

# PAGSULAT NG MANWAL AT LIHAM PANGNEGOSYO

---

ARALIN 4



Mahalaga ang manwal ngunit ang higit na mahalaga ay ang maayos na pagkakatidiseno ng produkto. Ang manwal ay kinakailangang maikli, simple at madaling maunawaan at matandaan.

# MGA SIMPLENG TUNTUNIN SA PAGGAWA NG MANWAL.

---

**1. Kumuha ng mahusay na manunulat.**

**2. Ang ideyal na manwal ay kailangang minsan lamang basahin ay mauunawaan na.**

# MGA SIMPLENG TUNTUNIN SA PAGGAWA NG MANWAL.

---

**3. Ang manwal ay nakatuon sa aktibidad.**

**4. Subukan ang manwal sa mga taong katulad ng gagamit nito sa komunikasyon**

# MGA SIMPLENG TUNTUNIN SA PAGGAWA NG MANWAL.

---

**5. Ilagay ang mga legal na babala sa hiwalay na booklet o apendiks dahil ito ay nagpapatasasan ng lebel sa pag-aalala at nagpapababa lang sa kasiyahan ng produkto.**

# TAGLAYIN NG TEKNIKAL NA MANUNULAT

---



# TAGLAYIN NG TEKNIKAL NA MANUNULAT

---

**1. Makagagawa ng independiyenteng pananaliksik**

**2. Kayang makipanayam sa mga eksperto**

# TAGLAYIN NG TEKNIKAL NA MANUNULAT

---

**3. Maasahan sa online na pananaliksik**

**4. Maaasahan sa pagbabasa ng iba pang teknikal  
na manwal**

# TAGLAYIN NG TEKNIKAL NA MANUNULAT

---

**5. Magagawang pag-aralan ang mambabasa ng dokumento**

**6. Maisusulat ang burador ng dokumento**

Ang mga teknikal na manunulat ay may pagkakataon na nangangailangan magsagawa ng independiyenteng pananaliksik at makipanayam sa mga eksperto sa kanilang larangan upang makakuha ng impormasyon na kailangan para makabuo ng dokumento o manwal na pagsasanay.

Kapag ikaw ay kinuha bilang teknikal na manunulat, simulan muna ang yugto ng pananaliksik. Ito ay kinapalolooban ng online na pananaliksik at pagbabasa mula sa iba

dokumento. Kailangan mo ring pag-aralan ang mga mambabasa ng dokumento para malaman ang lebel ng kanilang teknikal na kaalaman. Kapag kompleto na ang bahaging pananaliksik, susulat ka na ng burador ng dokumento. Ang natapos na burador ng dokumento ang isusumite ng kahusayan. Ang dokumento ay dadaan sa isa o higit pang muling sulat bago ang natapos na produkto ay maging handa para sa publikasyon.

# LIHAM PANGNEGOSYO

---



# LIHAM PANGNEGOSYO

---

**1. Nagbibigay-diin sa katiyakan at katumpakan**

**2. May estilong kombersasyonal at legalistiko**

# LIHAM PANGNEGOSYO

---

**3. Lumilikha ng unang impresyon**

**4. Sinisimulan sa muling pagbasa ng ginawang deskripsyon ng gawain**

# LIHAM PANGNEGOSYO

---

**5. Iniisip ang layunin at ang pangangailangan na binanggit na ipinahiwatig sa gawain**

**6. Nagtatala sa pangangailangan**

# LIHAM PANGNEGOSYO

---

**7. Tinutukoy ang mga kwalipikasyon, katangian, layunin at mga pangagailangan**

**8. Tiyak at ispesipiko**

Mahalagang tandaan na ang estilo ng liham pangnegosyo ay nasa paraang paghahatid ng angkop na mga memo, email at sulatin.

Naiiba ang liham pangnegosyo. Binibigyang-diin nito ang katiyakan at katumpakan. Kapag sumulat ka ng pangnegosyo na dokumento iisipin mo na ang mambabasa mo ay may limitadong oras lamang para magbasa kaya may pagkakataong tumalon-talon ito sa binabasa. Ito ay lumilikha ng unang impresyon sa iyo ng iyong kapwa. Sa pagdaan ng panahon, ang sulatin pangnegosyo ay naging di na gaanong normal ngunit kinakailangan pa ring tiyakin

# LIHAM APLIKASYON

---



# LIHAM APLIKASYON

---

**1. Isang uri ng sales letter**

**2. Ipinagbibili ang kasanayan, kakayahan at kaalaman**

# LIHAM APLIKASYON

---

**3. May tatlong Gawain: Kunin ang atensyon ng mambabasa, kumbinsihin at huminge ng interbyu**

**4. Maaaring tukuyin ang trabaho**

# LIHAM APLIKASYON

---

**5. Kayang lagumin ang iyong kwalipikasyon**

**6. Kayang i-refer ang mambabasa sa iyong kalakip  
na resume**

# LIHAM APLIKASYON

---

**7. Maaaring gamitin sa paghingi ng interbyu**

Mahalagang tandaan hindi magkapareho ang liham aplikasyon at cover letter. Dahil ang liham aplikasyon ay sales letter na ibinebenta mo ang iyong sarili at ang cover letter naman ay transmittal

Dapat tandaan kaugnay ng liham-aplikasyon ang sumusunod:

1. Tukuyin ang trabaho
2. Lagumin ang iyong kwalipikasyon
3. I-refer ang mambabasa sa iyong kalakip na resume
4. Humingi ng interbyu

# COVER LETTER

---

# COVER LETTER

---

**1. Isang uri ng dokumentong transmittal**

**2. Nagtataglay ng aytem na ipinapadala**

# COVER LETTER

---

**3. Nagtataglay ng impormasyon kung kanino ipinapadala**

**4. Nagtataglay ng impormasyon kung bakit ipinapadala**