

УДК 338.24
ББК 65.291.2
И49

Публикуется в авторской редакции

Ильяхов М.

И49 Текст по полочкам: Краткое пособие по деловой переписке / Максим Ильяхов. — М. : Альпина Паблишер, 2022. — 176 с., ил.

ISBN 978-5-9614-7450-3

Деловая переписка — это всегда важно, но далеко не всегда просто. Ошибки в ней могут иметь серьезные последствия — от неправильного понимания ваших мыслей и идей до разрушения бизнеса. Краткое пособие Максима Ильяхова поможет вам сделать письменное общение с партнёрами и клиентами максимально эффективным и безопасным. Здесь вы найдете самые полезные советы и инструменты из всех книг автора, а также его ответы на вопросы сотрудников и руководителей российских компаний на тренингах и мастер-классах. Вы узнаете, как избежать досадных ошибок в переписке, научитесь ставить задачи, критиковать и предъявлять претензии, отчитываться, грамотно использовать визуализацию для презентаций, составлять коммерческие предложения и т.д. Также в книге есть электронное приложение — методичка по деловой переписке, которую можно использовать как универсальный шаблон.

УДК 338.24
ББК 65.291.2

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 mylib@alpina.ru.

ISBN 978-5-9614-7450-3

© Максим Ильяхов, 2022
© ООО «Альпина Паблишер», 2022

Содержание

		Принципы на практике	114
О чем эта книга	6	Текст о компании	116
Разные инструменты для разных задач	8	Резюме встречи	124
Текст и иллюстрации	10	Рассылка о промоакции	126
Одно сообщение — одно дело	12	Типовой товар в магазине	132
Любому тексту — заголовок	18	Коммерческое предложение	138
Проверить начала абзацев	24	Письмо с задачей	144
Длинный текст делить на разделы	28	Претензия коллеге	149
Ключевое — в перечень	36	Благодарность и поздравления	154
Ввести читателя в курс дела	42	Слайд презентации	158
К абстракциям — примеры	50		
Рассказывай и показывай	54		
Контекст и отношения	60	Блиц	
Заметить и учесть контекст	64	Как повысить информативность текста	166
Не делать вид	74	Раздражающие фразы в деловой переписке	168
Писать о читателе	80	Нюансы деловой переписки	170
Позаботиться о собеседнике	90	Онлайн-ресурсы	172
Гигиена труда	100	Что дальше	174
Цифровой этикет	106		