(תאריך)

**נושא: הצעת מחיר לשירותי (השלימו את סוג השירות שלכם)**

**(שם הלקוח)**

שלום (שם איש הקשר / הלקוח)

בהמשך לשיחתנו, מצורפת הצעת המחיר עבור שירותי (סוג השירות שלכם).

**השירותים המוצעים:**

1. **מטרת השירותים:**

רשמו כאן את מטרת השירות שלכם והתאימו אותם לצרכי הלקוח כפי שהוא העלה בפניכם.

דוגמה: "ייעול תהליכי העבודה העסקיים בפעילות הסטודיו, קביעת יעדים עסקיים וכתיבת הצעה לתכנית פעולה עבורכם, שתשרת את אותם היעדים".

1. **תהליך העבודה והתוצרים:**

הפרויקט יכלול את המשימות הבאות:

* משימה א:
* משימה ב:
* משימה ג:
* התוצר הסופי:

**הסבר**:

פרטו את תכולת הפרויקט / השירות שלכם, גם כאן, בהתאמה מלאה לצרכי הלקוח ולדרישות שלו.

פרטו בסוף מה התוצר הסופי שותו אתם מתכוונים לספק, כך שתוכלו בסוף "לסמן וי" על כל שלב ולבדוק האם הוא סופק ללקוח, והימנעו ממשפטים מעורפלים ולא ברורים לגבי התוצרים שאתם מספקים – אלו יכולים לגרום לאי נעימות ואי הבנות בעתיד.

הנה דוגמה שתוכלו לקרוא ולמחוק לאחר מכן:

1. **בחינת תהליכי עבודה:**

מיפוי של תהליכי העבודה הקיימים בנושאים הבאים: ניהול ותכנון, שיווק ומכירות, כספים. יבוצע באמצעות ראיונות שאבצע עמכם, ובמידת הצורך – אבקש מסמכים ספציפיים.

1. **קביעת יעדים**

בשלב זה נקבע את יעדי הסטודיו לטווח קצר וארוך. קביעת היעדים חשובה בעיקר כי היא ממקדת לקראת מטרה מוחשית, וממנה נוכל לגזור את תכנית העבודה שתעזור לכם להגיע לאותם יעדים (כמפורט בסעיף הבא).

אנו נפרק את היעדים לפי:

* תחומי הפעילות השונים
* אבני דרך (יעדים ותתי-יעדים)
* טווח קצר וטווח ארוך

1. **הצעת תכנית עבודה**

בשלב זה אכתוב עבורכן הצעה לתכנית עבודה שמטרותיה:

**א)** לייעל את תהליכי העבודה **ב)** לעזור לכם להגיע ליעדים שנקבעו.

**התוצר הסופי:** דו"ח מפורט שכולל את מיפוי תהליכי העבודה שלכן ואת המלצותיי לייעול, וכן – מסמך תכנית עבודה הכולל את פירוט היעדים שלכם והמשימות המוצעות להשגתם.

1. **המידע הנדרש לטובת השירות:**

פרטו בשלב זה מה אתם צריכים מהלקוח על מנת לספק את השירותים שלכם, החל משיתוף פעולה וזמינות, ועד למשימות ספציפיות שיהיו תחת אחריותו.

הנה דוגמה:

המטרה שלי היא לבצע את הפרויקט ביעילות מקסימלית, ועם זאת חשוב לי הזמן ללמידה של העסק שלכם. לכן אדרש מכן לדברים הבאים: (נסחו את הדרישות שלכם על פי הצורך)

* פגישה אישית עם כל אחד מכם בנפרד (בזום או פרונטאלית): שעת ראיון ממוקדת עם כל אחד מכם בה נסקור את תהליכי העבודה לפי ראות עיניכם.
* פגישה משותפת (בזום או פרונטאלית): לסיכום הנושאים שעלו, בה "ניישר קו" לגבי תהליכים והמלצות.
* מסמכים – ככל שיעלה הצורך אבקש מכם מסמכים רלוונטיים לתהליך.
* מסמכים מרואה החשבון: אנא שלחו לי עד לתאריך xx/yy את הדוח השנתי האחרון של הסטודיו.

