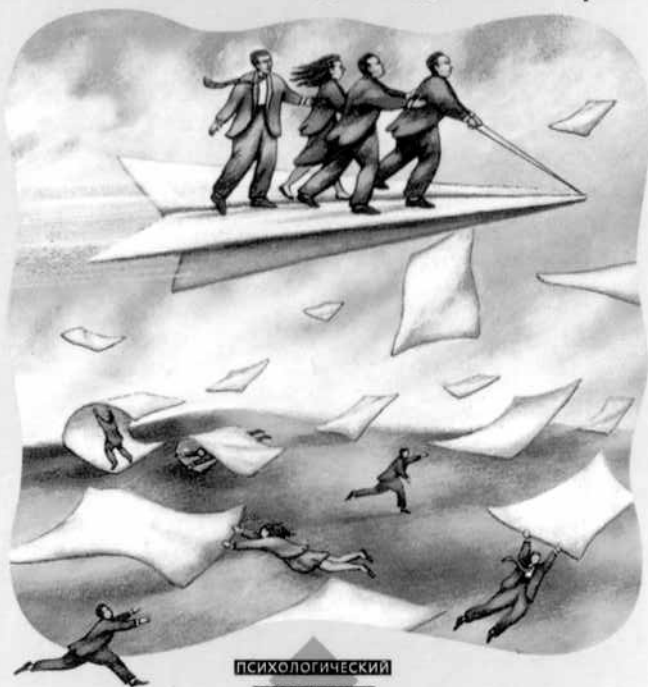


# ЯЗЫК ПИСЬМА

Действительно эффективные приемы  
составления писем и ведения деловой переписки



ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР

Пол Дани  
Аллан Пиз

Автор бестселлеров

**"ЯЗЫК ТЕЛОДВИЖЕНИЙ"**  
**"ЯЗЫК РАЗГОВОРА"**  
**"ЯЗЫК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ"**

Аллан Пиз Пол Данн

# ЯЗЫК ПИСЬМА

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ  
БЕСТСЕЛЛЕР



УДК 820(73)  
ББК 84(7 США)  
П 32

## WRITE LANGUAGE

The new secrets of writing letters that really work

Пиз Аллан, Дани Пол  
П 32 Язык письма. — М.: Изд-во Эксмо, 2006. —  
192 с. (Серия «Психологический бестселлер»).

ISBN 5-699-16360-3

Аллан Пиз — всемирно известный эксперт по методам и технологиям человеческого общения. Его новая книга посвящена искусству передачи и обмена информацией в письменном виде — универсальному и одному из важнейших способов коммуникации.

Эта книга избавит вас от хорошо знакомого каждому страху перед чистым листом бумаги или экраном монитора и поможет в совершенстве освоить искусство деловой и личной переписки и добиться успехов во всех сферах жизни. И это касается не только писем в их традиционном виде, но любых посланий, передаваемых по электронной почте и через Интернет.

Умение убедительно и ясно излагать свои мысли на бумаге: грамотно составить резюме, правильно написать рекламный текст, ненавязчиво выразить свое восхищение, корректно отказаться от невыгодного предложения, вовремя попрощаться — пригодится всегда, независимо от рода вашей деятельности.

Попробуйте воспользоваться свежими идеями и приемами, изложенными Алланом Пизом, и вы поймете, что его советы действительно эффективны и плодотворны!

УДК 820(73)  
ББК 84(7 США)

© Allan Pease, Paul Dunn 1988, 1989, 1992  
© Перевод. К. Савельев, 2000  
© Издание на русском языке, оформление.  
ООО «Издательство «Эксмо», 2004

ISBN 5-699-16360-3

## СОДЕРЖАНИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ .....	9
О ПРИМЕРАХ .....	13
ГЛАВА 1	
Как научиться мыслению «за пределами коробки» .....	14
ГЛАВА 2	
Новая радиостанция для вас. ....	23
ГЛАВА 3	
Вступление: как сразу завладеть вниманием читателя. ....	42
ГЛАВА 4	
Как перейти к сути дела .....	77
ГЛАВА 5	
Как эффективно выстроить основной текст. ....	93
ГЛАВА 6	
Как удержать читателя: тактика вовлечения ....	112
ГЛАВА 7	
Как добиться желаемого: окончание писем ....	124
ГЛАВА 8	
Как получать результаты от заявок, расценок и коммерческих предложений .....	146
ГЛАВА 9	
Как справиться с должниками: письма для сбора денег .....	161
ГЛАВА 10	
Как строить отношения с помощью писем ....	171
ГЛАВА 11	
Почувствуйте разницу .....	184

---

Из всех искусств премудрых мастеров  
Хороший слог важней иных даров.

