

كتابة العرض

كتابة بيان الهدف

بمجرد اكتمال تحليل الاحتياجات ، حان الوقت لكتابة بيان الهدف. سيساعدك هذا على فهم ما تريد تحقيقه.

تحديد غرضك وجمهورك

يجب أن يحتوي اقتراحك على هدف واحد في الاعتبار. ماذا سيفعل الاقتراح بالضبط؟ بعض الأمثلة:

- إقناع العميل بشراء **WidgetMaster 3000**
- إقناع العميل بتوظيفك لهدم مبنى
- حدد الخطوط العريضة لخدمات تخطيط الوجبات التي تقدمها شركتك

أولاً ، حدد نوع الاقتراح. خلال هذه الدورة ، سنركز على اقتراح عام. ومع ذلك ، فإن وجود نوع أكثر تحديداً في الاعتبار سيساعدك على إنشاء اقتراح أكثر نجاحاً. يمكنك اختيار نوع تمت مناقشته في الوحدة السابقة (فني ، أو مبيعات ، أو تكلفة ، أو خدمة احترافية) ، أو قد يكون من نوع مختلف تماماً (مثل اقتراح منحة غير هادفة للربح).

بعد ذلك ، أضف الغرض من اقتراحك. أخيراً ، اجمع كل ذلك معاً في بيان الهدف. عادة ما تأخذ هذه العبارة الشكل: سيقنع <نوع الاقتراح> القارئ بـ <النتيجة النهائية المرغوبة>.

استخدام الرسوم التوضيحية

الصورة تساوي ألف كلمة ... إذا تم إجراؤها بشكل صحيح. دعونا نلقي نظرة على بعض النصائح. بعض النصائح العامة للمخططات:

- استخدم فقط الرسم التوضيحي إذا كان يساعد في نقل وجهة نظرك.
 - تأكد من استخدام النوع المناسب من الرسم التوضيحي ، خاصة إذا كنت تستخدم مخططاً.
 - يجب أن ينقل كل رسم توضيحي نقطة رئيسية واحدة.
 - حيثما أمكن ، قم بإنشاء مخططات باستخدام جهاز كمبيوتر.
- إذا كان اقتراحك يتضمن العديد من الرسوم التوضيحية ، فقم بتقييم كل منها بالتسلسل وقم بتضمين جدول من الأشكال في بداية عرضك. (يمكن للعديد من معالجات النصوص القيام بذلك تلقائياً.)