

**Писателями не рождаются:
как писать успешные тексты
– от деловых писем до книг и
статей**

Практически каждый из нас в работе или частной жизни сталкивается с проблемой написания текстов. Просьба начальника подготовить отчет к следующей пятнице наводит на вас ужас? Из ваших служебных записок сложно что-либо понять? Хотите отправить статью в редакцию журнала, но не хватает уверенности в своих силах? Плохо написанный текст – не лучшая реклама для вас и вашей компании.

Джен Ягер – автор более 20 книг, обзоров и интервью в различных изданиях – делится опытом преодоления страха «чистого листа», способами выхода из творческого кризиса; анализирует профессиональные ошибки; с помощью ее книги вы найдете и усовершенствуете собственный стиль, а также овладеете искусством нехудожественной письменной речи. Не имеет значения, над каким текстом вы сейчас работаете: письменная речь – один из важных инструментов делового общения на пути к вершинам карьеры и личному успеху.

Книга рекомендуется всем, кто пишет и работает с текстами любой сложности.

ВВЕДЕНИЕ: СЛОВА, СЛОВА, СЛОВА...

Хорошие навыки нехудожественной письменной речи – мощный инструмент для развития бизнеса и карьерного роста в любой сфере деятельности. Что же такое нехудожественный текст? Служебная записка, речь, курсовая работа, открытка для родственника, статья в журнале – вот лишь несколько примеров. Нехудожественный текст всегда основан на фактах, он чему-то учит читателя, убеждает его или развлекает. Его также называют аналитическим письмом или прозой; по сути, к нему относится любое письменное произведение, за исключением романов, повестей, коротких рассказов, пьес, стихов и сценариев.

Письменная речь – это навык на грани искусства. Талант, конечно, не помешает. Но, чтобы хорошо писать, не надо быть литературным гением. Ясный и продуманный текст может творить чудеса.

Эта книга основана на моем опыте работы в качестве редактора, преподавателя письменной речи и автора многих вышедших в свет нехудожественных произведений (или произведений в жанре нон-фикшн). Чтобы подкрепить фактами собственные выводы, я собрала 165 трехстраничных анкет, заполненных профессиональными авторами и людьми, которым приходится писать от случая к случаю, включая менеджеров, директоров и студентов, а также провела десятки телефонных и личных интервью с писателями, будущими писателями и преподавателями. К написанию этой книги меня подтолкнул, прежде всего, мой опыт работы преподавателем письменной речи в Университете штата Пенсильвания. Я быстро поняла, что немногие студенты стремятся стать профессиональными писателями. Большинство же хочет лишь освоить базовые приемы письма, чтобы получить преимущество в поиске работы и продвижении по карьерной лестнице, или писать ради самовыражения. Внимательно читая письменные работы, я поняла, что всем студентам без исключения не хватает фундаментальных знаний (о содержательной и стилистической стороне речи), а также свежего взгляда на аналитическое письмо. Например, им и в голову не приходило, что письменную работу нужно переписать один-два раза, а лучше – пять-шесть. Они считали, что писать – это все равно, что говорить: что получилось с первого раза, то и есть готовая работа. Но вся прелесть письменной речи в том, что у нас есть вторая и тре-

тья попытка – можно возвращаться к своей работе сколько угодно раз, исправляя, корректируя, подбирая более точные слова.

Нехудожественная письменная речь уникальна тем, что ею должны владеть все без исключения. Только вздумайте: если вы не композитор, ваш начальник не попросит вас писать песни. Если вы не художник, ваш учитель не будет ставить вам оценку за технику рисунка. Зато практически все работодатели и учителя требуют от вас писать отчеты или сочинения. Вам приходится писать на работе, в школе и в личной жизни, и если вы делаете это плохо, к вам будут претензии.

«Нельзя научить писать», – заявила как-то учительница старших классов по английскому языку. Я не согласилась. Но она настаивала: «Либо это дано, либо нет». Мне вспомнился другой учитель нехудожественной письменной речи, который думал так же. Он считал, что у одного студента был талант. А у второго – нет. Сейчас у первого студента собственный бизнес в области недвижимости. Второй зарабатывает на хлеб тем, что пишет и публикует свои работы. Доктор Теренс Моран, бывший учитель письменной речи в государственных школах, член факультета на кафедре коммуникативных искусств и наук в Нью-Йоркском университете, считает, что письму можно научить. Вот что он пишет:

