

خطوات إعداد التقرير

- كتابة التقارير تتطلب مجموعة مهارات خاصة في مرحلة الإعداد للكتابة :
- يعتمد معد التقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تملئها طبيعته وموضوع التقرير .
- المعلومات المعروضة في التقارير ليست خاضعة لذوق ورأي الكاتب .
- كتابة التقارير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع .
- النتائج في التقرير تستخلص من المعلومات التي تم جمعها أو وصف الواقعة أو الحالة التي يتوصل إليها مع التقرير من خلال التحليل العلمي .
- بناء على النتائج التي يتوصل إليها معد التقرير والمدعومة بالحقائق والمعلومات الموثقة بالتقرير يتم استخلاص المقترحات أو التوصيات .
- التقرير أعد أساساً لتوفير معلومة محددة الهدف منها مساعدة ومساندة متخذ القرار لمشكلة أو موضوع التقرير تحت الدراسة .

تتلخص خطوات أو مراحل إعداد التقرير بما يلي :

- ١- تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها .
- ٢- وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .
- ٣- القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق) .
- ٤- تنظيم الحقائق التي أسفرت عنها الأبحاث والدراسات السابق إجراؤها .
- ٥- تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيريًا .
- ٦- إعداد المسودة الأولى للتقرير .
- ٧- وأخيراً كتابة التقرير في صورته النهائية وتحريه بعد إدخال أو حذف المطلوب .

أولاً : تحديد المشكلة أو الموضوع

- وتختص هذه الخطوة بتحديد وتعريف الموضوع المراد إعداد تقرير بشأنه يبدأ التقرير بالتفويض الرئيس أو من عملاء المنشأة إلخ
- والتفويض أياً كان مصدره هو بداية تحديد المشكلة أو الموضوع تحديداً دقيقاً و لهذا تقع على عاتق الشخص المكلف بإعداد التقرير مسؤولية البحث والتنقيب حتى يمكنه تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً مثال على ذلك :
- استدعى مدير إحدى الإدارات مرؤوساً وطلب منه معرفة ما حدث في اجتماع الليلة الماضية وكتابة تقرير عن ذلك .
- لذلك مطلوب من المرؤوس الآن أن يحدد هذا الموضوع بدرجة أكثر دقة وهذا التحديد الدقيق قد يشمل ما حدث في الاجتماع بالتفصيل .
- وتختص هذه الخطوة بتحديد وتعريف الموضوع المراد إعداد التقرير بشأنه ولتحديد الدقيق لمشكلة أو موضوع التقرير يستلزم اتباع ما يأتي :
- ١- قراءة مستند التفويض بعناية .

٢- إذا لم يكن مستند التفويض كافياً لإعطاء صورة واضحة فيجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير

مناقشة الشخص الذي طلب إعداد التقرير .

٣- إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة .

٤- يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي :

(من وماذا وأين ومتى ولماذا) لأنه بهذه الأسئلة يكون موضوع التقرير قد تحدد تحديداً دقيقاً .

مثال : طلب مدير فرع الشركة ما من أحد مرؤوسه إعداد تقرير عن ردود الفعل العاملين بالفرع تجاه النظام الجديد لفترات الراحة ..

لتحديد موضوع التقرير تحديداً دقيقاً واضحاً يجب على المرؤوس أن يوجه لنفسه الأسئلة الخمس وهي :

١- من؟

من هم العاملون بالفرع الذين قصدهم المدير هل هم العمال فقط أم رؤساء الأقسام المختلفة بالفرع أم جميع العاملين بالفرع من عمال ورؤساء أقسام وموظفين دائمين والمؤقتين ..؟

٢- ماذا

عندما طلب مدير الفرع تقريراً عن رأي العاملين بالفرع فيما يختص بالنظام الجديد لفترات الراحة هل كان يقصد معرفة رأي العاملين في النظام الجديد فقط أم رأيهم في النظام الجديد مقارنة بالنظام القديم وهل يريد رأيهم فقط أو رأيهم واقتراحاتهم بقصد إدخال تعديلات إذا لزم الأمر .

٣- أين؟

طبعا في فرع الشركة .

٤- متى؟

الآن يريد ذلك أم بعد مرور بعض الوقت حتي يمكن للعاملين التعود على النظام الجديد وكذلك متى يريد التقرير .

٥- لماذا ...؟

ما الهدف الذي يسعى المدير إليه من معرفة رأي العاملين بالفرع .

ثانياً :تصميم جدول عمل :

• قبل القيام بالدراسات اللازمة لجمع الحقائق المتعلقة بموضوع التقرير يجب وضع جدول عمل يوضح الاعمال المتبقية الواجب إتمامها والوقت اللازم لإنجاز كل هذه الأعمال وعند عمل هذا الجدول الزمني يجب أن يحدد الشخص المكلف بإعداد التقرير مايلي :

١- الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائية .

٢- الإمكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها - سواء من داخل المنشأة أو من خارجها - عند تحليل النتائج التي توصل إليها وتفسيرها .

٣- الإمكانيات الفنية المتاحة (الآت الطباعة ، آلا الكتابة) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات .

