

Memorandum

- Ang pagsulat nito ay itinuturing ding isang sining. Ito ay hindi liham.

- Ito ay kadalasang maikli lamang na ang pangunahing layunin ay pakilusin ang isang tao sa isang tiyak na alintuntuning dapat maisakatuparan.

Halimbawa, pagdalo sa isang pulong o kaya pagsunod sa bagong Sistema.

- Ayon kay **Prof. Ma. Rovilla Sudprasert (2014)**, ang memorandum o memo ay isang kasulatang nagbibigay kabatiran tungkolsa gagawing pulong o paalala tungkol sa isang mahalagang impormasyon, gawain, tungkulin, o utos.

- ayon kay **Dr. Darwin Bargo (2014)** ang mga Malaki at kilalang mga kompanya at Mga institusyon ay kalimitang gumagamit ng colored stationery para sa kanilang memo tulad ng sumusunod:

Puti – ginagamit sa pangkalahatang kautusan, direktiba, o impormasyon

Pink o rosas – ginagamit para sa mga memo na nanggagaling sa marketing at accounting department

Sa pangkalahatan, ayon din kay **Bargo (2014)** may 3 uri ng memo ayon sa layunin nito.

1. Memorandum para sa kahilingan
2. Memorandum para sa kabatiran
3. Memorandum para sa pagtugon.

Anim (6) na mahalagang impormasyon na dapat taglayin ng isang memo upang maging maayos at malinaw. Ang mga impormasyong ito ay hinango sa aklat ni Sudprasert (2014) na English for the Workplace 3.

1. Makikita ang letter head ang logo, pangalan ng kompanya, institusyon, o organisasyon gayundin ang lugar kung saan matatagpuan ito, minsan maging ang bilang ng numero ng telepono.
2. Ang bahaging ‘Para sa/para kay/kina’ ay naglalaman ng pangalan ng tao o mga tao, o kaya naman ay grupong pinag-uukulan ng memo. Para sa isang impormal na memo ang Para Kay: Ailene ay sapat na. Ngunit sa pormal na memo ay mahalagang isulat ang buong pangalan ng pinag-uukulan. Kung

ang tatanggap ay kabilang sa ibang departamento, makakatulong kung ilalagay rin ang pangalan ng departamento. Hindi na rin kailangan lagyan ng G., Gng., Bb., at iba pa maliban na lamang na napakapormal ng memong ginawa.

3. Ang bahagi naming ‘Mula kay’ ay naglalaman ng pangalan ng gumawa o nagpadala ng memo. Gaya rin ng bahaging ‘Para sa/para kay/Para kina’ maaaring gamitin na lamang ang unang pangalan ng sumulat nito gaya ng: mula Kay: Nestor. Gayun din mahalagang ilagay ang pangalan ng departamento kung ang memo ay galing sa ibang seksiyon o tanggapan. Hindi na rin kailangang lagyan ng G., Gng., Bb., at iba pa maliban na lamang na napakapormal ng memong ginawa.

4. Sa bahaging Petsa, iwasan ang paggamit ng numero tulad ng 04/25/20 o 18/11/20. Sa halip, isulat ang buong pangalan ng buwan o ang dinaglat na salita tulad ng Nobyembre o Nob. Kasama ang araw at taon upang maiwasan ang pagkalito.

5. Ang bahaging Paksa ay mahalagang maisulat nang payak, malinaw at tuwiran upang agad maunawaan ang nais ipabatid nito.

6. Kadalasang ang ‘Mensahe’ ay maikli lamang ngunit kung ito ay isang detalyadong memo kailangang ito ay magtaglay ng ss:

- a. Sitwasyon – dito makikita ang panimula o layunin ng memo.
- b. Problema – nakasaad ang suliraning dapat pagtuonan ng pansin. Hindi lahat ng memo nagtataglay nito.
- c. Solusyon– nagsasaad ng inaasahang dapat gawin ng kinauukulan.
- d. Paggalang o pasasalamat– wakasan ang memo sa pamamagitan ng pasasalamat o pagpapakita ng paggalang.

7. Ang huling bahagi ay ang ‘Lagda’ ng nagpadala. Kadalas inilalagay ito sa

ibabaw ng kanyang pangalan sa bahagi ng Mula Kay. . .

Agenda o Adyenda

- Ang agenda ay talaan ng mga pag-uusap sa isang pormal na pulong.

- dapat malinaw at kongkreto ang isinasaad.

- maaaring sang-ayunan ng mgadadalo ang nilalaman ng adyenda sa oras na matanggap ito sa pamamagitan ng “recipient list” o kaya pormal itong sang ayunan sa oras ng pagtatawag ng pulong.

- Ayon kay Sudprasert (2014), ang adyenda ang nagtatakda ng mga paksang tatalakayin sa pulong.

- ang pagkakaroon ng maayos at sistematikong adyenda ang isa sa mga susi ng matagumpay na pulong.

- mahalagang maipabatid ito sa mga kabahagi bago isagawa ang pulong.

Narito ang ilang kahalagahan ng pagkakaroon ng adyenda ng pulong.

1. Ito ang nagsasaad ng mga sumusunod na mga impormasyon:

a. mga paksang tatalakayin

b. mga taong tatalakay o magpapaliwanag ng mga paksa

c. oras na itinakda para sa bawat paksa

2. Ito ang nagtatakda ng balangkas ng pulong tulad ng pagkakasunod-sunod ng mga paksang tatalakayin at kung gaano katagal ang pag-uusapan ang mga ito.

3. Ito ay nagsisilbing talaan o tsek list na lubhang mahalagaupang matiyak na ang lahat ng paksang tatalakayin ay kasama sa talaan.

4. Ito ay nagbibigay rin ng pagkakataon sa mga kasapi sa pulong na maging handa sa mga paksang tatalakayin o pagdedesisyunan.