«Я учил письму много лет, и мне кажется, я знаю, как привить студентам умение хорошо писать... Я стараюсь убедить их в том, что им есть, что сказать. Как только они понимают, что – да, им действительно есть, что сказать, проблемы с письмом уходят. Покажите человеку принцип, дайте структуру, и он будет писать. Можно научить людей правильно облачать свои мысли в слова. Гениальными литераторами станут единицы, а хорошо писать научатся все. Для этого нужно уметь сконцентрироваться на процессе письма. Писать и редактировать. Понимать, что письмо – это процесс, а не результат. Хорошие писатели, как правило, умеют находить баланс между редактированием и завершением работы. Раньше нас учили, что произведение бывает плохим или хорошим. Литературный журнал либо печатает его [произведение], либо нет. Никто не задавался вопросом, зачем мы пишем. Теперь мы учим письмо, как процессу».

В следующей главе мы узнаем, почему же многие люди до сих пор верят в сказку о том, что «Писателем нужно родиться». Полагаю, что, взяв в руки эту книгу, решив выполнить все предложенные

в ней упражнения и узнать побольше о секретах писательского мастерства, вы все же поставили под сомнение правдоподобность этого мифа.

В книге «О том, как хорошо писать» (“On Writing Well”) **Уильям Зинссер** (Zinsser, W.) утверждает, что «в основе хорошей нехудожественной прозы лежит человечность и тепло». А вот у известного журналиста **Теодора Ирвина** (Irwin, T.) была другая движущая сила, он пишет об этом в своей работе «Пишем статью для журнала» (“Writing the Magazine Article”): «Убедившись, что идея хороша, я хватаюсь за нее». Однако тем, кому до мастерства и профессионализма Ирвина еще далеко, чтобы превратить идею в законченный манускрипт, вероятно, придется учиться не только настойчивости. Ирвин и другие успешные писатели нехудожественной прозы – настоящие мастера слова и целеустремленные исследователи. Они готовы писать, редактировать, пересматривать и, если нужно, переписывать снова и снова.

Что выделяет опытных писателей на фоне общей серой массы? Нужны знания. Пригодится терпение, чтобы перекраивать и переписывать. Не помешает языковое чутье. Ну и, конечно, ум. И все же, можно хорошо писать, даже не обладая ни одним из этих достоинств. Вера в свои силы – вот неперемное качество для писателя. Неуверенность мешает выплеснуть свои мысли на бумагу.

Как же развить в себе это качество, без которого не получится хорошо писать? В писательском деле, как, впрочем, и в любом другом, уверенность в своих силах приходит вместе с навыками. А навык держится на четырех столпах:

1. Знание темы.
2. Знание аудитории.
3. Умение упорядочить свои мысли.
4. Готовность писать и переписывать.

Тут нет ничего загадочного или волшебного. Уверенность придет, когда вы будете знать, что писать (содержание) и как писать (стиль). Чтобы довести свое мастерство до совершенства, автор нехудожественной прозы все время пишет, переписывает, изучает тему, снова переписывает, редактирует и опять переписывает.

Достигнув определенного профессионализма, вы поймете, что писать не так уж и сложно, даже увлекательно. Но интерес быстро угаснет, если не будет положительной отдачи, если не будет видно

результата упорных стараний. Даже боулинг превращается в скучную игру, если всегда промахиваешься; а теннис надоедает, если мячик упрямо не хочет перелетать через сетку. Изучив основы писательского мастерства, вы сможете точнее подбирать слова, чтобы выразить свои мысли.

Итак, давайте несколько расширим ваше представление о том, что представляет собой процесс написания нехудожественного текста. Он состоит из семи этапов:

1. Выбор темы: о чем вы хотите (или – о чем вам нужно) написать.
2. Сбор информации: поиск предварительных или дополнительных сведений, которые понадобятся вам для работы над проектом/письменным заданием.
3. Организация информации: составление плана, которого вы будете придерживаться (список вопросов или подробный конспект).
4. Первый черновик.
5. Проверка и редактирование, при необходимости.
6. Сдача готового материала.
7. Учет критических замечаний по мере возможности (например, можно переписать эту работу или принять критику к сведению на будущее).

Все семь этапов взаимосвязаны; редко удается пройти по порядку от первого до седьмого. Так, например, если ваша тема требует предварительного исследования, вероятно, вам придется начать сразу со второго этапа. На четвертом этапе можно вдруг обнаружить, что вы получили совсем не то, что планировали на первом, это значит, нужно начинать все сначала. Кто-то предпочитает писать первый черновик, опираясь на имеющиеся знания и факты, а уж потом проводить исследования и заполнять пробелы. А кто-то хочет проходить седьмой этап со всеми своими черновиками, не дожидаясь финальной версии. Более того, для разных видов письма – записки, отчеты, статьи в журнал или книги – придется уделять больше времени разным этапам в ущерб остальным.

