

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

图书基本信息

书名：《不会写，怎敢拼外企——TCS三级跳 解析商务英语写作经典案例》

13位ISBN编号：9787532764334

10位ISBN编号：7532764338

出版时间：2014-1

出版社：上海译文出版社

作者：戴榛

页数：202

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

内容概要

写作是一种人与人的沟通，商务英语写作只不过将这种沟通表现在职场里，体现在书面上，所以本书带领读者深入了解职场沟通的规则，并学习如何将它们体现在书面语言中。

作者借用职场小说人物杜拉拉的故事背景，其中DB公司的组织架构和业务特点是外企的代表。近三十个商务沟通实例，生动地描述了白领们在工作中会遇到的各种沟通情境以及应对措施。读者沿着杜拉拉的职业发展道路，与她共同经历这三个阶段：小兵（基本技能篇）、初级主管（沟通执行篇），中高级主管（高效管理篇）。本书一遍一遍地带读者使用TCS三级跳，直至读者形成TCS三级跳的思维习惯，轻松应对不同的商务英语写作任务。

另外，本书专针对中国白领撰写，帮助他们理解并学会native speaker对商务文书的写法，彻底摆脱挂着“made in China”标签的英语。

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

作者简介

戴愆女士有着多年海外的工作和管理经验。她曾先后在美国和新加坡工作过。在美期间她曾在全球最大的雇员培训服务提供商ResCare华盛顿国际总部担任中国地区项目经理，在Astar教育集团的弗吉尼亚分部担任总监。她还曾担任过新加坡S P Jain商学院的东亚地区首席代表，负责市场推广工作。

戴愆女士有着非常丰富的英语教学经验。在国内时她曾在中山大学担任英文讲师，也曾在新东方教育集团担任英文讲师。她对中西方文化差异和英语语言有着深入了解和研究，擅长写作和写作培训。她在国内时出版过两本畅销的英文学习书籍《新概念英语句典》第一、二册，在美期间曾出版一本关于文化冲突的畅销书“China: Perspectives of A Transplanted Mango”。

戴愆女士毕业于四川外国语大学和西南政法大学，分别获英语学士学位和法学学位，后就读于美国马里兰大学，获教育领导力与政策研究硕士学位。

书籍目录

基本技能篇

- 挑战一 完美笔下的细节——不是因为粗心，而是因为您不知道
- 挑战二 有了人手好办事——向上司要资源
- 挑战三 向从未谋面的同事请教——除了礼貌谦虚之外的技巧
- 挑战四 金字塔结构——组织思维的必杀技
- 挑战五 我是一颗誓将冷板凳坐热的蘑菇——打造专业的工作进度报告
- 挑战六 大家齐力来搬家——组织跨部门合作
- 挑战七 两招应对抱怨不休的同事——表明态度，做出行动
- 挑战八 谢谢您，给我的帮助——有来有往，来日方长
- 挑战九 堂堂正正要求加薪——不卑不亢展现自身价值

沟通执行篇

- 挑战一 让您愉快加班不抱怨——精神物质同激励
- 挑战二 微笑着写好第一句话——提出与老板相左的意见
- 挑战三 要求对方采取行动——清晰不含混
- 挑战四 要说服别人，其实也很容易——八步骤打动对方
- 挑战五 阻止不良行为的蔓延——唤起对方的同理心
- 挑战六 我要学习！我要学习！——向公司申请培训机会
- 挑战七 做出大胆提议——并不是每个人都会接受
- 挑战八 用于承认错误——做个有担当的职业人
- 挑战九 当下属不听指挥时——是责备？还是求全？

高效管理篇

- 挑战一 拒绝同事的请求——有原则又有回旋
- 挑战二 处理危机——快速、冷静而有序
- 挑战三 赞美、信任和期待是能量的来源——为下属加油喝彩
- 挑战四 发命令式邮件——平衡语气最关键
- 挑战五 传达最深切的慰问——切忌同情和说教
- 挑战六 布置任务大胆放权——带好徒弟，解放自己
- 挑战七 三明治比臭肉可口——消除坏消息带来的伤害
- 挑战八 良药苦口——批评下属也可以春风化雨
- 挑战九 及时地做公开反馈——完善团队建设