5. Ito ay nakatutulong nang Malaki upang manatiling nakapokus sa mga paksang tatalakayin sa pulong.

Mga Dapat tandaan sa Pagsulat ng Adyenda

1. Simulan kaagad ang paghahanda sa pagsulat ng agenda. Gawin ito sa araw mismo ng pagkakaroon ng desisyon sa petsa at temaupang matiyak na maisagawa nang maayos ang susunod na pagpupulong, at may kaisahang patutunguhan ang mga pag-uusap sa pulong.

2. Bigyang-halaga ang lugar na pagdarausan ng pulong at ang oras kung kalian ito magsisimula at magtatapos.

3. Bigyang-halaga ang layuning inaasahang makamit sa araw ng pagpupulong. Tiyaking malinaw ang layunin upang mapaghandaan ng mga kasapi ang mangyayari sa pulong.

4. Bigyang-pansin ang mga isyu o usaping tatalakayin sa pulong. Dapat maikli lamang ang bahaging ito. Siguraduhing lahat ng pag-uusapan ay mailagay sa agenda.

halimbawa ng balangkas ng karaniwang agenda

1. Panalangin

2. Muling pagbasa ng nakaraang katitikan ng pulong (review) at pagrebisa

3. Pagwawasto sa ilang kamalian kung mayroon at pagbibigay-linaw sa isyu kung mayroon pa

4. Pagsang-ayon sa nakaraang katitikan ng pulong

5. Regular na report

6. Mga pangunahing puntong pag-uusapan

7. Iba pang bagay na nais pang pag-usapan

8. Muling pagtatakda saaraw ng pagpupulong (petsa).

5. Tiyakin na ang mga taong kasangkot lamang na nasa listahan ang dapat dumalo sa pulong.

Mga Hakbang sa Pagsulat ng Adyenda

Tulad ng paggawa ng memorandum, mayroon ding sinusunod na hakbang sa paggawa ng adyenda. Tandaan na ang mga paksang tatalakayin ay hindi

lamang sa isang tao magmumula kundi manggagaling sa mga taong kasapi sa pulong. Narito ang mga hakbang na dapat isagawa sa pagsulat ng adyenda.

1. Magpadala ng memo na maaaring nakasulat sa papel o kayâ naman ay isang e-mail na nagsasaad na magkakaroon ng pulong tungkol sa isang tiyak na paksa olayunin sa ganitong araw, oras, at lugar.

2. Ilahad sa memo na kailangan nilang lagdaan ito bilang katibayan ng kanilangpagdalo o kung e-mail naman, kinakailangang magpadala sila ng kanilang tugon. Ipaliwanag din sa memo na sa mga dadalo, mangyaring ipadala o ibigay sa gagawa ng adyenda ang kanilang concerns o paksang tatalakayin at maging ang bilang ng minutong kanilang kailangan upang pag-usapan ito.

3. Gumawa ng balangkas ng mga paksang tatalakayin kapag ang lahat ng mga adyenda o paksa ay napadala o nalikom na. Higit na magiging sistematiko kung ang talaan ng adyenda ay nakalatag sa talahanayan o nakatable format kung saan makikita ang adyenda o paksa, taong magpapaliwanag, at oras kung gaano ito katagal pag-uusapan. Ang taong naatasang gumawa ng adyenda ay kailangang maging matalino at mapanuri kung ang mga isinuniteng adyenda o paksa ay may kaugnayan sa layunin ng pulong. Kung sakaling ito ay malayo sa paksang pag-uusapan, ipagbigay-alam sa taong nagpadala nito na ito ay maaaring talakayin sa susunod na pulong.

4. "Ipadala ang sipi ng adyenda sa mga taong dadalo, mga dalawa o isang araw bago ang pulong. Bilang paalala ay muling ilagay rito ang layunin ng pulong, at kung kailan at saan ito gaganapin.

5. Sundin ang nasabing adyenda sa pagsasagawa ng pulong.

Mga Dapat Tandaan sa Paggamit ng Adyenda

1. Tiyaking ang bawat dadalo sa pulong ay nakatanggap ng sipi ng mga adyenda. Ginagawa ito upang matiyak na ang bawat taong dadalo sa pulong ay may sapat na kaalaman sa pag-uusapan.

2. Talakayin sa unang bahagi ng pulong ang higit na mahahalagang paksa. Ginagawa ito upang matiyak na kung kukulangin man ang oras para sa pagpupulong ay natalakay na ang mahalagang paksa.

3. Mnatili sa iskedyul ng adyenda ngunit maging flexible kung kinakailangan.

Tiyakin nasusunod ang itinakdang oras para sa mga adyenda o paksang tatalakayin. Maging“conscious” sa oras na napagkasunduan

4. Magsimula at magwakas sa itinakdang oras na nakalagay sa sipi ng adyenda. Ang pagsunod sa itinakdang oras ay nangangahulugan ng pagrespeto sa oras ng iyong mga kasama.

5. Ihanda ang mga kakailanganing dokumento kasama ng adyenda.

Katitikan ng Pulong

- Ang pulong ay mababalewala kung hindi maitatala ang mga napag-usapan o napagkasunduan.

- Ang opisyal na tala ng isang pulong ay tinatawag nakatitikan ng Pulong.

- Nagsisilbing paglalagom sa mahahalagang tinalakay ang katitikan ng pulong.

- Ito ay kalimitang isinasagawa nang pormal, obhetibo, at komprehensibo o nagtataglay ng lahat ng mahahalagang detalye ng tinalakay sa pulong.

- Mahalaga ang pagsulat nito upang matiyak at mapagbalik tanawan ang mga usapin at isyung tinalakay at kailangan pang talakayingmulmula mula sapagpupulong na naganap na.

Mahahalagang bahagi ng Katitikan ng Pulong.

