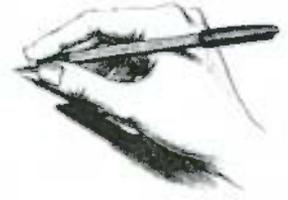


الفصل الثامن

الأساس (8):

تقارير الاقتراحات المهنية



Basic (8):

The reports of professional proposals

تحاول تقارير المقترحات إقناع القارئ لاتخاذ بعض أشكال الإجراء: يعتمد مشروعاً ما، يقبل سلعة أو خدمة، أو يدعم خطة لحل مشكلة.

Proposal reports try to persuade the reader to take some form of action: to authorise a project, accept a product or service, or to support a plan for solving a problem.

يمكن أن تُكْتَب المقترحات إلى أطراف داخلية أو خارجية. يتمثل الهدف الأساسي من الاقتراح في إقناع إما الإدارة أو العميل لقبول توصياتك أو أن يوقع على عقد لصالح خدمات شركتك.

Proposals could be written for internal or external parties. The primary goal of a proposal is to persuade either management or the customer to accept your recommendations or to sign a contract for your company's services.

وحيث أن الاقتراح المكتوب من أجل بيع فكرة أو منتج، فإنك تحتاج إلى أن تكون مقنعاً جداً. يجب أن تدفع القراء إلى المزاي التي عليك أن تعمل على تقديمها، ولماذا يجب أن يقبلوا اقتراحك.

Since the written proposal is to sell an idea or product, you need to be very convincing. You must persuade readers about the benefits of what you have to offer, and why they should accept your proposal.

قبل أن تشرع في البحث، يجب أن تكون واضحاً بالنسبة للغرض من اقتراحك. لماذا تكتبه وماذا يحتاج العميل إلى معرفته؟

Before you embark on research, you should be clear about the purpose of your proposal. Why are you writing it and what does the client need to know?

اكتشف كل ما تستطيع بالنسبة للقراء، لكي يمكنك اختيار المفردات الصحيحة والنعمة التي تستخدمها¹. يمكن أن تكون النعمة رسمية، شبه رسمية أو غير رسمية. يمكن أن يكون القراء الأساسيون للاقتراحات متخذو قرارات مثل أعضاء مجلس الإدارة، مديرون، مديرو العموم التنفيذيون، عملاء، أو قادة مجتمعات. إذا كنت تكتب إلى مديرين أعضاء الإدارة العليا، تبنى نعمة رسمية. إذا كنت تكتب إلى أشخاص تعرفهم جيداً يمكنك أن تستخدم نعمة شبه رسمية أو غير رسمية مثل «لا تفعل»، «لا تستطيع» و«سوف لا»....

Find out all you can about the readers so that you can select the right vocabulary and the tone to use. The tone could be formal, semi-formal, or informal. The main readers of proposals could be decision-makers such as directors, managers, executives, clients, or community leaders. If you are writing to senior managers, adopt a formal tone. If you are writing to people you know well, you could use a semi-formal or informal tone. Informal tone include words such as «don't, can't, and won't».

بعد ذلك، ادرس نوع البحوث التي تحتاج إلى القيام بها: من أين تحصل على المعلومات، ومن هم الذين يساعدونك. قبل أن تشرع في البحث، قد يرغب فريقك أن يجري مراجعة لأدبيات الموضوع لاكتشاف البحوث التي أجريت من قبل.

Next, consider what kind of research you need to do; where to get the information, and who your assistants are. Before you embark on the research, your team may want to do a literature review to find out what research has already been done before.

بعد أن تنتهي من بحثك، تكون جاهزاً لكتابة المسودة الأولى. قد يختلف

(1) انظر الفصل الثاني: تحليل جمهور قرانك.

تصميم تقارير أشكال المقترحات استناداً إلى المشروع. قد تريد أن تتبنى الأقسام المرتبطة التي وجدت في المقترحات المعيارية:

After you have done your research, you are ready to write the first draft. The formats of proposal reports may differ depending on the project. You may want to adapt the relevant sections found in standard proposals:

1. Background of the situation. - خلفية الموقف.
2. Description of the problem. - توصيف المشكلة.
3. Objectives of the proposal. - أهداف الاقتراح.
- 4- الطريقة العلمية والبحث: كيف تجمع البيانات، كيف تتناول البحث، و....
4. Methodology and research: How to gather data; how to conduct the research, and ...
- 5 - متطلبات الوقت والتكلفة: ميزانية العمل المقترح، والوقت المقدر للانتهاء.
5. Time and cost requirements: Budget for the proposed work; estimated time for completion.

