

अध्याय 202: Formal Reports aur Proposals — seedha, simple, professional Hinglish

Arre yaar, boss! Office/college में कभी ऐसा लगता है कि reports aur proposals किसी secret code में लिखे हैं? Aaj हम उसी code को easy Hinglish में तोड़ेंगे. Goal: पढ़ते समय main idea, structure, aur action points तुरन्त पकड़ना.

(1) “Formal reports” aur “Proposals” क्या होते हैं? (Meaning)

- Formal report (औपचारिक रिपोर्ट): किसी मुद्दे/परियोजना पर व्यवस्थित लिखित दस्तावेज — background, data, analysis, findings, recommendations.
- Proposal (प्रस्ताव): “Plan of action” — समस्या का हल कैसे करेंगे, कितने समय/धन/टीम लागेगी, और expected results क्या होंगे.
- Simple line: Report = क्या पाया; Proposal = क्या करना है.

(2) कब और कैसे use करें? (When + How)

- कब: academics (lab/project reports), business (quarterly reports), government/NGO (impact reports), startups (funding proposals), company (RFP responses).
- कैसे पढ़ें (3-Step Reader Map):

(1) Skim: title, executive summary/abstract, headings, conclusion — “document किस बारे में है?”

(2) Scan: figures/tables, bullets, timelines, budget — “core data कहाँ है?”

(3) Sense & Summarize: problem → method → results → recommendation (reports) या need → solution → plan → cost → impact (proposals).

Pro tips:

- Signposting words ढूँढ़ें: “objective, scope, methodology, findings, therefore, recommended, timeline, budget”.
- हर सेक्शन का 1-लाइन नोट बनाओ; अंत में 3 takeaways.
- Action items चिन्हित करो: “who, by when, with what budget.”

(3) 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) This report outlines the objectives and scope. = यह रिपोर्ट उद्देश्यों और दायरे की रूपरेखा देती है।

(2) The executive summary highlights the key findings. = कार्यकारी सारांश मुख्य निष्कर्षों को रेखांकित करता है।

(3) The methodology section explains how the data was collected. = कार्यविधि अनुभाग बताता है कि डेटा कैसे इकट्ठा किया गया।

(4) The analysis shows a clear upward trend. = विश्लेषण स्पष्ट रूप से ऊपर की ओर रुझान दिखाता है।

(5) The findings support our initial hypothesis. = निष्कर्ष हमारी प्रारंभिक परिकल्पना का समर्थन करते हैं।

(6) The report recommends a phased implementation. = रिपोर्ट चरणबद्ध क्रियान्वयन की सिफारिश करती है।

(7) The proposal addresses a critical business need. = प्रस्ताव एक महत्वपूर्ण व्यावसायिक आवश्यकता को संबोधित करता है।

(8) Our solution reduces cost and improves reliability. = हमारा समाधान लागत घटाता है और भरोसेमंदी बढ़ाता है।

(9) The timeline includes three milestones. = समयरेखा में तीन माइलस्टोन्स शामिल हैं।

(10) The budget is estimated with a 10% contingency. = बजट में 10% आकस्मिक राशि जोड़ी गई है।

(11) The risk register lists potential issues and mitigations. = जोखिम रजिस्टर संभावित समस्याएँ और निवारण सूचीबद्ध करता है।

(12) Stakeholder feedback is summarized in the appendix. = हितधारक प्रतिक्रिया परिशिष्ट में संक्षेपित है।

(13) The proposal requests approval for a pilot project. = प्रस्ताव एक पायलट प्रोजेक्ट की मंजूरी माँगता है।

(14) The ROI is projected over two years. = आरओआई दो वर्षों में अनुमानित है।

(15) The report compares three alternative approaches. = रिपोर्ट तीन वैकल्पिक तरीकों की तुलना करती है।

(16) The scope excludes legacy systems for now. = दायरे में फिलहाल पुराने सिस्टम शामिल नहीं हैं।

(17) The dependencies must be resolved before launch. = लॉन्च से पहले निर्भरताएँ सुलझनी चाहिए।

(18) In conclusion, the benefits outweigh the costs. = निष्कर्षतः, लाभ लागत से अधिक हैं।

(19) Please refer to Table 2 for detailed metrics. = विस्तृत मैट्रिक्स के लिए तालिका 2 देखें।

(20) We seek approval to proceed to the next phase. = हम अगले चरण पर बढ़ने की स्वीकृति चाहते हैं।

(4) छोटी Vocabulary List

Executive summary: कार्यकारी सारांश

Scope: दायरा/परिसीमा

Methodology: कार्यविधि

Findings: निष्कर्ष

Recommendation: सिफारिश

Stakeholder: हितधारक

Milestone: प्रमुख चरण

Budget & Contingency: बजट व आकस्मिक राशि

Risk & Mitigation: जोखिम व निवारण

Dependency: निर्भरता

Deliverable: सुपुर्द कार्य-उत्पाद

Appendix/Annexure: परिशिष्ट

Baseline/Benchmark: आधार-मानक

Constraint: बाधा/सीमा

ROI (Return on Investment): निवेश पर लाभ

Ready-to-use Reading Templates

- Report Snapshot:

- Objective = ... | Scope = ... | Method = ... | Key findings = ... | Recommendation = ...
- Proposal Map:
 - Need = ... | Solution = ... | Timeline = ... | Budget = ... | Risks = ... | Expected impact = ...
- Action Notes:
 - Owner = ... | Deadline = ... | Dependencies = ... | Next review = ...

(5) Funny Recap (दोस्ती-वाला)

- दोस्त: “Boss, report पढ़कर सर घूम जाता है!”
- तुम: “Arre yaar, तीन ‘S’ लगा दो — Skim (summary+headings), Scan (tables+timelines), Summarize (3 takeaways). Report बोले: ‘क्या पाया’; Proposal बोले: ‘क्या करना है’. End में बस पूछो: who-by-when-with-what-budget — arey wah, प्रो रीडर बन गए!”