Heading – ito ay naglalaman ng pangalan ng kompanya, samahan, organisasyon, o kagawaran. Makikita rin dito ang petsa, ang lokasyon, at maging ang oras ng pagsisimula ng pulong.

Mga kalahok o dumalo– dito nakalagay kung sino ang nanguna sa pagpapadaloy ng pulong gayundin ang pangalan ng lahat ng mgadumalo kasama ang mga panauhin. Maging ang pangalan ng mga liban o hindi nakadalo ay nakatala rin dito.

Pagbasa at pagpapatibay ng nagdaang katitikan ng pulong– dito makikita kung ang nakalipas na katitikan ng pulong ay nagpapatibay o may mga pagbabagong isinagawa sa mga ito.

Action items o usaping nakapagkasunduan– kasama sa bahaging ito ang mga

hindi pa natapos o nagawang proyektong bahagi ng nag daang pulong. Dito makikita ang mahahalagang tala hinggil samga paksang tinalakay. Inilalagay rin sa bahaging ito kung sino ang taong nanguna sa pagtalakay ng isyu at maging ang desisyong na buo ukol dito.

Pabalita o patalastas– hindi ito laging makikita sakatitikan ng pulong ngunit kung mayroon mang pabalita o patalastas mula sa mga dumalo tulad halimbawa ng mga suhestiyong agenda para sasusunod na pulong ay maaaring ilagay sa bahaging ito.

Iskedyul ng susunod na pulong– itinatala sa bahaging ito kung kalian at saan gaganapin ang susunod na pulong.

Pagtatapos – inilalagay sa bahaging ito kung anong oras nagwakas ang pulong.

Lagda – mahalagang ilagay sa bahaging ito ang pangalan ng taong kumuha ng katitikan ng pulong at kung kalian ito isinumite.

Mga dapat Gawin ng Taong Naatasang Kumuha ng Katitikan ng Pulong

Ayon kay Bargo (2014), dapat tandaan ng sinumang kumukuha ng katitikan ng pulong na hindi niya trabahong ipaliwanag o bigyang-interpretasyon ang mga napag-usapan sa pulong, sa halip, ang kanyang tanging gawain ay itala at iulat lamang ito. Napakahalaga na siya ay maging obhetibo at organisado sa pagsasagawa nito.

Narito ang ilang mga bagay na dapat isaalang-alang ng mga taong kumukuha ng katitikan ng pulong na hinango mula sa aklat ni Sudprasert (2014) na English for the Wrkplace 3.

Ang kumukuha ng katitikan ng pulong ay kinakailangang:

- Hindi “participant” sa pulong.
- ‘di madali ang pagkuha ng katitikan ng pulong kaya dapat ang naatasan dito ay may sapat na atensiyon sa pakikinig upang maitalag niya ang lahat ng mahahalagang impormasyon.
- Umupo malapit sa tagapanguna ng pulong.
- Magiging madali para sa kanya na linawin sa tagapanguna ang ilang mga bagay na hindi nya lubos na naunawaan.
- May sipi o kopya ng mga pangalan ng mga taong dadalo sa pulong.

-Mahalaga na ma-tsek kung sino-sino ang mga dumalo at lumiban sa pulong.

-Italarin ang mga taong maagang dumating at ang mga umalis agad.

- Handa sa mga sipi ng adyenda at katitikan ng nakaraang pulong.

- Kung hindi na ipamahagi nang maaga ang adyenda napag-uusapan sa pulong, mahalagang maibahagi ito bago magsimula ang pulong kasama ang sipi ng katitikan ng nagdaang pulong. Makatutulong ito upang higit na maging maayos, organisado, at sistematiko ang daloy ng pulong.

- Nakapokus lamang sa nakatalang adyenda.

- Bilang kalihim ng tagapanguna ng pulong, mahalagang siguruhin na ang lahat ng tinatalakay na paksa ay yaong lamang kasama sa adyenda upang hindi masayang ang oras ng lahat, gayundin ay maiwasan ang kalituhan sa pangkat. Tiyaking ang katitikang nililikha ay nagtataglay ng tumpak at kompletong heading.

- Kailangang malinaw na nakatala ang pangalan ng samahan o organisasyon, petsa, oras, at lugar ng pulong.

- Gumamit ng recorder kung kinakailangan.

- Makatutulong nang Malaki kung gagamit ng recorder sa oras ng pulong upangkung sakaling may puntos na hindi malinaw na naitala ay maaari itong balikan.

- Itala ang mga mosyon o pormal na suhestiyon nang maayos.

- Ang mga suhestiyon ngnabanggitsapulong at sinang-ayunan ng iba pang kasapi ng pulong ay kinakailangangmaitalanangmaayos. Ang kumukuha ng katitikan ay maaaring banggitin muli ang mosyon upang higit na maging malinaw. Mahalagang maitala rin kung kanino galing ang suhestiyon at maging ang mga taong sumang-ayon dito.

- Itala ang lahat ng paksa at isyung napagdesisyunan ng koponan.

- Mahalagang maitala ang lahat ng mga paksa at isyung napagdesisyunan gaano man ito kapayak o kalaking bagay.

- Isaayos agad ang mga datos ng katitikan pagkatapos ng pulong.

- Ang pag-oorganisa at pagsusulat ng katitikan ng pulong ay dapat na maisagawa agad upang hindi makaligtaan.

Tatlong (3) uri o estilo ng pagsulat ng katitikan ng pulong

a. Ulat ng Katitikan— sa uring ito, ang lahat ng detalyeng napag-usapan ay nakatala. Maging ang pangalan ng mga taong nagsalita kasama ang pangalan ng mga taong sumang-ayon sa mosyong isinagawa.

b. Salaysay ng Katitikan— sa uring ito isinasalaysay lamang ang mahahalagang detalye ng pulong. Ang ganitong katitikan ay maituturing na legal na dokumento.

c. Resolusyon ng Katitikan— sa uring ito nakasaad lamang ang lahat ng isyung napagkasunduan ng samahan. Hindi na tinatalakay ang mga pangalan ng mga tumalakay nito at maging ang mga sumang-ayon dito. Kadalasang mababasa ang mga katagang “Napagkasunduan na. . .” o “Napagtibay na. . .”.

