会议评审如何短时间内把项目讲清楚

一、为什么要干（WHY）

讲清立项必要性，这是项目能够成立的逻辑起点，是最重要的立项决策支撑项。主要包括目的意义、背景动因、所针对问题等关键要素，如对于全新项目应说清拟针对哪类需求背景/或着眼解决什么问题/或出于哪些特定目的企图等，讲明想从哪切入开展相关研究；对于此前开展过类似研究的项目，则需要重点说清出现了哪些新需求/新动因/新问题等新变量需要进行更深入研究…。不用面面俱到也不必长篇大论，把为什么要上该项目的理由和逻辑梳理清楚说清楚即可。

二、干什么/交什么（WHAT/WHICH）

讲清项目主要研究内容（WHAT）和相应研究目标/交付物（WHICH）是什么。这是评审专家考虑该项目是否成立的最核心评审要素，也是关键立项决策支撑项。要开门见山“拉条挂账”地把准备开展哪几项研究，每项研究内容分别准备达到哪些具体目标，拟交付什么样的研究成果说清楚就行了。必要时可以做一张类“拓扑图”，结合该图把不同研究内容之间相互关系梳理表示出来可能会表达得更清晰更能节省时间。

三、谁来干/多长时间干完（WHO/WHEN）

讲清项目由“谁来干”（WHO），如谁家牵头、谁家协助，相应的分工协作考虑是什么以及项目研究周期进度怎么安排（WHEN）情况等。这部分也是重要评审要素，但不一定作为汇报重点详细阐述，只需简要把“项目申报人具备承担该项目研究的相关能力/研究储备/支撑条件”以及项目组“可以在规定时间周期内完成相关研究任务”等强逻辑关系建立起来，让评审专家相信申报人“适格”就行。

四、怎么干（HOW）

讲清项目准备怎么干，包括研究思路、研究方法、技术路线和研究实施方案等申报书规定要素。这部分也是“规定动作”项，是项目是否能通过立项评审的重要评审要素，对于采取不同技术路线可能导致出现较大差别的项目，汇报时可能需要进行稍充分阐述（比如项目名称如带“量化评价”则需要讲清拟采取哪类量化分析方法等）。这部分汇报内在逻辑要求是，要让评审专家相信“按照项目组选定的思路方法方案能够完成相关研究”或“采用项目组选定的技术路径靠着该项研究很有必要”。根据不同项目具体情况，汇报时这部分内容和上述第三部分可以调换顺序。

五、需要多少经费（HOW MUCH）

讲清开展本项目研究大致需要多少经费，主要开展项有哪些等。这部分不一定作为重点详细汇报，只需几句话给出项目所需总经费、不同申报单位份额区分并按照相关规定给出经费预算表即可，必要时可能还要特别说明申报经费额度合理性（如包含试验验证/出版印刷等需要）。