



## Write a proposal

Šta je predlog, ponuda ili *'a proposal letter'*? Ukratko, to je dokument koji predstavlja tvoju biznis ideju osobi koja donosi odluku. U njemu se može predstaviti ideja koja će ubediti primaoca da pročita ceo dokument sa propratnom dokumentacijom, ukoliko je ima. To pismo je često prvi utisak koji ti ili tvoj posao ostavljate, pa je važno kako ga pišeš. Hajde da sada analiziramo deo po deo:

### 1. Predstavi se i daj neke osnovne informacije o kompaniji/poslu

Cilj uvodnog dela tvoje ponude je da zainteresuje čitaoca, te treba da uključiš osnovne informacije o kompaniji kao i temu kako bi čitalac znao o čemu se radi. Ukoliko pišeš posle sastanka, to obavezno pomeni. Ako si već imao kontakta sa čitaocem, pomeni i to.

### 2. Reci zašto pišeš

Svrha je ono što želiš da postigneš ili koji problem želiš da rešiš. Ukoliko je ponuda za poslovni aranžman, mora da daš jasne detalje i osnovne uslove aranžmana, dok, na primer, ponuda za redizajniranje sajta treba da sadrži tvoje viđenje problema koji postoje na sadašnjem sajtu. Na primer, možeš krenuti ovako:

***Dear Mr Smith,***

***Following our last meeting, I am writing to propose an idea for the project we have briefly discussed.***

### 3. Definiši ciljeve

Opiši dugoročne ciljeve koje planiraš da realizuješ kao i kako ćeš to uraditi. Budi jasan i konkretan. Na primer, umesto: ***"We will increase our productivity significantly with this loan,"*** napiši: ***"We will increase our productivity by 40% over the next year with the loan amount we have requested. We will increase our productivity with the addition of two new machines and four additional employees."***

### 4. Definiši ciljeve

Ukoliko je tvoja ponuda odgovor na neki problem, prikazivanje onog što je najbolje može te izdvojiti. Naglasi šta je to što imaš a važno je za projekat kao i razloge zašto je tvoja kompanija najbolja za posao. To može biti iskustvo ili neki poseban proces koji daje odlične rezultate. Najbolje je da ono što te izdvaja napišeš u vidu liste, jedno ispod drugog kako bi bilo vidljivije. Na primer.

***I have been in the catering business for 10 years and have around 50 regular customers every year. We provide every option including vegetarian, vegan, gluten-free, kosher and halal.***

### 5. Ukratko prokomentariši budžet i kako će biti raspoređen

Cena je važan faktor prilikom donošenja odluke. Daj neku opštu procenu koliko će tvoj projekat koštati investitore jer će to dati bolji uvid u projekat. Ili, ukoliko prilažeš neki obračun, možeš i to napisati, recimo ovako: ***The costs are stated and the total quote is given.***

**6. Završi sa `call to action` i zahtevom za povratnom informacijom**

Ukoliko očekuješ da čitalac preduzme neke korake i da stvoriš neku vrstu hitnosti, obavezno uključi `call to action`. Na taj način, povećavaš šansu za odgovorom. To može biti samo odgovor na ponudu ukoliko žele dodatne informacije. Takođe, ako uključiš `follow up` to znači da si ozbiljan. Reci im kada ćeš ih ponovo kontaktirati, pa će oni očekivati tvoj poziv ili mejl. Na primer: ***Please call me at (234) 222-1234 or email me at joanne@email.com and I will be happy to meet you at a time that is convenient for you.***

**7. Završi pismo i daj svoje kontakt podatke**

Zahvali se na razumevanju i pozovi da ti se jave ukoliko imaju neka pitanja. Završi pismo profesionalnim tonom, koristeći fraze poput *Sincerely* ili *Kind regards*, a onda ime i kompanija, nekoliko redova ispod.

U skripi imaš jedan primer ponude, pa ga obavezno pročitaj pre nego što kreneš da pišeš. Good luck!