

Информативен Извештај

Пристап:

Во согласност со примерот Приказ 9.2 на страна 241

Директен, Неформален

1. Вовед

- Што сме
- Зошто комуницираме со нив

2. Заклучоци и Препораки

- Зошто сметаме дека би имале корист од нашата услуга

3. Факти

- Кои услуги им се потребни нив - избор
- Со кои адвокати би соработувале - избор

4. Дискусија/Анализа

- Ги поттикнува да го дискутираат понуденото со своите членови за да се слушнат повеќе мислења

5. Завршен нареден чекор

- Реченица за продажба
- Контакти

Индиректен, Неформален

1. Вовед

- Што сме
- Зошто комуницираме со нив

2. Факти

- Кои услуги им се потребни нив - избор
- Со кои адвокати би соработувале - избор

3. Дискусија/Анализа

- Ги поттикнува да го дискутираат понуденото со своите членови за да се слушнат повеќе мислења

4. Заклучоци и Препораки

- Зошто сметаме дека би имале корист од нашата услуга

5. Завршен нареден чекор

- Реченица за продажба
- Контакти

Progress Report – Извештај на напредок

Филијалата на ЕФП Банка од Прилеп организира промотивни настани за автомобилски кредити заедно со Овластениот Дилер за Hyundai автомобили во Македонија на плоштадите во регионот: Битола, Прилеп, Ресен, Демир Хисар. На настанот се носи штанд со рекламни материјали и по двајца вработени од банката во времетраење од 6 часа. Истовремено се информираат сите заинтересирани минувачи и граѓани за детали во врска со кредитите на банката, а по можност, се забележуваат и контакт телефони или емаил адреси за понатамошен контакт. Се води и евиденција колку граѓани се обратиле до штандот на банката. Пред да се оди на плоштадот, се шири информацијата преку радио, лифлети и со јавување на поголемите клиенти што банката ги има во градовите. Досега се реализирани промоциите во Битола и Прилеп, а во Ресен и Демир Хисар дополнително следат. Во Битола посетеноста била помала бидејќи времето било врнежливо, а и информацијата била дадена само на едно радио, што не било доволно. На промоцијата во Прилеп имало 60 посетители, додека во Битола само 25. Потребно е да се информира за прогресот, да се укаже на позитивните страни и на научените лекции од секој од градовите со цел да не се повторат во наредните.

Пристап:

Во согласност со примерот Приказ 9.5 на страна 250

Директен, Неформален

1. Вовед
2. Заклучоци и Препораки
3. Факти
 - Основни информации
 - Исполнети активности (тековна работа, персонал, активности, методи, локации)
4. Дискусија/Анализа
 - Понатамошни активности
 - Предвидени проблеми
5. Завршен нареден чекор

Индиректен, Неформален

1. Вовед

2. Факти

- Основни информации
- Исполнети активности (тековна работа, персонал, активности, методи, локации)

3. Дискусија/Анализа

- Понатамошни активности
- Предвидени проблеми

4. Заклучоци и Препораки

5. Завршен нареден чекор

Извештај за оправданост/Препорака

Пристап:

Во согласност со примерот Приказ 9.6 на страна 252

Директен, Неформален

6. Вовед
7. Заклучоци и Препораки
8. Факти
 - *Како функционираат паметните гуми*
9. Дискусија/Анализа
 - *Зошто паметните гуми се добри за нас*
10. *Завршен нареден чекор*

Индиректен, Неформален

1. Вовед
2. Факти
 - *Како функционираат паметните гуми*
3. Дискусија/Анализа
 - *Зошто паметните гуми се добри за нас*
4. Заклучоци и Препораки
5. *Завршен нареден чекор*

Извештаи за изводливост - Feasibility

Немаме задача да го убедиме читателот, туку професионално да анализираме дали нешто има аргументи за или против, со оглед на нашата стручност.

