ТЕКСТУМ

ИЗДАТЕЛЬСКОЕ БЮРО TEXTUM · ЧЕК-ЛИСТ

Семь вопросов к вашему КП

Проверьте документ за десять минут — и увидите, где теряется закупщик.

Эти вопросы мы задаём каждому коммерческому предложению. Они собраны из разборов документов, интервью с закупщиками и закупочных требований — и отсеяны по трём признакам: влияет на решение, проверяется быстро, исправимо без переписывания.

01 Есть ли конкретика в первых трёх строках?

Цифра, срок, результат. Закупщик решает «читать дальше» за несколько секунд.

Не так: *«Мы динамично развивающаяся компания»*
Так: *«Поставим 120 позиций за 21 день, брак — за наш счёт»*

02 Видны ли срок и гарантия на первом экране?

Там, где закупщик ищет риск, а не там, где удобно вам.

Не так: *Гарантия в приложении на седьмой странице*
Так: *Срок и гарантия — в первом блоке, до цены*

03 Написан ли текст активным языком?

Пассив прячет исполнителя, а вместе с ним — ответственность.

Не так: *«Осуществляется поставка оборудования»*
Так: *«Поставим и запустим оборудование за 14 дней»*

04 Есть ли стоимость владения?

Цена, обслуживание, простои, обучение. Если её нет, закупщик додумает в худшую сторону.

Не так: *Только цена покупки*
Так: *Цена за год: покупка, сервис, простои*

Как оценить результат

0–2 ответа «нет» — документ готов: отправляйте

3–4 ответа «нет» — исправьте до отправки — иначе конкуренты обойдут

5 и больше — проще переписать структуру, чем латать абзацы

05 Понятно ли человеку не из отрасли?

Если текст читается только теми, кто внутри, — он не продаёт тем, кто решает.

Не так: *«Флексопечать с УФ-лаком по крою»*
Так: *«Напечатаем так, чтобы не стиралось в руках»*

06 Есть ли ответ на вопрос «а что дальше»?

Информационный разрыв: читатель дочитывает, когда не знает продолжения.

Не так: *Исчерпывающее описание продукта на три страницы*
Так: *Один открытый вопрос, на который отвечает следующий блок*

07 Понятно ли, кому это адресовано?

Адресат прячется в «для широкого круга». Закупщик должен узнать себя.

Не так: *«Для всех, кто ценит качество»*
Так: *«Для директора типографии, который отвечает за срыв сроков»*

Как пользоваться

1. Напечатайте или откройте документ рядом со списком.
2. По каждому вопросу поставьте «да» или «нет». Без полутонов.
3. Начните с первого «нет» — обычно именно там теряется читатель.

Пришлите один абзац — вернём три правки

Разбор одного документа до 10 страниц бесплатно. Ответ в течение двух рабочих дней, без звонка и обязательств.

textum.pro/ru/audit · MAX: max.ru/id5075038441_biz · hello@textum.pro