精彩短评

- 1、非常实用
- 2、以后工作了想必还要翻出来二刷~
- 3、为啥不能用I'm这种缩写？
- 4、没读绝对会后悔；读了更后悔：后悔没早读。
- 5、很棒
- 6、July 12~15, 2015.
- 7、看得出作者很用心，而且归纳整理得很好，看了这书找到很多共鸣，推荐！
- 8、又是一本差点让名字耽误的好书啊。
虽然对戴榛老师没有太多了解，但是读完书感觉这应该是某门对外企的培训课程浓缩后的精华。多想自己几年前刚进外企时就可以读到这本书，能少犯一些错误，对外企文化多一些了解。
- 9、Example和Tips都非常实用
- 10、还需要时间好好消化吸收一下。
- 11、虽然对作者在某些情况下使用文字游戏解决问题的可行性表示怀疑，不过还是有不少东西是值得学习的。
- 12、传授商务英语写作心法和技巧的好书。
- 13、非常实用的商务英语写作书籍，虽然大多以行政角度出发，但也更能涵盖公司大体间沟通交流运用，作者给出例文再分析当下国人一般会出现的中式英语习惯对症下药纠正，十分不错
- 14、条理清晰 茅塞顿开
- 15、比较失望 没有太多收获 那些关于职场的tips像另类鸡汤 非我所爱 关于英语的部分也是一些极基本的知识
- 16、2016 第九本 写的还可以 30个case教你如何应对职场 适合职场新人
- 17、很实用，配合每一个场景的email样本和分析，作者兜售了不少职场私货
- 18、超级超级好 不只从语言 更从思路、逻辑介绍了写作方法 很实用
- 19、非常赞！学习。
- 20、很值得看一看
- 21、虽然是在教英文email技能，但其实涉及大量的工作方法和沟通技巧。非常实用。
- 22、案头常备书籍之一。
- 23、不错，通过学习本文的加薪邮件成功加薪
- 24、先是看到了电子版，买来看完，觉得不够，又买了纸质的。随手翻翻，获益非凡。
- 25、对于刚接触到对外英语电邮的朋友还是有参考价值的，起码我学到了些。
- 26、给五星，自己备课用的书，面面俱到，非常好
- 27、虽然是讲英文写作，但是各种道理方法适用中文邮件写作。读后很受用，也推荐给了身边的同事，准备再读第二遍。
- 28、还是很实用的一本书，对在外企的人还是有一定帮助的
- 29、很多tips很值得借鉴~
- 30、简单有趣，不仅收获写作技巧，还收获到做事态度。
- 31、Wholeheartedly？写邮件的时候，真的有人会这么写吗？不肉麻吗？
- 32、在外企中工作最重要的沟通就是发全英文的电子邮件。如何把握好分寸，在正确的时间将合适的内容以合理的表达发送给工作中形形色色的人。这需要工作的积累，但也有必然的规律可循。本书介绍的TCS方法很实用，并且结合杜拉拉升职记的内容穿插案例，很多邮件举例写的简直了。一份完美的邮件，有时就是能够既不得罪人又把事情给处理的妥当，并且得到老板的欢心。混外企，必须具备技能。
- 33、实操性强,新手必读
- 34、# kindle # 邮件写作简明指南，胡萝卜—大棒—胡萝卜交替使用，时刻教你认真踏实做人...袋鼠老师口气萌，关键会来事儿...
- 35、还是比较实用的。
- 36、不单是教你怎么写商务邮件，更像是一种思维训练。