Успешных авторов нехудожественной прозы объединяют общие черты. Они стремятся к простоте изложения. Они подкрепляют свои слова фактами и примерами из собственной жизни или из наблюдений. Они интересуются людьми, местами и вещами. Они – исследователи, которые хотят выяснить «почему» и «как». Они любят читать хорошую прозу. Они постоянно тренируются в письме.

Они ценят критику в адрес своей работы (и не считают ее личным оскорблением). Возможно, вы удивитесь, но некоторые профессиональные писатели ненавидят сам процесс письма. Они (возможно, как вы) любят, чтобы все «было написано» кем-то еще. Так, один опытный автор книг, к примеру, находит стадию планирования своих проектов наиболее увлекательной, а процесс переписывания своих черновиков – самым скучным и утомительным. Однако дисциплинированный человек знает о подводных камнях, которые грозят настоящим творческим кризисом, поэтому он не позволяет себе увильнуть от неприятной работы более нескольких дней.

Творческий кризис – короткий или продолжительный период, когда автору совсем не пишется, слова не ложатся на бумагу – может негативно повлиять не только на карьеру, но и на личность человека. Если у вас нет доступа к линиям Глобальной службы телекоммуникаций (Wats), общение по телефону, особенно, по междугородней и международной связи, может стоить вам целое состояние. Большинство профессий требуют умения писать. Ученик, страдающий школьной формой творческого кризиса, может сдать чистый лист на экзамене, чем серьезно испортит свою успеваемость. Чтобы успешно писать, профессиональным авторам и любителям нужно забыть о том, что им нравится, а что – нет, а просто делать свою работу. Другим способом результата не добиться. Если вы пойдете на поводу у своей нелюбви к одиночеству или переписыванию, вам никогда не вкусить преимущества, которые сулит вам данная работа. Конечный продукт – лишь он имеет значение и для профессионала, и для любителя. Эта книга поможет вам познакомиться с процессом письма, освоить его азы, вы начнете писать чаще и лучше, чем раньше.

В школе почти не учат технике письма. Уроки письменной речи в старших классах и колледже нужны, но их совершенно не достаточно. Программы для выпускников, обучающие ученых в определенных областях, призваны помочь студентам выполнить свой минимум по публикациям. Часто за четыре-пять лет обучения не дается ни одного курса по письму. Как-то я беседовала с одним руководителем, он очень гордился тем, что его компания предлагает интенсивный курс письменной речи для своих сотрудников. Я спросила, на сколько часов он рассчитан. «Целый рабочий день», – ответил он. Конечно, это лучше, чем ничего. Одно-двухдневные семинары для менеджеров и руководителей уже приносят свои плоды. Но если вы хотите освоить навык письменной речи для

личного и профессионального роста, вам придется постоянно тренироваться и повышать свое мастерство самостоятельно. Вот, что я вам скажу: вы умеете читать, не так ли? Так почему же вы не можете писать ясную, доходчивую прозу?

Чарльз Кайзер, президент Pannell Kerr Forster, национальной бухгалтерской компании, прекрасно владеющий словом, делится своими наблюдениями о том, как неуклюжая письменная речь мешает карьере бухгалтера:

«В конечном счете, не умеющий писать человек начнет искать новую работу, потому что не сможет продвинуться по карьерной лестнице. Технические навыки и знания бухгалтера – понимание принципов бухгалтерского учета, аудиторских стандартов, налогового законодательства и умение общаться – вот минимальные требования, без которых карьерный рост невозможен. Рано или поздно возникнет ситуация, когда от вас потребуется грамотно составленное письмо или отчет... Написав плохо, вы поставите себя в глупое положение. Аудиторский отчет, отчет руководству, письмо о передаче в налоговый орган – это формы коммуникации. Ошибочно думать, что аудиторский отчет – сплошь цифры. Плохо написанная сноска отвлекает внимание [от отчета]. Опечатка или неправильный падеж отвлекает внимание от сути, которую вы пытаетесь донести до читателя.»