Mga Dapat Tandaan sa Pagsulat ng Katitikan ng Pulong

Ayon kay Dawn Rosenberg McKay, isang editor at may-akda ng The Everything Practice Interview Book at ng The Everything Get-a-job Book, sa pagkuha ng katitikan ng pulong mahalagang maunawaan ang mga bagay na dapat gawin bago ang pulong, habang isinasagawa ang pulong, at pagkatapos ng pupulong.

-Mahalaga na ma-tsek kung sino-sino ang mga dumalo at lumiban sa pulong.

- Italarin ang mga taong maagang dumating at ang mga umalis agad.

- Handa sa mga sipi ng adyenda at katitikan ng nakaraang pulong.

- Kung hindi na ipamahagi nang maaga ang adyenda napag-uusapan sa pulong, mahalagang maibahagi ito bago magsimula ang pulong kasama ang sipi ng katitikan ng nagdaang pulong. Makatutulong ito upang higit na maging maayos, organisado, at sistematiko ang daloy ng pulong.

- Nakapokus lamang sa nakatalang adyenda.

- Bilang kalihim ng tagapanguna ng pulong, mahalagang siguruhin na ang lahat ng tinatalakay na paksa ay yaong lamang kasama sa adyenda upang hindi masayang ang oras ng lahat, gayundin ay maiwasan ang kalituhan sa pangkat. Tiyaking ang katitikang nililikha ay nagtataglay ng tumpak at kompletong heading.

- Kailangang malinaw na nakatala ang pangalan ng samahan o organisasyon, petsa, oras, at lugar ng pulong.

- Gumamit ng recorder kung kinakailangan.

- Makatutulong nang Malaki kung gagamit ng recorder sa oras ng pulong upang kung sakaling may puntos na hindi malinaw na naitala ay maaari itong balikan.

- Itala ang mga mosyon o pormal na suhestiyon nang maayos.

- Ang mga suhestiyon ngnabanggit sapulong at sinang-ayunan ng iba pang kasapi ng pulong ay kinakailangang maitalanang maayos. Ang kumukuha ng katitikan ay maaaring banggitin muli ang mosyon upang higit na maging malinaw. Mahalagang maitala rin kung kanino galing ang suhestiyon at maging ang mga taong sumang-ayon dito.

- Itala ang lahat ng paksa at isyung napagdesisyunan ng koponan.

- Mahalagang maitala ang lahat ng mga paksa at isyung napagdesisyunan gaano man ito kapayak o kalaking bagay.

- Isaayos agad ang mga datos ng katitikan pagkatapos ng pulong.

- Ang pag-oorganisa at pagsusulat ng katitikan ng pulong ay dapat na maisagawa agad upang hindi makaligtaan.

Tatlong (3) uri o estilo ng pagsulat ng katitikan ng pulong

a. Ulat ng Katitikan— sa uring ito, ang lahat ng detalyeng napag-usapan ay nakatala. Maging ang pangalan ng mga taong nagsalita kasama ang pangalan ng mga taong sumang-ayon sa mosyong isinagawa.

b. Salaysay ng Katitikan— sa uring ito isinasalaysay lamang ang mahahalagang detalye ng pulong. Ang ganitong katitikan ay maituturing na legal na dokumento.

c. Resolusyon ng Katitikan— sa uring ito nakasaad lamang ang lahat ng isyung napagkasunduan ng samahan. Hindi na tinatalakay ang mga pangalan ng mga tumalakay nito at maging ang mga sumang-ayon dito. Kadalasang mababasa ang mga katagang “Napagkasunduan na. . .” o “Napagtibay na. . .”.

Mga Dapat Tandaan sa Pagsulat ng Katitikan ng Pulong

Ayon kay Dawn Rosenberg McKay, isang editor at may-akda ng The Everything Practice Interview Book at ng The Everything Get-a-job Book, sa pagkuha ng katitikan ng pulong mahalagang maunawaan ang mga bagay na dapat gawin bago ang pulong, habang isinasagawa ang pulong, at pagkatapos ng pulong.

Bago ang Pulong

- Magpasiya kung anong paraan ng pagtatala ng katitikan ang gagamitin. Maaaring gumamit ng bolpen at papel, laptop, tablet, computer, o recorder.
- Tiyakin na ang gagamiting kagamitan ay nasa maayos na kondisyon.
- Gamitin ang adyenda para gawin nang mas maaga ang outline o balangkas ng katitikan ng pulong.
- Maglaan ng puwang para sa bawat paksa.

Habang Isinasagawa ang Pulong

- Ipaikot ang listahan ng mga dumalo at hayaang lagdaan ito ng bawat isa.
- Kilalanin ang bawat isa upang madali mong matukoy kung sino ang nagsasalita.
- Itala ang oras ng pagsisimula ng pulong.
- Itala lamang ang mahahalagang ideya o puntos.
- Itala ang mga mosyon, maging ang taong nagbanggit, gayundin ang sumang-ayon, at naging resulta ng botohan.
- Itala at bigyang-pansin ang mga mosyong pagbobotohan pa sasusunod na pulong.

Pagkatapos ng Pulong

- Gawin o buoin agad ang katitikan ng pulong pagkatapos na pagkatapos habang sariwa pa sa isip ang lahat ng tinalakay.
- Huwag kalimutang itala ang pangalan ng samahan o organisasyon, pangalan ng komite, uri ng pulong (lingguhan, taunan, o espesyal na pulong), at maging ang layunin nito.
- Itala kung anong oras nagsimula at nagtapos.
- Isama ang listahan ng mga dumalo at maging ang pangalan ng

nanguna sa pagpapadaloy ng pulong.