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

- 37、职场邮件沟通，外企尤其重要。Tone/Content/Structure三个重点很受用，今后多加注意。个人觉得例文确实有些不大地道，但不妨碍这是本可以长放书桌的好书。
- 38、很多实用小技能。
- 39、To fail to plan is to plan to fail. 横向到边，纵向到底，相互独立，完全穷尽。
- 40、我是2015年在优米网看过戴慷老师的课程，觉得非常精彩，非常接地气，跟每天的工作联系特别紧密。后来，觉得不过瘾，就买了这本书，看完了。收获颇丰
- 41、还挺chinglish的。
- 42、以杜拉拉小说为背景，结合案例分析方法，有效指导职场沟通秘籍
- 43、有时也还是得看看工具书
- 44、踏实坦诚，简洁明了
- 45、适合初学者，但是满满的chinglish。一口气看完有意思的故事。
- 46、三星，tone + content + structure。一般吧，都是根据具体情况。举例，没有系统性的总结。
- 47、实用性强
- 48、不仅仅是一本有关于商务英语的书，更是能够学习到工作中的处事方法
- 49、预备，开始！
- 50、纯干货！作者写的很棒，有趣~有逻辑~必须学到手！

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

精彩书评

1、我是每天看一节，一共29节，一个月完成。每节都有一个故事背景，分析这个情况下，怎样用TCS三级跳：语气、内容、结构三个步骤来做书面沟通。尤其喜欢对“语气”部分的分析，当中包含了不少课堂里学不到的职场规则，这些职场规则不仅课堂里学不到，我们公司培训里也不会有的。比如这一段就让我很受益：“请把写工作进度报告的视角上升到：是给老板的老板看的。因为在给朝夕相处的顶头上司写报告时，我们容易懒散，忽略掉一些重要内容。实际情况是，您的老板会在您递交的报告的基础上，撰写给他的老板的报告。所以，在写报告时，想想，您老板的老板需要知道什么样的信息。”

章节试读

- 1、《不会写，怎敢拼外企——TCS三级跳 解析商务英语写作经典案例》的笔记-超级实用的一本书
- 2、《不会写，怎敢拼外企——TCS三级跳 解析商务英语写作经典案例》的笔记-读书摘抄

TCS三级写作

Tone
Content
Structure
首先要考虑语气，有两个决定因素：1. 对方的身份，2. 你们正在沟通的这件事情的性质；其次考虑内容，有三个决定因素：1. 你为什么写这封邮件，2. 你想让对方做什么，3. 对方为什么应该做；最后考虑结构，找出每个要点的逻辑关系，用Barbara Minto女士的金字塔结构画出大纲。TCS的逻辑思考方式可以让读者养成先想后写的习惯，有效提升沟通效率。

金字塔原理

- Reason 给原因
- Details 给细节
- Results 出结果
- Examples 给例子
- Comparisons 做比较
- Statistics 列数据

工作报告

Completed: 已经完成的事务
In Progress: 正在进行中的事务
To Do: 下周需要做的新的事务
尽量用小标题
尽量用表格

TIP: 复杂事情尽量不超过三点

TIP: 正面原则:

永远不说做不到什么, 说能做到的
永远不说对方不能做什么, 说他应该做的

STAR原则帮您吹牛不脸红

拉拉在这封“吹”自己的邮件中，反复用到了STAR原则——Situation/Task, Action, Result。所以她吹牛不需要脸红。

怎样做到STAR？先陈述“Situation/Task——当时的情况和挑战”，然后说明“Action——自己采取的具体行为”，最后阐述“Result——产生的正面结果”。

找到WE

但很多时候，您的需求和对方的需求是不同的。怎么办呢？这时，您需要后退一步，仔细想想，您和对方一并处在一个怎样的利益群体中，这个利益群体的共同目标是什么，您和对方的相似点（而不是相异点）有哪些。这样，您的目标和对方的目标就很容易调整成一致了，您也就成功地找到了WE。

（一个平庸但有人跟从的观点，远比一个绝妙但无人理会的观点强得多。）沟通学研究的是，怎样用

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

您的观点去打动对方，不管这个观点是否完美。您说服他人的本领锤炼得越纯熟，您在职场楼梯上将攀爬得越高。

说服八步骤(Eight-step Motivated Sequence)

