，尤其在开头和结尾处；组织材料；去掉老套的商业术语。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com