- Sa katapusan ng katitikan ay ‘wag kalimutang ilagay ang “Isinumite ni:”, kasunod ang iyong pangalan.

Muling basahin ang katitikan ng pulong para sa huling pagwawasto.

Maaari rin na ipabasa sa kasamahan na nakadalo ng pulong upang kung mayroong nakaligtaang puntos ay maipagbigay alam agad sa iyo.

- Ipasa ang katitikan ng pulong sa ikinauukulan o sa taong nanguna sa pagpapadaloy ng pulong.

Ang Panukalang Proyekto

Ang kahulugan ng Panukalang Proyekto ay isang dokumento na ginagamit upang kumbinsihin ang isang sponsor na ang isang proyekto ay kailangang gawin upang malutas ang isang partikular na problema sa negosyo o oportunidad. Inilalarawan nito nang malalim, kung paano ang proyekto magsisimula. Sa paglikha ng panukala ay halos katulad din ng paggawa ng feasibility study ngunit ito ay higit na sistematiko at pinag-aralan.

Ayon kay Dr. Phil Bartle, ang panukala ay isang proposal na naglalayong ilatatag ang mga plano o adhikain para sa isang komunidad o samahan. Isang kasulatan ng mungkahing naglalaman ng mga plano ng gawaing ihaharap sa tao o sa samahang pag-uukulan nito na siyang tatanggap at magpapatibay nito. Ayon naman kay Besim Nebiu, ang panukalang proyekto ay isang detalyadong deskripsyon ng mga inihahaing gawaing naglalayong lumutas ng isang problema o suliranin. Ang paggawa nito ay nangangailangan ng kaalaman, kasanayan, at maging sapat na pagsasanay. Una sa lahat, ito ay kailangang maging tapat na dokumento na ang layunin ay makalikha ng positibong pagbabago. Ayon kay Bartle, kailangan nitong magbigay ng impormasyon at makahikayat ng positibong pagtugon mula sa pinag-uukulan nito. Walang lugar sa sulating ito ang pagsesermon, pagyayabang, o panlilinlang sa halip ito ay kailangang maging tapat at totoo sa layunin nito. Mahalagang maging maingat sa pagpapalano at pagdidisenyo ng panukalang proyekto. Kaya naman, masasabing ang paggawa nito ay nangangailangan ng kaalaman, kasanayan, at maging sapat na pagsasanay. Una sa lahat, ito ay kailangang maging tapat na dokumento na ang pangunahing layunin ay makatulong at makalikha ng positibong pagbabago. Ayon kay Bartle (2011), kailangan nitong magbigay ng impormasyon at

makahikayat ng positibong pagtugon mula sa pinag-uukulan nito. Walang lugar sa sulating ito ang pagsesermon, pagyayabang, o panlilinlang, sa halip, ito ay kailangang maging tapat at totoo sa layunin nito.

Tatlong bahagi ng Panukalang Proyekto

a. PANIMULA

b. KATAWAN

c. KONKLUSYON

A. Pagsulat ng Panimula ng panukalang proyekto

Ang panimula, ang unang bahagi ng iyong panukalang proyekto, ang

magiging paksa ng araling ito. Dito mo tutukuyin ang kaukulang pangangailangan ng iyong pamayanan. Batay dito, maaari mo nang mailahad ang layunin ng iyong proposal. Dapat ay nakasaad din kung bakit mo ipinapalagay na ito ay mahalagang pangangailangan. Ang bahaging ito ay dapat na maikli lamang ngunit malinaw at direkta ang punto. Dapat na nakapaloob dito ang paglalarawan ng iyong pamayanan at kung paanong makatutulong sa pangangailangan ng pamayanan ang panukalang proyektong iyong ibinigay.

Tandaan!

Ang pangangailangan ay isang kakulangan. Isa itong bagay na gusto mong makamit sa hinaharap.

Ang pahayag ng suliranin ay tumutukoy sa mga pangangailangang nais tugunan ng proyekto. Nagsasaad rin ito kung bakit mahalaga ang proyekto.

Ang magandang pagpapahayag ng suliranin ay maikli, malinaw at direkta ang punto

Pagsulat ng katawan ng panukalang proyekto

Matapos na mailahad ang panimulang naglalahad ng suliranin ng gagawing panukalang proyekto ay isunod na gawin ang pinakakatawan ng sulating ito. Itoay binubuo ng layunin, planong dapat gawin, at badyet.

1. Layunin— Sa bahaging layunin makikita ang mga bagay na gustong makamit o ang pinaka-adhikain ng panukala. Kailangang maging tiyak ang layunin ng proyekto. Kailangang isulat ito batay sa mga inaasahang resulta ng panukalang proyekto at hindi batay sa kung paano makakamit ang mga resultang ito. Ayon kina Jeremy Miner at Lynn Miner (2008), ang layunin ay kailangang maging SIMPLE.

Specific — nakasaad ang bagay na nais makamit o mangyari sa panukalang proyekto

Immediate — nakasaad ang tiyak na petsa kung kailan ito matatapos

Measurable — may basehan o patunay na naisakatutuparan ang nasabing proyekto

Practical — nagsasaad ng solusyon sa binanggit na suliranin

Logical — nagsasaad ng paraan kung paano makakamit ang proyekto

Evaluable—masusukat kung paano makatutulong ang proyekto Mula sa nakatalang layunin, makikitang malinaw na naipahayag ang paraan kung paano at kailan makakamit ang panukalang proyekto. Ito rin ay nagbibigay ng dahilan kung bakit mahalagang maisakatuparan ito.

