

דוגמה מספר 7 - טופס שלבי הכתיבה

10 שלבים לכתיבת מסמך מנצח

שלב 1

- א. הגדירו את מטרת המסמך לכותבים (בתוצאה)
לדוגמה: הדוח יאושר עד ל-..
- ב. הגדירו את מטרת המסמך לקוראים (בתוצאה)
לדוגמה: המנהל יבין את הקושי שלי.

שלב 2

- בחרו את המסר המרכזי למסמך
(משפט פשוט אחד שיזכרו הקוראים מהמסמך)

שלב 3

- בחרו את 2-3 התכנים התומכים במסר
(עובדות שמחזקות את הטמעת המסר מבחינת ההיגיון)

שלב 4

- הגדירו מיהם הקוראים (2-3 קוראים עיקריים לכל היותר)

שלב 5

- הגדירו מיהם הכותבים (בשם מי אנחנו כותבים)

שלב 6

- הבינו את ההקשר למסמך
(מה קורה מסביב: בארגון, בעולם, בסקטור?)

שלב 7

- עשו "העתק-הדבק" אינטליגנטי
(ממסמכים אחרים).

שלב 8

- הניעו את הקוראים לפעולה (היגיון) בעזרת עובדות.
(איזה עובדות יגרמו לקוראים לפעול)

שלב 9

- צרו מוטיבציה אצל הקוראים (רגש)
(אילו רגשות חיוביים או משוב יגרמו לקוראים לפעול)

שלב 10

- היו מודעים לרגשות (שלכם ושל הקוראים)
(אילו רגשות מעורר המסמך אצלנו הכותבים, והכי חשוב - אצל הקוראים?)