Его комментарии применимы практически к любой профессии. Безграмотная служебная записка способна уничтожить любую карьеру, и цитата из книги **Присциллы Вейл** (Vail, P.) «Как писать ясным живым языком» (“Clear and Lively Writing”, New York: Walker & Co., 1981) лучшее тому подтверждение:

*«На днях я получил служебную записку, прочитав которую, долго си-
лился понять, что следует сделать – поздравить автора с потрясающим
успехом или уволить немедленно за несоответствие должности.»*

Зачем вам нужен навык письменной речи? Имея четкую цель, вам будет проще читать эту книгу и выполнять упражнения, предложенные в конце каждой главы. Подумайте, почему вы хотите писать лучше? Может быть, неумение убедительно писать мешает вашему личному или карьерному росту? Или же вас не покидает желание выплеснуть на бумагу свои мысли и идеи, но вы не знаете, как это сделать? Подумайте над этими вопросами несколько минут

или чуть больше. Затем заполните лист самооценки и поставьте дату. Заведите блокнот или тетрадь и начинайте вести ежедневник писателя. Пусть первой записью в вашем ежедневнике станут ответы на эти вопросы. В следующих главах мы еще не раз будем говорить о том, как вести ежедневник. Пока же записывайте в него свои мысли, помечайте, что вы чувствуете, когда пишете, вносите какие-то интересные факты, результаты исследований и т. д.

Зачем мне нужен навык письменной речи?

Дата: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Оцените свой стиль на сегодняшний день, а также укажите, над чем бы вы хотели поработать. Пройдите тест для самооценки в конце главы. В нем затронуты основные проблемы с письмом, перечисленные в таких классических пособиях, как «Элементы стиля» (“The Elements of Style”) **Уильяма Странка** (Strunk, W.) и **Уайта** (White E.B.) и «Как выразить свою мысль простыми словами» (“How to Say What You Mean in Plain English”) **Рудольфа Франца Флеша** (Flesch, R.F.). Пусть этот тест станет отправной точкой вашей персональной программы совершенствования стиля письменной речи. Эти вопросы и пояснения к ним помогут вам задуматься над тем, что значит писать хорошо.

Тест для самостоятельной оценки стиля письменной речи

Дата: _____

Форма ответов: Да/Нет

1. Вам пишется легко или каждое слово рождается в муках?
Да Нет
2. Проверяете ли вы орфографию по словарю?
Да Нет
3. Ясно ли вы излагаете мысли на письме?
Да Нет

4. Вы любите витиеватые обороты речи?
Да Нет
5. В вашем тексте тысячи или даже миллионы запятых?
Да Нет
6. Когда вы пишете, то учитываете аудиторию, кто будет читать ваш текст?
Да Нет
7. Вы составляете конспект (или список основных пунктов) перед тем, как начать писать?
Да Нет
8. Готовы ли вы выслушать критические замечания о своей работе?
Да Нет
9. Читаете ли вы произведения талантливых авторов?
Да Нет
10. Уверены ли вы в своей работе?
Да Нет

Ниже приводятся комментарии к вопросам, они помогут вам выявить и оценить актуальные проблемы с письмом.

Вы будете писать намного лучше, если, прочитав эту книгу, усвоите все ключевые рекомендации.

1. Письменная речь должна течь легко и свободно, так же как устная.
2. Всегда проверяйте и исправляйте свои орфографические ошибки, чтобы не прослыть неучем.
3. Стремитесь к ясности мысли.
4. Избегайте цветастых выражений и словоблудия.
5. Ставьте запятые только там, где они действительно нужны. Уделите время изучению правил пунктуации. Текст с неверно расставленными знаками препинания сложно читать.
6. Ваша целевая аудитория должна определять не только тему письменной работы, но и ее стиль.
7. Пишите конспект или список ключевых вопросов, которые нужно раскрыть, особенно, если речь идет о большом проекте.
8. Постарайтесь относиться к критике конструктивно: она помогает вам улучшить навыки, подсказывает, в каком направлении нужно работать.

9. Чтобы научиться хорошо писать, нужно не только много писать, но и много читать. Если вы читаете плохую литературу, то и писать вы будете плохо.
10. Старайтесь сделать свою работу максимально достоверной (содержание) и легкой для чтения (стиль). Уверенность в себе придет с опытом.

Не отчаивайтесь, если ответы на вопросы теста вас не радуют. Здесь вы найдете информацию, примеры и упражнения, которые помогут вам исправить не только эти, но и многие другие трудности с письмом.

Например, в Главе 1 мы поговорим о творческом кризисе, главным препятствии на пути у писателя (он мешает не только писать хорошо, но и писать вообще).