2. Planong Dapat Gawin – Pagbuo ng mga tala ng gawain o PLAN OF ACTION na naglalaman ng mga hakbang na isasagawa upang malutas ang suliranin. Ayon dapat ito sa tamang pagkakasunodsunod ng pagsasagawa nito kasama ang mga taong kailangan sapagsasakatuparan ng mga gawain. Ito rin dapat ay makatotohanan o realistic.

Kinakailangan ikonsidera rin ang badyet sa pagsasagawa nito. Mas makabubuti kung isasama sa talatakdaan ng gawain ang petsa kung kailan matatapos ang bawat bahagi ng plano at kung ilang araw ito gagawin. Kung hindi tiyak ang mismong araw na maaaring matapos ang mga ito ay maaaring ilagay na lamang kahit ang linggo o buwan. Makatutulong kung gagamit ng chart o kalendaryo para markahan ang pagsasagawa ng bawat gawain. Suriin ang plano ng mga gawain sa pagpapatayo ng breakwater o pader para sa Barangay Bacao.

Badyet – Ang badyet ay talaan ng gastusin upang makamit ang iyong mga layunin. Mahalagang ito ay mapag-aralang mabuti upang makatipid sa mga gugugulin. Maaaring magsagawa ng bidding sa mga contractor na kadalasan

ay may mga panukalang badyet na para sa gagawing proyekto. Maaaring magkaroon ng tatlo o higit pang bidders na pagpipilian. Ibigay o ipagkatiwala ang proyekto sa contractor na magbibigay ng pinakamababang halaga ng badyet. Sa mga karagdagang kagamitan o materyales, mas makabubuti kung maghahanap muna ng murang bilihan para makatipid din sa mga gastusin. Huwag ding kaligtaang isama sa talaan ng badyet ang iba pang mga gastusin tulad ng suweldo ng mga manggagawa, allowance para sa mga magbabantay sa pagsasagawa nito, at iba pa.

Narito ang ilang mahahalagang bagay na dapat tandaan sa paggawa ng badyet para sa panukalang proyekto ayon sa datos mula sa modyul tungkol sa pagsulat ng panukalang proyekto na may pamagat na

1. “Paghahanda ng Isang Simpleng Proyekto.”

Pamagat ng panukalang Proyekto — Kadalasan, ito ay hinango mismo sa inilahad na pangangailangan bilang tugon sa suliranin.

2. Nagpadala — Naglalaman ito ng tirahan ng sumulat ng panukalang proyekto.

3. Petsa— o araw kung kailan ipinasa ang panukalang papel. Isinasama rin sa bahaging ito ang tinatayang panahon kung gaano katagal gagawin ang proyekto.

4. Pagpapahayag ng Suliranin — Dito nakasaad ang suliranin at kung bakit dapat maisagawa o maibigay ang pangangailangan.

5. Layunin — Naglalaman ito ng mga dahilan o kahalagahan kung bakit dapat isagawa ang panukala.

6. Plano ng Dapat Gawin — Dito makikita ang talaan ng pagkakasunod sunod ng mga gawaing isasagawa para sa pagsasakatuparan ng proyekto gayundin ang petsa at bilang ng araw na gagawin ang bawat isa.

7. Badyet — ang kalkulasyon ng mga guguling gagamitin sa pagpapagawa ng proyekto.

8. Paano Mapakikinabangan ng Pamayanan/Samahan ang Panukalang Proyekto— kadalasan, ito rin ang nagsisilbing kongklusyon ng panukala kung saan nakasaad dito ang mga taong makikinabang ng proyekto at benipisyong makukuha nila mula rito.

Posisyong Papel

Ang posisyong papel, kagaya ng isang debate, ay naglalayong maipakita ang katotohanan at katibayan ng isang tiyak na isyung kadalasan ay napapanahon at nagdudulot ng magkakaibang pananaw sa marami depende sa persepsiyon ng mga tao. Ang layunin ng posisyong papel ay mahikayat ang madla na ang pinaniniwalaan ay katanggap- tanggap at may katotohanan. Mahalagang maipakita at mapagtibay ang argumentong pinaglalaman gamit ang mga ebidensyang magpapatotoo sa posisyong pinaniniwalaan o pinaninindigan. Ayon naman kay Grace Feming, sumulat ng artikulong “How to Write an argumentative essay,” ang posisyong papel ay ang pagsalig o pagsuporta sa katotohanan ng isang kontrobersiyal na isyu sa pamamagitan ng pagbuo ng isang kaso o usapin para sa inyong pananaw o posisyon. Ayon sa kanya, sa pagsulat ng posisyong papel ay mahalga ang pagkakaroon ng isang mahusay at magandang paksa ngunit higit na mas mahalga ang kakayahang makabuo ng isang kaso o isyu. Maaring ang paksa ay maging simple o komplikado ngunit ang iyong gagawing argumento o pahayag ng tesis ay mahalagang maging matibay, malinaw, at lohikal. Ayon kay Jacson et al (2015) sa kanilang aklat na Pagbasa at pagsulat tungo sa pananaliksik, ang pangangatwiran ay tinatawag ding pakikipagtalo o argumentasyon na maaring maiugnay sa sumusunod na paliwanag:

o Ito ay isang sining ng paglalahad ng mga dahilan upang makabuo ng isang patunay na tinatanggap ng nakararami

o Ito ay isang uri ng paglalahad na nagtatakwil sa kamalian upang maipahayag ang katotohanan,

o Ito ay isang paraang ginagamit upang mabigyang – katarungan ang mga opinyon at mapahayag ang mga opinyong ito sa iba.

Mga dapat isaalang-alang para sa mabisang pangangatwiran

- o Alamin at unawain ang paksang ipagmamatuwid
- o Dapat maging maliwanag at tiyak ang pagmamatuwid
- o Sapat na katwiran at katibayang makapagpatunay
- o Dapat ay may kaugnayan sa paksa ang katibayan at katwiran upang makapanghikayat.
- o Pairalin ang pagsasaalang-alang, katarunga, at bukas na kaisipan sa pagpapahayag ng kaalamang ilalahad.
- o Tiyaking mapagkakatiwalaan ang mga ilalahad na katwiran.

