

अध्याय 209: Reports & Proposals — seedha, simple, professional Hinglish

Arre yaar, boss! Report ya proposal लिखना rocket science नहीं है. बस structure पकड़ो, tone formal रखो, aur points clear रखो. Aaj हम सीखेंगे: report (क्या पाया) और proposal (क्या करना है) — दोनों को B2 level पर कैसे लिखें.

(1) “Writing reports and proposals” क्या है? (Meaning)

- Report (रिपोर्ट): किसी project/issue पर findings + analysis + conclusions + recommendations. Hindi feel: “हमें क्या मिला और आगे क्या करें?”
- Proposal (प्रस्ताव): problem/need + solution plan + timeline + budget + impact. Hindi feel: “हम क्या करने वाले हैं और कैसे करेंगे?”

Simple line: Report = past/present results; Proposal = future plan of action.

(2) कब और कैसे use करें? (When + How)

- कब: college projects, business updates, NGO/Govt docs, client pitches, funding/approval cases.
- कैसे लिखें (Quick blueprint)
 - Reports: Title → Executive Summary → Background/Objective → Method/Process → Findings/Data → Analysis → Recommendations → Conclusion → Appendices.
 - Proposals: Title → Problem/Need → Objectives → Proposed Solution → Scope & Deliverables → Timeline/Milestones → Budget → Risks & Mitigation → Team/Capabilities → Call for Approval/Next Steps.

Pro tips (gold list):

- Executive summary last में लिखो, शुरुआत में रखो (reader first!).
- Headings, bullets, tables से readability बढ़ाओ.
- Neutral, precise language; claims = evidence.
- Numbers को context के साथ लिखो (percent + time-frame).
- Action verbs: implement, allocate, monitor, evaluate, deliver.

(3) 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) This report summarizes the project objectives and outcomes. = यह रिपोर्ट परियोजना के उद्देश्यों और परिणामों का सार देती है।

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

(3) Our methodology included surveys and interviews. = हमारी कार्यविधि में सर्वे और इंटरव्यू शामिल थे।

(4) The data indicates a significant increase in user engagement. = डेटा उपयोगकर्ता संलग्नता में महत्वपूर्ण वृद्धि दिखाता है।

(5) Based on the analysis, we recommend a phased rollout. = विश्लेषण के आधार पर, हम चरणबद्ध रोलआउट की सिफारिश करते हैं।

(6) The proposal addresses a critical operational gap. = प्रस्ताव एक महत्वपूर्ण परिचालन कमी को संबोधित करता है।

(7) Our solution reduces cost while improving reliability. = हमारा समाधान लागत घटाते हुए भरोसेमंदी बढ़ाता है।

(8) The timeline defines three milestones over six months. = समयरेखा छह महीनों में तीन प्रमुख चरण निर्धारित करती है।

(9) The estimated budget includes a 10% contingency. = अनुमानित बजट में 10% आकस्मिक राशि शामिल है।

(10) Risks include staffing delays; mitigation is cross-training. = जोखिमों में स्टाफिंग देरी शामिल है; निवारण है क्रॉस-ट्रेनिंग।

(11) Stakeholder feedback is summarized in Appendix A. = हितधारकों की प्रतिक्रिया परिशिष्ट A में संक्षेपित है।

(12) Please refer to Table 1 for detailed metrics. = विस्तृत मीट्रिक्स के लिए तालिका 1 देखें।

(13) The scope excludes legacy systems at this stage. = इस चरण में दायरे में पुराने सिस्टम शामिल नहीं हैं।

(14) We propose a pilot in two regions before scaling. = स्केल करने से पहले हम दो क्षेत्रों में पायलट प्रस्तावित करते हैं।

(15) Success will be measured through predefined KPIs. = सफलता पूर्वनिर्धारित KPI के माध्यम से मापी जाएगी।

(16) The team brings relevant domain expertise. = टीम प्रासंगिक डोमेन विशेषज्ञता लाती है।

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

(18) We seek approval to proceed to Phase 2. = हम चरण 2 पर बढ़ने की स्वीकृति चाहते हैं।

(19) Kindly share your comments by Friday. = कृपया शुक्रवार तक अपनी टिप्पणियाँ साझा करें।

(20) Upon approval, we will initiate procurement next week. = स्वीकृति मिलते ही, अगले सप्ताह क्रय प्रक्रिया शुरू करेंगे।

(4) छोटी Vocabulary List

Executive summary: कार्यकारी सारांश

Objective: उद्देश्य

Methodology: कार्यविधि

Findings: निष्कर्ष

Recommendation: सिफारिश

Scope: दायरा

Deliverables: सुपुर्द-उत्पाद

Milestone: प्रमुख चरण

Budget & Contingency: बजट व आकस्मिक

Risk & Mitigation: जोखिम व निवारण

Stakeholder: हितधारक

KPI (Key Performance Indicator): प्रमुख प्रदर्शन सूचक

Baseline/Benchmark: आधार-मानक

Feasibility: व्यवहार्यता

Procurement: क्रय/खरीद

Ready-to-use Mini Templates (copy-paste karo)

- Report skeleton:
 - Title
 - Executive Summary (4–6 lines)
 - Background & Objective
 - Methodology (data sources, sample)
 - Findings (bullets + table/figure refs)
 - Analysis (why it matters)
 - Recommendations (actionable steps)
 - Conclusion
 - Appendices (tables, tools, glossary)
- Proposal skeleton:
 - Title & Contact
 - Problem/Need (evidence)
 - Objectives (SMART)
 - Solution Overview (approach + tech/process)
 - Scope & Deliverables
 - Timeline & Milestones (Gantt snapshot)
 - Budget & Resources
 - Risks & Mitigation
 - Team & Credentials
 - Call for Approval/Next Steps

- Power lines:
 - “This section outlines the key assumptions and constraints.”
 - “Recommendations are prioritized by impact and effort.”
 - “The proposed solution is cost-effective and scalable.”

(5) Funny Recap (दोस्ती-वाला तड़का)

- तुम: “Boss, report/proposal लिखते-लिखते दिमाग fry!”
- मैं: “Arre yaar, 3S लगा दो — Structure पकड़ो, Support दो (data/examples), aur Short summaries लिखो. Report बोले ‘क्या पाया’; Proposal बोले ‘क्या करना है’. End में owners + timeline + budget लिख दो — arey wah, approval apne-aap attract होगा!”