第一步：“problem/opportunity——提出问题/机会”，接下来的每一个步骤都起到“kicker”的作用。一个建议被“kick”了七次，基本就化腐朽为神奇了。

第二步：“+/- impact——正负效应”，站在对方的角度分析。解决了这个问题，或接受了这个机会，会带来怎样好的结果；否则，后果会如何糟糕。这时给对方的描述要有画面般的效果。

第三步：“Solution——解决办法”，给出一条解决办法即可。这是充分必要条件下的解决办法。所谓充分条件，指的是采用了这个办法，一定会有帮助；所谓必要条件，指的是要解决这个问题，必须得采取这个办法。

第四步：“Features——这个解决办法的优点”，可以抓住最强的三个特点阐述。

第五步：“Benefits——这个解决办法会给对方带来的好处”，这一步非常关键，也容易被人忽略。记住，“Features tell, benefits sell.”（“特色”只起描述作用，而“益处”是让您卖出商品的。）在您没有将这些优点与对方联系起来的时候，它们都是没有意义的。

第六步：“Evidence——证据”，根据社会法则（social norms），人们往往认为在面对同样的境况时，他人做出的决定是经过慎重考虑的，于是自己多半也会照着做。如果之前有人选择了这个解决办法并获得成功，这样的证据会有力地帮助您赢得更多的伙伴。

第七步：“Summary——总结”，用一句让人印象深刻的话总结。

第八步：“Call for action——号召行动”，有些人已经努力地一步步让对方认同了自己的观点，好不容易将对方带到即将作决定的关口，却在紧要关头输掉全局，因为他们没有最后告诉对方该怎么做。所以，用第八步给整个过程画上一个有成果的句号。

Tip：少用形容词，多用数据和事实

写邮件顺序：

加附件

正文

标题

地址栏

为什么建议这样的顺序呢？我们一步一步来解释。

第一步：加附件。原因一，写邮件的人太容易忘记加附件了。避免这一低级错误的有效方法就是，有附件马上加，丝毫不拖延耽搁。原因二，不管正文、标题和地址栏在后期有何修改变化，附件是不会变的。所以，为什么不一开始就加上呢？

第二步：正文。这一部分最耗时间。您可以用袋鼠老师的TCS三级跳来构思，写完后可以反复修改。

第三步：标题。这是邮件各部分中最关键的，标题的成败决定对方是否会打开邮件阅读，标题需要简洁清晰地传达邮件正文的信息。如果邮件正文是“statement”，那么标题就是“restatement”，您说该先写哪个呢？

第四步：地址栏。将它作为最后一步，有两个原因。原因一，当地址栏是空着的时候，您错误地发出未写完或还不完美的邮件（比如未带附件）的几率为零。当您检查完各项，已经胸有成竹时，再填上地址栏，按发送键吧。原因二，写完其他各部分时，您会更清楚，谁是这封邮件的“直接相关人”（to），谁是这封邮件的“间接相关人”（cc），谁是“无关者”，这样填出来的地址栏更准确。

如果是告知型的文书，如通知某次会议、宣布某场比赛，那么新闻记者使用的经典“6W/H Questions”可以作为您的“checklist”。

如果是复杂一些的话题呢？--“四对问题”（Four Pairs of Questions）。四对（也就是八个）问题，提供了看同一话题的八个角度，帮您做到全面周到。

Same: 这家供应商和我们原来合作过的或有可能合作的供应商们之间有何相似之处？

Different: 这家供应商有哪些自己的独特之处？

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

Whole: 整个行业的基本要素有哪些？

Parts: 这家供应商的内部结构是怎样的？在运作中有哪些关键角色？

Time: 这家供应商何时成立的？过去的发展过程如何？其发展前景如何？

Space: 这家供应商在哪里起家的？已经占据了哪些市场？

Cause: 为什么我们要考虑用这家供应商？

Effect: 我们与这家供应商合作后的结果会如何？可能出现的优势和风险依次是什么？

《不会写，怎敢拼外企——TCS三》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com