

فكرة وتصميم وإعداد: هشام محمد سعيد قريان، 2019

أجب على هذه الأسئلة المهمة قبل كتابة خطابك المهم؟

الفاظ تناسب المشاعر		الفاظ تناسب نوع الموافقة		اثارة مشاعر محددة لدى قارئ الخطاب							موافقة استثنائية	موافقة حسب النظام	ما هدف الخطاب؟		
				تهنئة	شكوى	تأييد	رحمة	مسالمة	عجاب						
				٢٢٢											
الفاظ خاصة ومناسبة		صفة رسمية							مرؤوس	رئيس- ليس صاحب قرار	رئيس- صاحب قرار منفردا	رئيس- مشارك في القرار	مستشار	فرد	عدة أفراد
من هو المخاطب؟															
سل المقربين من المخاطب عما لا يحبه أو عما يحذره أو يتحاشاه المخاطب، وابتعد عنه إذا لم تعرف سلفا ما لإحبه المخاطب فاستعمل الفاظا محايدة وحذرة وإذا اضطرت لغيرها فأشرحها بإضافة وصف أو وصفين لها لبيان مقصدك															
ما الذي لا يحبه المخاطب؟															
المطلب الأهم يستحوذ على 90% من الخطاب															
رتب المطلب ابتداء بالأهم ثم ما دونه															
ابدا بالمطلب الأهم في بداية الخطاب															
أعد ذكر المطلب الأهم في خاتمة الخطاب															
ما هو المطلوب؟															
مطلب صغیر للتفاوض															
مطلب صغیر للتفاوض															
ما هو المطلوب؟															
لا يدكر في الخطاب تصريحا ولا تلميحا															
أحيانا من المصلحة توضيح المطلوب ببيان ضده ثم															
لا يدكر في الخطاب بطريقة تنافس المطلوب الأهم															
ما هو غير المطلوب؟															
هل الزمن مهم															
هل الزمن غير مهم															
عامل الزمن															
تاريخ البداية															
تاريخ النهاية															
الوقت المتبقي															
المرحلة بعد النهاية															
قبل البداية															
أهمية الزمن															
سبب أهمية الزمن															
هل المعلومات المساندة															
شهود عيان															
قوانين مؤيدة بوضوح															
قوانين غير واضحة															
سابقا															
اعتراف															
جهة مؤيدة															
قانون دولي															
مستشار قانوني															
صور وصوت															
قرائن															
قانونية															
غير قانونية															
هل المعلومات المساندة															
يحتاج كل مطلب مايسانده خصوصا الأهم															
المصدقية في الأدلة المساندة															
ما هو أقوى ما لديك؟															
نقطة قوية مباشرة 1															
نقطة قوية مباشرة 2															
نقطة قوية غير مباشرة															
تفسير في صالحك															
تأييد خارجي															
ما هو أضعف ما لديك؟															
لا تذكر جوانب ضعفك															
إذا اضطرت لذكرها نقاط ضعفك فأذكر بجانبها قوتك															
هل هنالك طريقة لتحويل الضعف لقوة															
زاوية أخرى معتبرة تطعن في نقاط الضعف															
لا مفر من ذكر الضعف اطلب التركيز على الجانبين															
ما هو أضعف ما لديك؟															
آخر اهتمامك بجانب الأسلوب حتى تجهز النقاط أعلاه															
لا يغني الأسلوب الممتاز إذا لم يركز الخطاب على توضيح المطالب المهمة مقرونة ومؤيدة بالأدلة والمعلومات المساندة															
إذا لم يكن الأسلوب والصياغة ممتازة فهذا قد يضعف الخطاب، وتظل هنالك فرصة للنجاح إذا كانت الأدلة المؤيدة للمطالب واضحة															
استعمل العناوين الجانبية لتجزئة خطابك الى نقاطه المهمة خصوصا: مطالبك، الأدلة المساندة، فهذا يلفت انتباه المخاطب، لا تتعدى 4 عناوين															
ابدا خطابك بملخص مركز للمطلب الأهم، واتبعه بتفصيل المطالب وعرض الأدلة القوية والواضحة، واختم خطابك بتذكير المخاطب بمطلبك الأهم															
اضف لخطابك سطورا بيضاء تفصل بين أجزاء الخطاب، ولا تكس العرض، ووزع المساحات البيضاء لترتيب عين المخاطب، وتقلل خوفه من كثرة المعلومات وزحامها															
اترك في ذيل الخطاب أو في أعلاه مساحة بيضاء تعين المخاطب والمسؤول على الشرح والتوقيع، وتنفع للفهرسة والأختام															
أرفق الأدلة والايضاحات والأوراق المساندة بعد الخطاب مرقمة ومرتبنة، واكتب بخط كبير رقم كل مرفق في أعلاه واستعمل نفس الأرقام في متن الخطاب															
ضع الخطاب والمرفقات في ملف قوي، وثبت الخطاب مع المرفقات بمسامير للأوراق															
الإغراق والمبالغة في السجع والاستعارات والتشبيه تشتت ذهن المخاطب، لذا استعمل صياغة بسيطة وغير معقدة، استعمل النقاط أفضل من السرد غير المفضل															
أسلوب الصياغة والكتابة															