

תכנון המסמך בכתיבת עבודה

כתיבה רחוקה מלהיות אינטואיטיבית. מוזה היא מצרך נדיר גם בכתיבה יוצרת. גם סופרים דגולים מדווחים, כי הם יושבים מידי יום, רבים מהם במשך שעות הבוקר, או במשך "יום עבודה", כדי לכתוב, לשכתב, לתקן ולחזור ולחזור על טיוטות אין ספור.

כל שכן בכתיבה עסקית, כתיבה ארגונית כל שהיא: כתיבה שיווקית, שירותית או מנהלית. הכתיבה מצריכה תכנון מדוקדק, שהוא שונה במהותו מתכנונו של סופר, והוא מצריך חשיבה מוקדמת כמו גם התייחסות רגשית.

קודם כול, עליי להיות בטוח כי מסמך התשובה הוא אמצעי התקשורת האפקטיבי עבורי ועבור הארגון. מאחר שבארסנל התקשורת שלי מצויים מספר ערוצים כמו שיחה בעל פה או פגישה, אמיל, או אפילו מסרון. עליי להיות בטוח שהמסמך הוא המענה הנכון ולשלב אותו כהלכה באמצעי נוסף. לדוגמה: אני מתכנן מענה חזק ואמפאתי בדיון שזימנתי. אני מגבה אותו במסמך קצר, עובדתי כביכול, שיחזק את הנקודות הרגשיות והתקשורתיות שאני עומד להעלות בדיון. אבל, אם אני יודע שלא אוכל לזמן דיון ולשכנע את המשתתפים ביכולת הרטורית שלי, אבחר בטון מסמך רגשי יותר, אאריך בו יותר בדברים, אתכנן אותו במידה שונה.

חשוב לזכור, כי המסמך הוא אוטונומי, עומד ברשות עצמו, אך גם נתמך בפעולות תקשורתיות אחרות.

מחזור החיים של הכתיבה

תכנון המסמך הוא השלב הראשון במחזור החיים של המסמך, הכולל:

1. תכנון
2. ביצוע
3. מעקב

באופן אידיאלי, יש להקדיש לתכנון כ-35% מהזמן הכולל המוקדש לכתיבת המסמך. פירושו של דבר, כי תכנון מדוקדק ועמוק מסייע להצלחת המסך ולהתאמתו לצרכים.

לשאלות נוספות, אתה מוזמן ליצור קשר עם אילת צור:

03-6471355

052-3510583

ayelet@ayeletz.co.il

www.ayeletz.co.il