

چک لیست طراحی سربرگ

چک لیست طراحی سربرگ کمک می کند تا در پروسه طراحی کارها برایتان ساده تر شود و در انتها سربرگ مطلوب شرکتتان را خلق کنید.

برای طراحی سربرگ چه چیزهایی لازم است؟

- ✓ کشیدن طرح دلخواه با استفاده از یک قلم و کاغذ طراحی
- ✓ استفاده از نام، لوگو، شماره ی تماس، آدرس، شماره نامه، تاریخ و

کاربرد استفاده از سربرگ چیست؟

سربرگ با داشتن شماره و پیوست و تاریخ به مکاتبات اداری نظم می دهد. با یک نگاه ساده به کاربرگ به راحتی می توانید تشخیص دهید که این نامه توسط کدام شرکت و در چه تاریخی نوشته شده و آیا همراه آن برگه یا بسته ای پیوست بوده یا خیر و این اطلاعات را لازم نیست در جای دیگری جستجو نمایید. به این صورت آرشیو نامه ها هم راحت تر انجام می شود و از آن جا که معمولا در نامه های اداری به برنامه های قبل ارجاع و اشاره می شود پیدا کردن آن ها بسیار راحت خواهد بود.

فایده ی استفاده از سربرگ چیست؟

- ✓ به عنوان یک برگه ی شناسایی عمل میکند
- ✓ استفاده از سربرگ امنیت مکاتبات را افزایش میدهد
- ✓ سربرگ نوعی تبلیغات محسوب میشود و میتواند به جذب مشتریان بیشتر کمک کند
- ✓ شناساندن شرکت به عنوان یک مورد خاص بسیار بستگی به طراحی سربرگ آن دارد.

نکات مهم در طراحی و چاپ سربرگ چیست؟

نکته ی بسیار مهم در طراحی سربرگ انتخاب طراح درست و کاربرد است زیرا با اینکه یکی از روش های کم هزینه است اما بسیار برپایه در حوزه ی تبلیغات محسوب میشود.

این چک لیست توسط رضا زرینی (نیمولوژیست و مشاور برندینگ) طراحی شده است و بصورت رایگان برای دانلود قرار گرفته است نام برندی که مناسب برندسازی باشد شرایطی دارد که میتوانید [کتاب نام طلایی را دانلود کنید](#) و با استفاده از [مقاله 1401](#) آن یک نام فوق العاده برای آینده روش برندتان خلق کنید.