Mga Hakbang sa pagsulat ng Posisyong papel

1. Pumili ng paksang malapit sa iyong puso

Ang posisyong papel ay kadalasang naglalaman ng mga paniniwala at paninindigan ng may akda kung kaya't masmakabubuti na ang pipiliin ay ang paksang nakaaantig ng iyong interest.

2. Magsagawa ng panimulang pananaliksik hinggil sa napiling paksa

Magsagawa ng pananaliksik upang malaman kung may sapat na ebidensiyang makakalap hinggil sa paksa. Gawin ang pananaliksik sa mapagkakatiwalaang Web sites tulad ng educational sites at government sites.

3. Bumuo ng thesis statement o pahayag ng tesis

Ang pahayag ng tesis ay naglalahad ng pangunahin o sentrong ideya ng posisyong papel na iyong gagawin. Isa itong matibay na pahayag na naglalahad ng pinapanigang posisyon o pananaw ng mananaliksik tungkol sa paksang handa nyang patunayan sa pamamagitan ng mga datos o ebidensiya. Kadalasang ito ay maikli lamang na binubuo ng isa o dalawang pangungusap.

4. Subukin ang katibayan o kalakasan ng iyong pahayag ng tesis o posisyon

Pinakamahalagang bahagi sa pagsulat ng posisyong papel. Kailangan malaman ang mga maaaring maging hamon sa pagdependa ng iyong napiling tesis o posisyong higgil sa isyu. Banggitin din ang mga kahinaan ng pinasusubaliang posisyon sa pamamagitan ng pag-iisa-isa sa mga argumentong maaaring iharap ditto upang mapagtibay ang kahinaan at kakulangan nito.

5. Magpatuloy sa pangangalap ng mga kakailanganing ebidensya.

Kapag napatunayan na ang napili mong posisyon ay may matibay at malakas na laban sa pinasusubaliang posisyon ay maaari nang magsagawa nang mas malalim na pananaliksik.

Maaaring isaalang-alang ang sumusunod na mga sanggunian sa pangangalap ng mga katibayan batay sa kakailanganing impormasyon.

Mayroong dalawang ebidensya na magagamit sa pangangatwiran ayon kina Constantino at Zafra (1997):

1. Mga Katunayan (facts)

- Ito ay tumutukoy sa mga ideyang tinatanggap na totoo dahil ang mga katibayan nito ay nakabase sa nakita, narinig, naamoy, nalasahan at nadama.

Halimbawa ng katunayan (facts)

Pagkakaroon ng tsunami dahil sa patuloy na paggalaw ng tectonic plates. At ang pagkakaroon ng isang lindol.

2. Mga Opinyon

- Ito ay tumutukoy sa mga pananaw ng tao. Ito ang mga ideyang nakabase lamang sa pananaw ng tao. Kung gagamiting ebidensiya ang opinion sa iyong sulatin, kailangang manggaling ito sa taong may awtoridad na magsalita tungkol sa isyu opaksa.

6. Buoin ang balangkas ng posisyong papel.

Bago isulat ng tuluyan ang posisyong papel ay gumawa muna ng balangkas para ditto. Narito ang pormat na maaaring gamitin.

I. Panimula

- a. Ilahad ang paksa.
- b. Magbigay ng maikling paliwanag tungkol sa paksa at kung bakit mahalaga itong pag-usapan.
- c. Ipakilala ang tesis ng posisyong papel o ang iyong stand o posisyon tungkol sa isyu.

II. Paglalahad ng Counterargument o Argumentong Tumututol o Kumontra sa Iyong Tesis

- a. Ilahad ang mga argumentong tutol sa iyong tesis
- b. Ilahad ang mga kinakailangang impormasyon para mapasubalian ang binaggit na counterargument
- c. Patunayang mali o walang katotohanan ang mga counterargument na iyong inilahad
- d. Magbigay ng mga patunay para mapagtibay ang iyong ginawang panunuligsa

III. Paglalahad ng Iyong Posisyon o Pangangatwiran Tungkol sa Isyu

- a. Ipahayag ang unang punto ng iyong posisyon o paliwanag.
Ilahad ang iyong matalinong pananaw tungkol sa unang punto.
Maglahad ng mga patunay at ebidensyang hinango sa mapagkakatiwalaang sanggunian.
- b. Ipahayag o ilahad ang ikalawang punto ng iyong posisyon o paliwanag. ilahad ang iyong matalinong pananaw tungkol sa ikalawang punto. Maglahad ng mga patunay at ebidensyang hinango sa mapagkakatiwalaang sanggunian.
- c. Ipahayag o ilahad ang ikatlong punto ng iyong posisyon o

paliwanag. Ilahad ang iyong matalinong pananaw tungkol sa ikatlong punto.

Maglahad ng mga patunay at ebidensyang hinango sa

mapagkakatiwalaang sanggunian. Upang higit na maging matibay ang iyong pangangatwiran o posisyon, sikaping maglahad ng tatlo o higit pang mga puntos tungkol sa isyu.

IV. Kongklusyon

- a. Ilahad muli ang iyong argumento o tesis
- b. Magbigay ng mga plano ng Gawain o plan of action na makatutulong sa pagpapabuti ng kaso o isyu.

Ang pinakamabisa at pinakasimpleng paraanng pagwawakas ng posisyong papel ay sa pamamagitan ng muling pagbanggit sa tesis sa ibang paraan ng paglalahad nito at ang pagtalakay sa mga magiging implikasyon nito.

