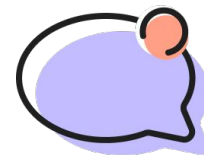
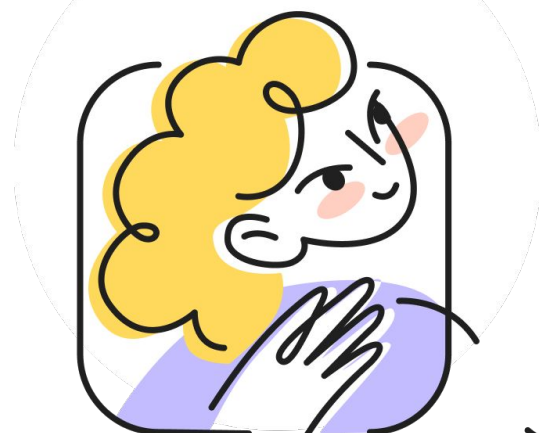


Как писать письма, которые помогут
закрывать вакансии

Как сделать любой текст лучше

(абсолютно любой!)



**Я рекрутер, зачем
мне учиться
редактуры?**

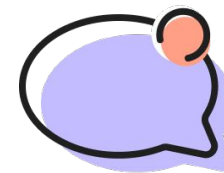
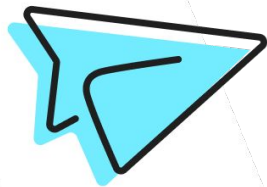


На самом деле вы пишете:

1. Вакансии
2. Письма и сообщения кандидатам
3. Рассказы о компании



**Плохой текст вредит
и маленьким, и
большим компаниям**





Как писать хорошо?



Шаг 0. Разберитесь, кому вы пишете



Шаг 0. Разберитесь, кому вы пишете

Если это конкретный человек —
время расследования.



Шаг 0. Разберитесь, кому вы пишете

Если это конкретный человек —
время расследования.

Если это группа людей — ищите
похожих.



Шаг 0. Разберитесь, кому вы пишете

Контекст важнее правил: не бойтесь нарушать «правила», если это поможет вам наладить контакт.



Шаг 0.1. Определите, зачем вы пишете



Шаг 0.1. Определите, зачем вы пишете

У каждого текста, который вы пишете, должна быть цель (одна!). Вокруг нее строится все содержание.



Шаг 0.1. Определите, зачем вы пишете

Главная мысль идет первой – это экономит время всем участникам процесса.



Шаг 0.1. Определите, зачем вы пишете

Текст должен быть интересен тому, кто его читает, а не тому, кто его пишет.



Шаг 0.1. Определите, зачем вы пишете

Текст должен быть интересен тому, кто его читает, а не тому, кто его пишет.

(если очень-очень хочется рассказать о чем-то важном только для вас, поставьте это в конец)



The image features a white background with four stylized envelopes scattered around the central text. Two envelopes are purple and two are yellow. Each envelope is outlined in black and has a white interior. The envelopes are positioned at the top-left, top-right, bottom-left, and bottom-right corners, framing the central text.

**Да что такое это
ваш хороший текст**

Как НЕ надо добавлять простоту



Как НЕ надо добавлять простоту

1. Не надо панибратства.



Как НЕ надо добавлять простоту

1. Не надо панибратства.
2. Не надо считать собеседника глупым.



Как НЕ надо добавлять простоту

1. Не надо панибратства.
2. Не надо считать собеседника глупым.
3. ПОЖАЛУЙСТА НЕ НУЖНО МЕМОВ



Как НЕ надо добавлять простоту

1. Не надо панибратства.
2. Не надо считать собеседника глупым.
3. ПОЖАЛУЙСТА НЕ НУЖНО МЕМОВ



Как НЕ надо добавлять простоту

1. Не надо панибратства.
2. Не надо считать собеседника глупым.
3. ПОЖАЛУЙСТА НЕ НУЖНО МЕМОВ



Как надо добавлять простоту



Как надо добавлять простоту

1. Читайте все свои тексты вслух.



Как надо добавлять простоту

1. Читайте все свои тексты вслух.
 - Если вам не хватает воздуха — это плохой знак



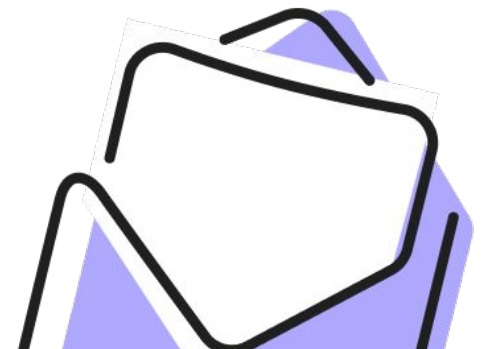
Как надо добавлять простоту

1. Читайте все свои тексты вслух.
 - Если вам не хватает воздуха – это плохой знак.
2. Одна мысль=один абзац.