Се очекува да го дадете своето мислење дали нешто е изводливо – за или против

Пристап:

Во согласност со примерот Приказ 9.7 на страна 253

Директен, Неформален

1. Вовед
 - Се објаснува проблемот
2. Заклучоци и Препораки
 - Веднаш се дава својата препорака како стручен
3. Факти
 - Опис на проблемот и позадината
4. Дискусија/Анализа
 - Објективна проценка на позитивни и негативни страни
 - Трошоци и Временска рамка
5. Завршен нареден чекор

Индиректен, Неформален

1. Вовед
 - Се објаснува проблемот
2. Факти
 - Опис на проблемот и позадината
3. Дискусија/Анализа
 - Објективна проценка на позитивни и негативни страни
 - Трошоци и Временска рамка
4. Заклучоци и Препораки
 - Веднаш се дава својата препорака како стручен
5. Завршен нареден чекор

Записник од состанок

Да се направи записник од последниот час од минатиот Понеделник, во врска со договарањето за Презентации и учество во Дебата.

Имено, професорот имаше побарано на тој час секој да има идеја што ќе работи на презентациите, па да се дискутира концептот, да се рафинира за да може потоа да се продолжи со работа од страна на студентите. Од присутните 35, тема имаа избрано само 5, а останатите се уште не беа одлучени. Во врска со дискустијата, потребно беше да се разјасне улогата на Дискутант, Воведничари и Слушатели па се бараа доброволци за воведничари а дискутантите веќе беа пријавени, но никој не коментираше за својот дел. Се пријави еден воведничар. Договорено беше секој студент да ја дефинира својата тема за презентациите и да ја прати како концепт на Асистентката, до Четврток, дата ... а во врска со воведничарот, да се консултира во живо со асистентката. ...

Пристап:

Во согласност со примерот Приказ 9.8 на страна 254

Директен, Неформален

1. Вовед

- *Број и Имиња на присутни, датум, време, место*
- *Наведени резултати од претходни записници*

2. Заклучоци и Препораки

- *Планирани и договорени активности и временски рамки*

3. Факти

- *Недовршена работа*
- *Кои дискусии се одвиваа (реинкарнација, вработување, ...) од кои студенти - Опис*

4. Дискусија/Анализа

- *Проблеми за прокрастинација*
- *Проблеми на комуникација*
- *Проблеми за време на располагање*

5. Завршен нареден чекор

- *Вклучува и нареден состанок*

Индиректен, Неформален

1. Вовед

- Број и Имиња на присутни, датум, време, место
- Наведени резултати од претходни записници

2. Факти

- Недовршена работа
- Кои дискусии се одвиваа (реинкарнација, вработување, ...)
од кои студенти - Опис

3. Дискусија/Анализа

- Проблеми за прокрастинација
- Проблеми на комуникација
- Проблеми за време на располагање

4. Заклучоци и Препораки

- Планирани и договорени активности и временски рамки

5. Завршен нареден чекор

- Вклучува и нареден состанок

Резиме – Executive Summary

Да се направи Резиме на написот на Професорот Печијарески “Интелектуалци” објавен во Утрински Весник во бројот од 11.11.2014

<http://www.utrinski.mk/default.asp?ItemID=3E3579418D1178429B1A3A283AAA742E>

Пристап:

Во согласност со задача 9.14 Информирајте го шефот, на стр. 262

Директен, Неформален

1. Вовед

- Се повикува на барањето на шефицата
- Објаснува кој напис е анализиран

2. Заклучоци и Препораки

- Што сакал да постигне авторот со статијата

3. Факти

- Кратко резиме на статијата
 - Три до четири најбитни идеи од статијата
- Краток осврт на коментарите
 - Одлични
 - Неутрални
 - Негативни

4. Дискусија/Анализа

- Колку ова се поврзува со вашата компанија (факултетот, градот)

5. Завршен нареден чекор

- Надеж дека и било корисно
- Показател за feedback од неа што да се смени
- *Looking forward to the next one*

Индириектен, Неформален

1. Вовед

- Се повикува на барањето на шефицата
- Објаснува кој напис е анализиран

2. Факти

- *Кратко резиме на статијата*
 - *Три до четири најбитни идеи од статијата*
- *Краток осврт на коментарите*
 - *Одлични*
 - *Неутрални*
 - *Негативни*

3. Дискусија/Анализа

- *Колку ова се поврзува со вашата компанија (факултетот, градот)*

4. Заклучоци и Препораки

- *Што сакал да постигне авторот со статијата*

5. Завршен нареден чекор

- *Надеж дека и било корисно*
- *Показател за feedback од неа што да се смени*
- *Looking forward to the next one*