

БИБЛИОТЕКА КНИГИКРАТКО

**КРАТКОЕ
СОДЕРЖАНИЕ
«УБЕДИТЕЛЬНОЕ
ПИСЬМО. КАК
ИСПОЛЬЗОВАТЬ
СИЛУ СЛОВ»**

КнигиКратко

Библиотека КнигиКратко

**Краткое содержание
«Убедительное письмо. Как
использовать силу слов»**

«Аktion управление и финансы»

КнигиКратко Б.

Краткое содержание «Убедительное письмо. Как использовать силу слов» / Б. КнигиКратко — «Аktion управление и финансы»,
— (КнигиКратко)

Этот текст — сокращенная версия книги «Убедительное письмо. Как использовать силу слов». Только самое главное: идеи, техники, ключевые цитаты. Эта книга полна практическими советами, которые помогут вам овладеть навыками составления различных документов – электронных писем, коммерческих предложений, отчетов, резюме, информационных записок. Вы узнаете, как сделать текст более легким для восприятия, как удалить из него все лишнее без потери смысла и как предугадывать порой нелогичные реакции читателей на информацию. Правила из книги «Убедительное письмо», изданной издательством «Претекст», подходят для любых деловых текстов – электронных писем, коммерческих предложений, отчетов, резюме, информационных записок и пр. Это правила информационного стиля. Безусловно, есть сферы, где такой стиль не подойдет – это, например, художественная литература или научные работы. Автор книги призывает использовать его правила при составлении документов, цель которых – убедить другого человека в чем-то и побудить его к конкретным действиям. Напоминаем, что этот текст — краткое изложение книги

© КнигиКратко Б.

© Aktion управление и финансы

По материалам книги **«Убедительное письмо. Как использовать силу слов»**

Питер Фредерик

Автор краткого обзора: Библиотека «Главная мысль»

Каким должен быть хороший убедительный текст

Убедительное письмо – это любой текст (электронное письмо, отчет, резюме и др.), написанный с определенной целью – получить нужный вам результат. Чтобы написать убедительно, надо хорошо понимать, чего вы хотите и какой ответ вам нужен. Хорошо представьте себе читателя – кто этот человек, сколько ему лет, чем он занимается, что его волнует. В любом случае исходите из того, что читатель не глупее вас, но при этом не обладает никакими знаниями на данную тему. Такой подход поможет избежать высокомерного тона и свести к минимуму профессиональный сленг.

У адресатов всегда есть дела поважнее, чем ваше послание, а значит, его будут читать по диагонали. Поэтому информацию надо излагать максимально кратко и доступно. Но при этом будьте уверены – любой читатель хочет попасться на крючок. Если он тратит время на чтение текста, он должен убедиться, что сделал это не зря. Утратив интерес по мере чтения, он разозлится и на себя, и на вас.

Эта книга полна практическими советами, которые помогут вам овладеть навыками составления различных документов – электронных писем, коммерческих предложений, отчетов, резюме, информационных записок. Вы узнаете, как сделать текст более легким для восприятия, как удалить из него все лишнее без потери смысла и как предугадывать порой нелогичные реакции читателей на информацию.

Справка об авторе

Питер Фредерик – старший консультант по заявкам в компании Pera Innovation. От лица клиентов он убеждает местные и европейские организации финансировать инновационные исследования в области промышленности. За последние три года благодаря ему реализованы проекты на 200 миллионов фунтов стерлингов. Ведет тренинги и разрабатывает руководства по составлению убедительного письма, которыми пользуются многие исследовательские центры по всей Европе, включая QinetiQ и Fraunhofer Institute.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.