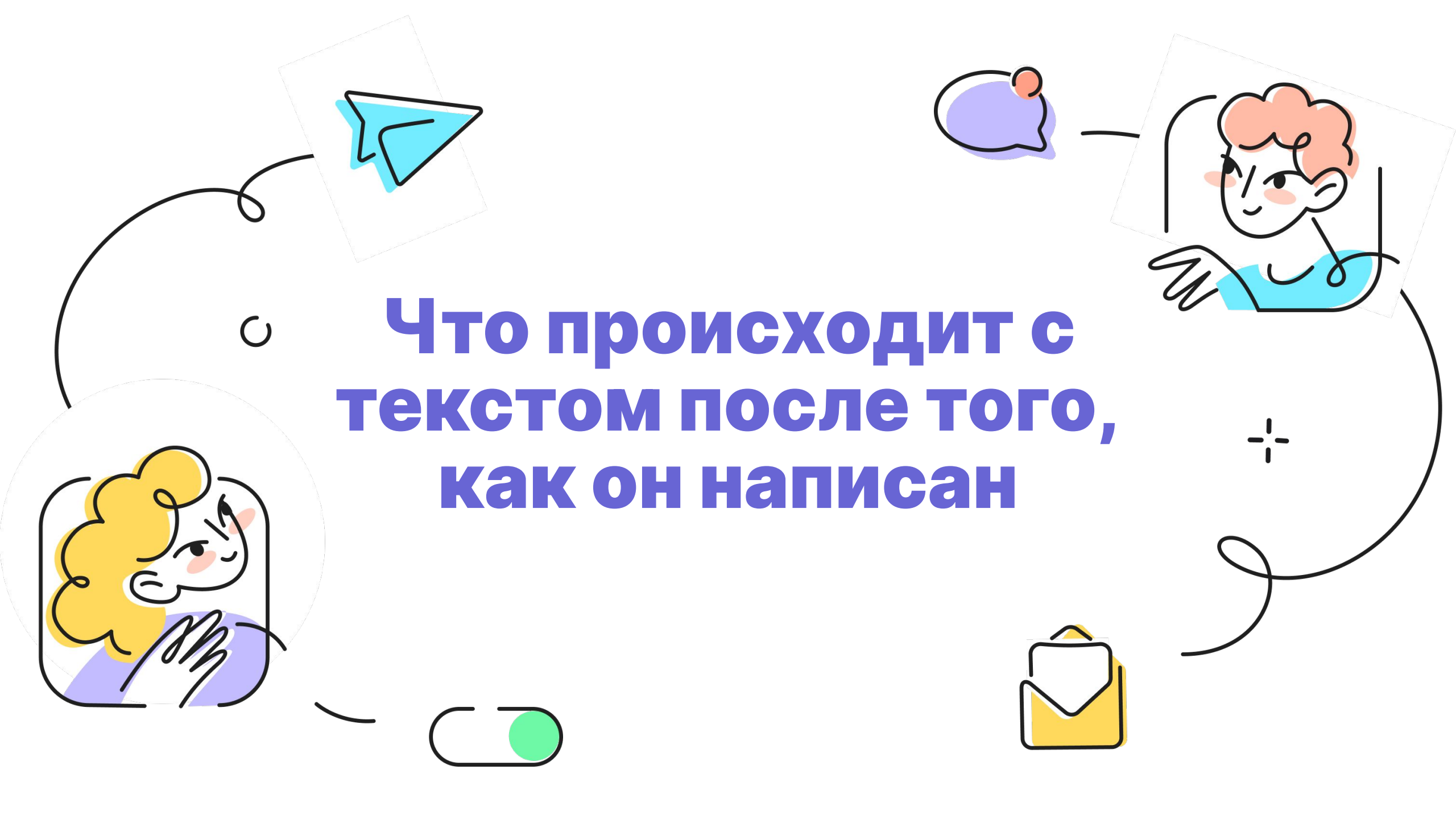


Еще раз кратко

1. Определяем, для кого пишем и подстраиваемся под этого человека (или группу людей).
2. Разбираемся, что мы хотим сказать.
3. Выделяем то, что будет интересно не нам, а тому, кому адресован текст.
4. Упрощаем текст до тех пор, пока он не будет читаться на одном дыхании.



Что происходит с текстом после того, как он написан



Вопросы