ثالثا : البحث عن الحقائق

- بعد تحديد مشكلة التقرير وتحليلها تأتي مرحلة تجميع الحقائق المتعلقة بمشكلة أو موضوع التقرير ويلاحظ في هذا الشأن أن هذه الحقائق أحيانا تكون قد تم تجميعها من قبل بواسطة أشخاص آخرين وفي هذه الحالة يمكن أن يطلق على الدراسات التي تقوم بها الشخص المكلف بإعداد التقرير اسم دراسات وأبحاث ثانوية .
- كما يمكن أن يطلق على هذه الدراسات اسم دراسات وأبحاث مكتبة . وذلك نظرا لأن هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة .
- أما إذا كان موضوع التقرير يتعلق بمشكلة راهنت لم يتعرض لدراستها أحد من قبل فعادة ما تكون الدراسات والأبحاث الثانوية وحدها غير كافية لإعداد التقرير المطلوب في هذه الحالة يجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير القيام بما يمكن ان يطلق عليه " أبحاث ودراسات أولية " . هذه الدراسات قد تتخذ صورة ملاحظات أو تجارب أو استجابات وقد تستخدم جميع هذه الصور للحصول على المعلومات اللازمة .

رابعا: تنظيم الحقائق

- بعد استكمال مرحلة البحث وجمع الحقائق والمعلومات اللازمة تأتي مرحلة تنظيم هذه الحقائق والمعلومات بشكل يعطيها معنى وأهمية .
- وتنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى مساعدته الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات و المعلومات اللازمة وكذلك مساعدته في اكتشاف العلاقات بين المعلومات المختلفة حتي يمكنه الوصول الى توصيات محددة .
- وهناك اربعة أنواع رئيسية من المعلومات يمكن التصنيف على أساسها وهي :
 - ١- معلومات نوعية
 - ٢- معلومات كمية
 - ٣- معلومات زمنية
 - ٤- معلومات جغرافية
- وتبدو أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الاخباري حيث أن تنظيم المعلومات هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير وتقديمه بصورة لائقة . أما إذا كان التقرير تفسيرياً فإن تنظيم المعلومات يضمن سلامة التفسير من جانب الشخص المكلف بإعداد التقرير .

خامسا : تفسير الحقائق

- يقصد بتفسير الحقائق والمعلومات اعطاء معنى لها وبعبارة أخرى تهدف عملية التفسير الى بيان ماذا تعني ومافائدة هذه الحقائق والمعلومات للمنشأة هذا التفسير هو مايسعى اليه المدير من الشخص المكلف بإعداد التقرير وتجدر الإشارة في هذا الصدد الى ان هناك العديد من الطرق لتفسير الحقائق والمعلومات ويتوقف اختيار طريقة التفسير على نوعية المشكلة او الموضوع المراد اعداد تقرير عنه.
- وفيما يلي بعض الأخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبي التقارير والتي تؤثر في كفاءة التقرير المعد:
 - ١- الوصول الى توصيات متسرعة.
 - ٢- وضع افتراضات خاطئة لبعض الملاحظات.

- ٣- الاعتماد على احصائيات غير سليمة.
- ٤- افتراض أسباب خاطئة لبعض الظواهر موضوع البحث والملاحظة.
- ٥- اهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق والمعلومات.

سادسا: كتابة التقرير في صورته الأولى:

- بعد اجراء الدراسات والأبحاث اللازمة وبعد تنظيم وتفسير الحقائق والمعلومات التي تم الحصول عليها، تأتي المرحلة قبل الأخيرة في اعداد التقرير وهي كتابية ومهما كانت جودة العمل الذي قام به الشخص المكلف بإعداد التقارير، فان كل شيء يتوقف على الطريقة التي يكتب بها التقرير ويتلخص اعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة الأمور التالية :
 - ١- المقدمة.
 - ٢- بناء هيكل التقرير وتطويره.
 - ٣- الخاتمة.

سابعا: كتابة التقرير في صورته النهائية سوف يتم التحدث عنه بفصل مستقل.

أسس وقواعد يجب مراعاتها عند كتابة التقرير

- ١- يحتاج كل تقرير الى اهداف واضحة تساعد في تحديد المحتوى وأسلوب التقرير (تقرير عن سير العمل - تقرير عن إنجازات معينة - تقرير عن مشكله واقتراح حلول لها).
- ٢- لا بد من معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر؟ وما مستواه التعليمي والثقافي والوظيفي؟ ومدى معرفته السابقة بموضوع التقرير؟ وذلك لانتقاء المفردات والعبارات المناسبة.
- ٣- ان يتضمن التقرير مؤشرات ودلالات واضحة تؤكد موضوع التقرير (فان كان مثالا تقرير عن مستوى أداء الخدمات بمشروع ما فيعزز بمعدلات ونسب النجاح ونتائج سابقة).
- ٤- الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق والاشارة الى المصادر والمراجع المستخدمة.
- ٥- بالنسبة للأسلوب يفضل استخدام الكلمات المباشرة الضرورية، والعبارات البسيطة سهلة الفهم، والابتعاد عن الأسلوب الخطابى والعبارات الانفعالية وغير الدقيقة، ومراعاة قواعد اللغة فيما يخص الفواصل والنقط واساليب الربط وغيرها.
- ٦- بالنسبة للصياغة يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمات غير ضرورية، مع ابراز الأفكار الرئيسية، تجنب التكرار في العبارات والكلمات، وكذلك تجنب الجمل والعبارات الطويلة التي تتداخل بها الأفكار فيصعب فهمها.
- ٧- الاهتمام بشكل التقرير من الأمور الضرورية وتنظيمه بالشكل المطلوب والذي يعبر عن شخصيته كاتبه ومدى اهتمامه بالموضوع.