1. **היקף העבודה המוצע:**

ככל שהסעיף רלוונטי עבורכם, ציינו מה היקף השעות המוערך על ידכם לטובת הפרויקט.

אם הנושא השעתי לא רלוונטי עבורכם, אפשר למחוק את הסעיף.

הפרויקט מוערך בכ-x שעות. החיוב יבוצע ע"פ השעות שבוצעו בפועל.

בגין חריגה מסך השעות הנ"ל תינתן לכם התראה מראש.

**עלות השירותים ותשלומים:**

זה המקום להגדיר את כל הנושאים הכספיים, החל מעלות השירותים, כלה במה שנכלל ולא נכלל בעלות השירות ואת אופן ביצוע התשלום אליכם.

* עלות השירותים: X ש״ח לשעה.
* במסגרת זמן העבודה יכללו בין היתר: הזמן הנדרש לביצוע המשימות המוגדרות, זמן הלמידה, ניתוח נתונים, שיחות עבודה ופגישות עבודה (פרונטאליות או דיגיטליות).
* השירות **אינו** כולל: שירותי תרגום, כספים או ייעוץ שיווקי. אלה ישולמו בנפרד לספקים הרלוונטיים על ידי הלקוח.
* בסוף כל חודש ישלח ללקוח דו״ח פירוט שעות ודרישת תשלום. התשלום יבוצע עד 7 ימים לאחר שליחת הדו״ח. חשבונית מס תישלח כנגד כל תשלום שיבוצע בפועל.

**כללי:**

זה המקום לדיסקליימרים, החרגות, והערות שונות וחשובות. גם כאן תוכלו לשנות ולהוסיף לפי הצורך:

* שעות הזמינות שלי הן: א׳-ה׳, 9:00-18:00
* בתיאום מראש אתכם, אני אהיה רשאי לעשות שימוש בחומרים לצרכי שיווק שלי, תוך הסתרת פרטים מזהים אם תבקשו זאת.
* אני מתחייב לשמירה על סודיות ואי העברת כל מידע או נתונים שיגיעו לרשותי במסגרת העבודה, לרבות נתונים על לקוחות, נתונים פיננסיים, עסקאות ופעילות העסק.
* הצדדים יהיו רשאים לסיים את ההתקשרות בהתראה מיידית ע"י מתן הודעה בכתב (במייל או בכל אמצעי כתוב אחר). במידה ומי מהצדדים הודיע על סיום ההתקשרות, התשלום יבוצע בגין השעות שבוצעו בפועל בלבד נכון למועד מן ההודעה על סיום ההתקשרות.
* הצעה זו תקפה למשך 10 ימים.

**בברכה,**

**שמכם ושם העסק**

חתימת הלקוח: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חתימת נותן השירותים: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חשוב! המשך בעמוד הבא

אהבתם?

**רוצים לקבל גישה בלעדית לכלים וטיפים נוספים, או לשמוע על השירותים שלי כדי לקדם את העסק שלכם?**

אתם מוזמנים להציץ באתר שלי: [לחצו כאן](https://www.moranwilf.com/)

או לפנות אלי ישירות במייל: [moran.wilf@gmail.com](mailto:moran.wilf@gmail.com)

רוצים הצעת מחיר משלכם שתקלע בול לצרכים שלכם?

אשמח לעמוד לרשותכם ולהכין לכם אחת כזאת!

**שלכם,**

**מורן וילף**

**פיתוח עסקי וייעוץ אסטרטגי לעסקים**

**שימו לב:**

* המידע המפורט לעיל אינו מהווה תחליף לקבלת ייעוץ משפטי, מקצועי, פרטני או אחר. הסתמכות על האמור בו הינה באחריות המשתמש בלבד, ולמשתמש אין ולא יהיו טענות כנגד עורכת המכתב.
* כל הזכויות שמורות למורן וילף - שירותים לעסקים.