قد ترغب في تبني نموذج تقارير المقترحات المقنعة في الجزء الأخير من هذا الفصل. إذا كان من المتوقع أن يكون طويلاً عندما تكون الأموال المطلوبة تزيد على 500.000 دولار على سبيل المثال.

You may want to adopt the model for writing persuasive proposal reports in the later part of this chapter if your proposal is expected to be lengthy as the funds requested is over \$500,000 for example.

Objectives

الأهداف

قسم الأهداف. في تقارير الاقتراح يكون عادة موجزاً جداً، حوالى نصف صفحة. قد يظهر كل هدف في جزء مبكر من التقرير. بينما يجب أن يتم شرح طرق تحقيق الأهداف في قسم الطريقة العلمية.

The objectives section of a proposal reports is usually very brief, about half a page. Each objective has been established in



the earlier part of the proposal, while the ways of achieving the objectives should be explained in the methodology section.

توفر الأهداف العامة بيان قصير عن هدف البحث التتموي. قد تشير الأهداف المحددة إلى أنواع المعرفة المنتجة، والقراء المستهدفين بصورة محددة. هذه هي الأهداف التي سوف يعتمد عليها نجاح المشروع.

The general objectives provide a short statement of the development goal of the research. The specific objectives may indicate the types of knowledge to be produced, and certain targeted readers. These are the objectives against which the success of the project will depend.

Proposal Checklist

قائمة حصر الاقتراح

فيما يلي قائمة بالمهام لإرشادك في بحثك وكتابة اقتراحك:

Here is a list of tasks to guide you in your research and writing of your proposal:

-احتفظ بنسخة من طلب الاقتراح ¹ RFP، لضمان أن الاقتراح يلتزم بالخطوط الإرشادية والقواعد.

-Get a copy of the request for proposal, RFP, to make sure that your proposal sticks to the guidelines and rules.

-أعلن عن أفكارك بوضوح وبدقة في الكتابة.

-State your ideas clearly and concisely in writing.

-دوّن مناهج بديلة وأعط الأسباب لتدعيم أفكارك.

-Cite alternative approaches and provide reasons to support your ideas.

-وفر تفاصيل مهاراتك ومهارات شركائك للحصول على المصادقية.

-Provide details of your skills and your partner's skills to gain credibility.

¹ RFP= Request For Proposal = طلب اقتراح .

-الاقتراح الخاص بك ينبغي أن يكون في الوقت المناسب ، مبدعاً، وفريداً من نوعه.

-Your proposal should be timely, innovative, and unique.

-استخدام الرسومات، والجداول، والأشكال البيانية والمواد المرئية عند الضرورة. عندما تستخدم أساليب توضيحية، فإنها تجعل القارئ يفهم بصورة أفضل. يجب أن يرافق كل الأساليب التوضيحية شروحات لإلقاء الضوء إلى القارئ حول أي النسب في الخريطة أو الشكل البياني مهمة ولماذا.

-Use graphs, tables, figures and visual materials where necessary. When you use illustrations, it makes the reader understand better. All illustrations must be accompanied by explanations to highlight to the reader which portions of the chart or diagram is important and why.

-استعن بذوى خبرة في تقييم وتصحيح المسودات الطباعية لاقتراحك . أحياناً قد يكون أعضاء فريقك على ألفة مفرطة مع المسودات، ومن ثم، قد لا يكتشفون الأخطاء المنطقية وآلية الكتابة.

-Get experts to evaluate and proofread your proposal. Sometimes your team members may be too familiar with the drafts and may not spot errors of logic and the mechanics of writing.

-أرفق الوثائق الضرورية المدعمة. يمكن أن توضع بعض التفاصيل في الملحق حتى لا تحدث فوضى في التقرير الأساسي. بدلاً من ذلك، الوثائق الأطول يمكن أن تكون مرفقات للاقتراح. وهذا يعطى القارئ فرصة الاختيار بين قراءتها من عدمه.