Ang replektibong sanaysay ay pumapaksa sa mga pangkaraniwang isyu, pangyayari, o karanasan na hindi na nangangailangan pa ng mahabang pag-aaral. May kalayaan ang pagtalakay sa mga puntong nilalaman nito na karaniwan ay mula sa karanasan ng manunulat o pangyayaring kanyang nasaksihan (Baello, Garcia, Valmonte 1997). Kaiba sa pagsulat ng talambuhay na tumatalakay sa buhay ng isang tao, ang pagsulat ng replektibong sanaysay ay naglalayong bigyang-katwiran, ipaliwanag, o Suriin ang partikular na salaysay at palutangin ang halaga nito o ang maidudulot nito, depende sa layon ng manunulat, sa buhay ng tao, at sa lipunan (Arrogante, Golla, Honor-Ballena 2010). Sa puntong ito, maaari nang sabihin na ang tahas na katangian ng karaniwang sanaysay ay tinataglay rin ng replektibong uri nito dahil ang pagsasalaysay ng subhetibong paksa ay dumadaan sa masusing pagsusuri upang makita ang kahulugan at kahalagahan sa obhetibong pamamaraan.

Replektibong sanaysay

Ang replektibong sanaysay ay isang anyo ng sulating pasalaysay na hindiIamang nakatuon sa husay ng paggamit ng estilo sa pagsulat bagkus ay sa pagsusuri ng salaysay na inilatag ng manunulat para sa mambabasa. Maaaring sabihing isa

itong akademikong paraan ng pagbuo ng bagong kaalaman patungkol sa pagkatao, lipunan, at mga isyu o paksa sa pagitan. Ito ay sa kadahilanang inaasahan na ang mambabasa ay nagsusuri din at humuhusga sa halaga, bigat, at katotohanan ng paksang inilalatag ng manunulat sa piyesa. Taliwas sa sinasabi ng karamihan, hindi madali ang pagsulat ng replektibong sanaysay o ang mismong replektibong pagsulat. Bilang manunulat at indibidwal, may mga pagkakataong nais mo na lamang itago sa iyong kalooban ang ilang mga personal na salaysay at hindi na paabutin ang mga ito sa iyong panulat (University of Reading). Sa mga ganitong pagkakataon, kinakailangan ang tibay ng kalooban, maging matalino sa pagpili ng mga salita, at piliing maging obhetibo sa pagsasalaysay. Sa kabila ng lahat, ang mga manunulat naman ay narito upang tumulong sa pagpapahusay at pagpapabuti ng sangkatauhan.

Mga Dapat Isaalang-alang sa Pagsulat ng Replektibong Sanaysay

Narito ang mahahalagang bagay na dapat tandaan sa pagsulat ng replektibong sanaysay

1. Magkaroon ng isang tiyak na paksa o tesis na iikutan ng nilalaman ng sanaysay.
2. Isulat ito gamit ang unang panauhan ng panghalip. Tanggap nang gamitin ang mga panghalip na ako, ko, at akin sapagkat ito ay kadalasang nakasalig sa personal na karanasan.
3. Tandaan na bagama't nakabatay sa personal na karanasan, mahalagang magtaglay ito ng patunay o patotoo batay sa iyong mga naobserbahan o katotohanang nabasa hinggil sa paksa upang higit na maging mabisa at epektibo ang pagkakasulat nito.
4. Gumamit ng mga pormal na salita sa pagsulat nito. Tandaang ito ay kabilang sa akademikong sulatin.
5. Gumamit ng tekstong naglalahad sa pagsulat nito. Gawing malinaw at madaling maunawaan ang gagawing pagpapaliwanag ng mga ideya o kaisipan upang maipabatid ang mensahe sa mga babasa.
6. Sundin ang tamang estruktura o mga bahagi sa pagsulat ng sanaysay: introduksiyon, katawan, at kongklusyon.
7. Gawing lohikal at organisado ang pagkakasulat ng mga talata.

MGA HAKBANG SA PAGSULAT NG REPLEKTIBONG SANAYSAY

Maglaan ng oras upang unawain ang paksa bago ito isatitik; sa pamamagitan nito makabubuo ng isang hinuha at matibay na konsepto. Ito ay ang unang bahagi ng pagsulat na tinatawag na prewriting.

Tiyakin sa pagsulat (writing stage) na ito ay may panimula, katawan, at konklusyon.

Magrebisa (revising), tiyaking ang konsepto ay tama at nakahanay ang mga impormasyon batay sa dapat nitong kalagyan.

Iwasto (editing stage) ang mga nakitang mali at palitan ng mga impormasyon na mas magpapatibay ng isang sulatin.

Maaring gawin ng paulit-ulit ang mga hakbang na nabanggit hanggang makuha ang nais isiwalat na impormasyon.

MGA BAHAGI NG REPLEKTIBONG SANAYSAY

1. Panimula

Ang panimula ay sinisimulan sa pagpapakilala o pagpapaliwanag ng paksa o gawain. Maaaring ipahayag nang tuwiran o di tuwiran ang pangunahing paksa. Ang mahalaga ay mabigyang-panimula ang mahalagang bahagi ng buhay na pupukaw sa interes ng mambabasa.

2. Katawan

Katulad ng maikling kuwento, sa bahaging ito ay binibigyang-halaga ang maigting na damdamin sa pangyayari. Ang katawan ng replektibong sanaysay ay naglalaman ng malaking bahagi ng salaysay, obserbasyon, realisasyon, at natutuhan. Ipinaliliwanag din dito kung anong mga bagay ang nais ng mga manunulat na baguhin sa karanasan, kapaligiran, o sistema.

3. Kongklusyon

Sa pagtatapos ng isang replektibong sanaysay, dapat mag-iwan ng isang kakintalan sa mambabasa. Dito na mailalabas ng manunulat ang punto at kahalagahan ng isinasalaysay niyang pangyayari o isyu at mga pananaw niya rito. Dito na rin niya masasabi kung ano ang ambag ng kanyang naisulat sa pagpapabuti ng katauhan at kaalaman para sa lahat