В Главе 2 описаны инструменты и ресурсы, которые пригодятся вам, чтобы сделать процесс написания текстов более легким и приятным.

В Главе 3 речь идет о том, что вы хотите сказать – т. е. о содержательной стороне письменной речи.

В Главе 4 мы обсудим, как выразить свою мысль, т. е. поговорим о стиле и читабельности вашего текста.

Глава 5 поможет применить навыки письма на практике: в бизнесе, в школе, в личной жизни.

В Главе 6 описано, как опубликовать свою работу в различных изданиях (в газете, журнале, бюллетене, в книге и т. д.).

В заключении предлагаются дополнительные инструменты для развития навыков письма, включая подготовку плана, участие в конференциях и членство в организациях, которые могут вам помочь успешно общаться и выражать свои мысли и чувства на письме.

Несколько слов об упражнениях и материалах для чтения в конце каждой главы. Старайтесь выполнять как можно больше упражнений. Чтобы научиться писать, нужно писать. Практикуйтесь и оттачивайте свой навык. Никто не будет бить вас линейкой по рукам и высмеивать вас за «слабый» текст или ошибки. Эти упражнения для вас. Однако по возможности постарайтесь показать их людям, чьему мнению вы доверяете. Учитесь делать выводы и обращать себе на пользу их замечания и предложения.

Упражнения

1. Что значит писать хорошо? В двух-трех предложениях обобщите все, что успели узнать о том, что такое писать хорошо. (Занесите ответы в свой ежедневник).
2. Перечислите три проекта, которые вы хотели бы (или должны) начать или довести до конца.

1 _____
2 _____
3 _____

Привязаны ли они к определенным срокам? Если – нет, установите срок самостоятельно, не забудьте, что он должен быть реалистичным. Перенесите эти сведения в свой ежедневник и в рабочий календарь. (Крупные писательские проекты желательнее разбить на несколько задач – у каждой будет свой срок исполнения).

3. Есть ли у вас любимые авторы нехудожественной прозы? Читая мастеров, вы получите массу подсказок, как улучшить свой собственный стиль. Выберите книгу или журнал и прочтите его вдумчиво, критически. Обратите внимание, когда чтение вас увлекает, когда вы теряете интерес, узнаете новое, удивляетесь интересной подаче материала, как заканчивается произведение и т. д. В числе прочих, рекомендую обратить внимание на следующих современных писателей нехудожественной прозы: Айзек Азимов, Расселл Бейкер, Стадс Теркель, Том Вулф, Элвин Тоффлер, Джоан Дидион, Бертон Руше, Джеймс Миченер, Эрика Джонг и Мартин Майер.
4. Пишите по часу в день. Если вам сейчас не нужно ничего для работы или учебы, просто заполняйте свой писательский ежедневник, выполняйте (переписывайте) упражнения в этой книге.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Elbow, P. Writing With Power.* New York: Oxford University Press, 1981. Интересный и хорошо продуманный самоучитель аналитического письма, основанный на личном опыте работы автора в качестве учителя письменной речи в колледже. Почти после каждой главы идут выводы, где перечислены полезные советы для тех, кто пишет.
2. *Flesch, R.F. How to Say What You Mean in Plain English.* New York: Barnes & Noble Books, 1972. Классический учебник с массой примеров и советов, как писать легко и ясно.
3. *Schapper, B. (editor). Writing the Magazine Article: From Idea to Printed Page.* Cincinnati: Writer's Digest, 1970. Восемь членов Общества журнальных писателей (теперь переименованного в Американское сообщество журналистов и авторов), рассказывают о том, как рождались их статьи, включая получение темы, исследование, написание, переписывание и, наконец, утверждение в печать. Примеры рукописных страниц наглядно демонстрируют, что даже для профессиональных авторов писать – значит переписывать.
4. *Strunk, W., and White E.B. The Elements of Style.* 2nd ed. New York: Macmillan, 1972. Правила четкого и ясного письма и блестящие примеры делают эту небольшую книгу (в ней всего 78 страниц) обязательной к прочтению для каждого писателя нехудожественной прозы.
5. *Zinsser, W. On Writing Well,* 2nd ed. New York: Harper & Row, 1980. Книга написана по материалам учебного курса для писателей нехудожественной прозы, который автор вел в Йельском университете; в ней затрагиваются 18 важных аспектов, включая простоту, стиль, аудиторию, основную мысль, письмо на работе, критику и юмор.



[Перейти на сайт →](#)