-Attach necessary supporting documents. Some details could be placed in the appendix so as not to clutter the main report. Alternatively, longer documents could be attachments to the main proposal. This gives the reader the choice whether to read them or not.

(1) انظر الفصل الخامس: تصحيح ومراجعة التجارب الطباعية.

خصائص تقارير الاقتراح الجيد

Characteristics of Good Proposal Reports



يجب أن تكون تقارير الاقتراح الجيد سهلة القراءة، منظمة، وصحيحة لغوياً.

A good proposal reports should be readable, organised, and grammatically correct.

فيما يلي بعض الخصائص التي يجب أن تتحلى بها تقارير الاقتراح الجيدة:

Here are some characteristics a good proposal reports should have:

صف فكرة ما لحل المشكلات بطرق جديدة.

Describe an idea to solve problems in new ways.

عبر عن المشكلة بوضوح. أعط تفاصيل كافية لكي يستطيع القراء أن يدركوا أهمية المشكلة.

Spell out the problem clearly. Provide sufficient details so that readers can appreciate the problem's importance.

أشر إلى فوائد حل المشكلة.

Point out the benefits of solving the problem.

حدد الهدف العام والخاص بدقة.

Identify the general and specific objective precisely.

يجب أن تكون الميزانية والتكلفة واقعية ولا تتسم بالمبالغة.

Budget and costing should be realistic and not exaggerated.

ضمّن مرفقات لإعطاء المزيد من التفاصيل عبر البيانات المهمة في الاقتراح. Include appendixes to give further details of important statements in the proposal.

ضمّن مؤهلات الأفراد المشاركين في المشروع.

Include the qualifications of the people involved in the project.

وفر حلاً واقعياً وذا تكلفة فعالة.

Offer a realistic and cost-effective solution.

صمم شكلاً جيداً للتقرير مثل العناوين الفرعية واختيار فنتط الكتابة لكي يكون من السهل قراءته والرجوع إليه (1).

Design good formatting such as subheads and choice of fonts to make it easy to refer and read.

استخدم الرسومات، والجداول، والأشكال البيانية، والصور، والمواد المرئية الأخرى لكي يكون النص دقيقاً. وكل الأفراد تقريباً يستمتعون برؤية الأشكال المبتكرة.

Use graphs and figures, charts, photographs, and other visual materials so that text can be concise. Nearly everyone enjoys seeing an informative graphic.

حدد المآزق المتوقعة والمناهج البديلة، وأيضاً،

Identify potential pitfalls and alternative approaches, and,

حث القراء على الأخذ بتوصياتك.

Induce readers to act upon your recommendations.

Writing Guidelines

توجيهات الكتابة

يجب أن تكون هذه التوجيهات لدى فريق كتابة الاقتراح:

The proposal writing team should have access to these guidelines:

لا تستخدم كلمات طنانة للتأثير على القارئ، حافظ على أن تكون الفقرات قصيرة وفي الموضوع.

Do not use bombastic words to impress the reader. Keep paragraphs short and to the point.

افحص الوثيقة من حيث المنطق والتماسك.

Check the document for logic and consistency.

يجب أن يكون النص سهلاً في قراءته وفي فهمه. استخدم فقرات قصيرة وجملاً ما بين متوسطة وطويلة.

(1) انظر الفصل السابع: هيكل ومحتويات التقرير المهني.

The text should be easy to read and understand. Use short paragraphs, and medium to long sentences.

Review Process

عملية المراجعة

مراجعات الاقتراح مهمة للمحافظة على صيانة جودة اقتراحك النهائي. أحيانا يكون فريقك على ألفة كبيرة بالموضوع إلى حد أنهم لا يستطيعون اكتشاف أخطاء الحذف، والتهجئة، والمنطق، وقواعد اللغة. يجب أن تجري المراجعة مرتين من أفراد آخرين يكونون على دراية بالموضوع، ولكن ليسوا أعضاء في فريق البحث.

Proposal reviews are essential to keep the quality of your final proposal intact. Sometimes, your team is so familiar with the subject that they cannot spot errors of omission, spelling, logic, and grammar. There should be at least two reviews by others who are familiar with the subject and are not in the research team.