---

## ВСТУПЛЕНИЕ

Поздравляем вас.

Вы только что сделали очень важный шаг на пути к коренному улучшению качества вашего общения с другими людьми.

И это не пустые слова.

Люди, которые, подобно вам, приобрели книгу «Язык письма» и *реализовали ее идеи на практике*, добились поразительных результатов. Например, один коммивояжер набрал дополнительных заказов на 1,5 миллиона долларов меньше чем за четыре недели.

А один начинающий фотограф прислал нам восторженное письмо о том, как ему удалось получить работу с окладом 3000 долларов. «Я не смог бы это сделать, если бы не ваша книга», — написал он.

Например, женщина получила повышение, которого она вовсе не ожидала. И молодой человек договорился о свидании с девушкой, о которой он раньше не смел и мечтать.

Вы тоже узнаете, как можно добиться таких результатов. Но лишь при условии, что вы будете *пользоваться* новыми навыками. Чтобы сделать это условие обяза-

тельным, мы составили книгу «Язык письма» совершенно особым образом.

Давайте вкратце рассмотрим структуру книги, чтобы вы могли понять, как ею нужно пользоваться.

Первые две главы имеют решающее значение. Внимательно прочтите и усвойте их, потому что они образуют основу для всей книги. В сущности, вы обнаружите, что вам приходится то и дело возвращаться к этим ключевым главам.

Далее, в 3—7 главах вы познакомитесь с блестящими новыми идеями, оригинальными методами и способами, пригодными для составления практически любого письма, которое вы хотите написать.

Вы поймете, почему нужно обращать особое внимание на вступительную часть ваших писем. И вы узнаете, как создавать идеи, которые позволят увидеть за ровными строчками вашу *настоящую* сущность.

Вместе с нами вы познакомитесь с базовыми навыками, позволяющими «оживить» ваши письма настолько, что читателю кажется, будто вы сами находитесь в комнате и обращаетесь к нему.

В главе 7-й мы покажем, как нужно завершать ваши письма, чтобы добиться желаемого действия или результата.

Опять-таки, вам придется снова и снова возвращаться к этим главам по мере развития и совершенствования ваших навыков. Через некоторое время даже вам самому, не говоря уже о ваших друзьях, будет трудно поверить, что вы умеете так

эффективно вести свою корреспонденцию. Но вернемся к обзору книги.

В главах 8-й, 9-й и 10-й мы начнем посыпать пирожное сахарной пудрой и добавлять сливки в ваш кофе. Здесь вы познакомитесь с особыми целевыми письмами, которые иллюстрируют применение методик, улучшающих ваши результаты.

Одно предостережение.

Пожалуйста, не переходите к этим главам, пока вы не узнаете (и не примените на практике) идеи, изложенные в главах 1—7. Иначе вы упустите некоторые очень важные понятия, необходимые для успешной работы.

Глава 11 посвящена очень важной персоне, а именно — *вам*. Здесь вы узнаете, как добавить личный штрих в каждое письмо, которое вы пишете, так что усвоенные идеи станут *вашими*, а не нашими.

Когда это произойдет, эффективность вашей деловой и личной переписки поднимется на совершенно новый уровень. Вы начнете получать большую отдачу от своих писем, а ваши адресаты будут выделять вас среди других людей, с которыми они переписываются.

Прежде чем начать наше путешествие по «Языку письма», мы хотим сказать вам, что писали эту книгу с огромным удовольствием. Мы считаем ее своим вкладом в улучшение качества общения между людьми.

Но удовольствие не закончилось, когда книга наконец была издана. Оно про-



должается, потому что такие люди, как вы, с успехом пользуются ею и сообщают нам о своих результатах.

Пишите и рассказывайте нам о своих успехах. Получайте удовольствие от книги, но самое главное — продолжайте радоваться...

...хорошим вещам в жизни.

*Аллан Пиз и Пол Данн.*

**P. S.** Обратите внимание, что ради простоты мы пользуемся местоимением «он» в собирательном смысле. Слово «он» может означать «он», «она» или «оно», в зависимости от обстоятельств.

## О ПРИМЕРАХ

Вы найдете в «Языке письма» много примеров, помогающих вам понять и использовать ключевые идеи.

При составлении книги было легко найти примеры плохих писем (мы получаем их каждый день), но хорошие письма найти далеко не так просто.

Поэтому вы обратите внимание на то, что некоторые примеры позаимствованы из опыта деловой переписки Пола и Аллана.

Но вам будет легко сопоставить их со своей ситуацией и перевести на язык вашего бизнеса или личной жизни.

Чтобы вы могли побольше узнать о тренировочных программах, книгах и семинарах Пола и Аллана, мы включили для вас дополнительную информацию в конце книги.