



Executive Summary

Et "Executive Summary" er som en hurtig opsummering af et langt dokument, f.eks. en rapport, forretningsplan eller et projektforslag. Det giver et hurtigt overblik over de vigtigste pointer, uden at du behøver at læse det hele. Tænk på det som et resumé af en lang film – du får det vigtigste, uden at skulle se hele filmen. Her er, hvad et godt Executive Summary bør indeholde:

1. Formål og mål:

- Start med at forklare, hvorfor du overhovedet har lavet dokumentet, og hvad du gerne vil opnå. Hvis Gorilla Juice skal introducere en ny smoothie, så skal det fremgå tydeligt her, hvorfor det er vigtigt.

2. Nøglepunkter og konklusioner:

- Fremhæv de mest afgørende ting, du ønsker at opnå.
 - o Eks.: "Vores nye juice vil nå ud til XX antal kunder, og vi forventer et salg, der ligger X% over vores nuværende på smoothies."

3. Metode og analyse:

- Giv en kort beskrivelse af, hvordan du nåede frem til dine konklusioner.
 - o Eks.: "Vi vil bruge følgende sociale medier; 1., 2., 3. og 4. og spørgeskemaer til at analysere kundernes præferencer for smag og emballage."

4. anbefalinger og næste skridt:

- Fortæl, hvad der nu skal ske baseret på dine fund.
 - o Eks.: "Vi anbefaler et marketingbudget på X kr. på følgende medier, 1., 2., 3. og 4. for at nå endnu flere B2B kunder, da de viser stor interesse i vores bæredygtige tiltag vi tidligere har eksponeret på denne kanal."

5. Tidsramme og ressourcer:

- Hvis det er relevant, nævn hvor lang tid det vil tage, og hvilke ressourcer der skal bruges.
 - o Eks.: "Det vil tage os 3 måneder at rulle den nye produktlinje ud, og vi har brug for X kr. til markedsføring."

6. Kort og præcis formulering:

- Skriv enkelt og klart. Ingen grund til at fylde på med unødvendige detaljer.
 - o Eks.: Brug korte sætninger og undgå indviklede ord, så det er let at forstå for alle.

7. Skriv på engelsk

- Husk at dette Executive Summary skal være på engelsk.