يجب أن يقيم فريق المراجعة الاقتراح من وجهة نظر القارئ أو العميل. لا تخش من حرج مشاعر عضو آخر. انتقد المحتوى والكتابة وليس الكاتب.

The review team should evaluate the proposal from the reader's or customer's perspective. Don't be afraid of hurting another member's feeling. Criticise the content and writing but not the writer.

قارن كل شيء في الاقتراح بالمتطلبات في RFP. ألق الضوء على تلك المجالات التي يشعر معها فريقك بأن الاقتراح معيب، واعط المزيد من الوقت لإعادة تناول مجالات المشكلة.

Compare everything in the proposal to the requirements in the RFP. Highlight those areas in which your team feels the proposal is deficient and give more time to rework the problem areas.

نموذج للاقتراحات المقنعة

Model for Persuasive Proposals

فيما يلي بعض الأقسام المقترحة بالنسبة لتقرير اقتراحك. قد تريد أن تحذف بعض العناوين التي تكون غير ملائمة لاقتراحك، أو تعيد ترتيب المخطط التمهيدي، أو تضيف عناوين جديدة.

Here are some suggested sections for your proposal report. You may want to delete some headings that are irrelevant to your proposal, rearrange the outline, or add new headings.

1. Introduction

1 - التقديم

أ- جملة عن المشكلة والهدف.

a) Statement of the problem and objective.

ب- الخلفية ومراجعة أدبيات الموضوع إذا كان ضرورياً.

b) Background and review of literature if necessary.

c) Need. ج- الحاجة.

d) Benefits. د- المزايا.

e) Qualifications of team members. ه- مؤهلات أعضاء الفريق.

f) Where data were taken from. و- من أين أخذت البيانات.

g) Limitations and contingencies. ز- الحدود والطوارئ.

h) Scope. ح- المدى.

2. Plan

2 - الخطة

a) Objectives and methodology. أ- الأهداف والطريقة العلمية.

b) Time schedule. ب- الجدول الزمني.

c) Materials and equipment needed. ج- المواد والمعدات المطلوبة.

d) Cost. د- التكلفة.

e) Expected results. ه- النتائج المتوقعة.

3. Conclusion

3 - الاستنتاج

a) Summary of key points. أ- ملخص النقاط الأساسية.

b) Request for action. ب- طلب اتخاذ إجراء.

4. Works Cited

4 - الاقتباس

الاسم الآخر للاقتباس يتمثل في المراجع. غرض الاقتباس الاعتراف بمصادر معلوماتك سواء كانت كتباً، أو مجلات، أو صحفاً، أو نصاً وصوراً من مواقع web.

Another name for works cited is references. Its purpose is to acknowledge your sources of information be they books, magazines, journals, or text and pictures from the Worldwide Web.

فريق العمل Team Work



إذا كنت تتناول على سبيل المثال اقتراحاً معقداً مثل وضع برنامج تدريبي لتحسين جودة صناعة الحلوى، قد تحتاج إلى العديد من الخبراء لمساعدتك.

If you are working on a complex proposal, for example, developing a training course to improve quality for the confectionery industry, you may need several experts to assist you.

التحدى المحدد بالنسبة للعمل مع الفرق أنه يجب على أعضاء الاقتراح العمل مع خبراء خارجيين لتحسين حالات قوتهم وخبرتهم. بعد عدد قليل من اللقاءات، سوف يتعرف أعضاء الفريق كل منهم بالآخر بصورة أفضل ويستطيعون العمل معاً جيداً في اتجاه الهدف.

A particular challenge for working with teams is that the proposal members must work with outsiders to improve on their strengths and expertise. After a few meetings, the team members will get to know each other better and can work together well towards the objective.

يجب أن يكون هناك تبادل حر للمعلومات. شارك معلوماتك الجديدة عبر البريد الإلكتروني وتأكد من أن أعضاء الفريق ملتزمون بالتواريخ النهائية.

There must be free exchange of information. Share new information via E-mail and ensure that team members stick strictly to deadlines.

اختر كاتباً جيداً لكتابة مسودة الاقتراح، وأرسل نسخة إلى كل أولئك الذين في فريق الاقتراح لكي يضيفوا و يعدلوا عند الضرورة.

Select a good writer to do the draft proposal and send a copy to all those in the proposal team for them to make additions and amendments.

