

الوحدة السادسة : خطوات إعداد التقرير

مقدمة :

يُمر التقرير بعدة خطوات من بداية التفكير في كتابته وحتى الانتهاء من إعداده. ولا بد من المرور بهذه الخطوات ليكون التقرير واضح في معناه وشامل لجميع عناصره .

خطوات إعداد التقرير :

- التحديد الواضح والدقيق للمشكلة أو الموضوع المطلوب إعداد تقرير بشأنه.
- تحليل المشكلة أو الموضوع بهدف تحديد نطاق التقرير ، وتحديد الأسئلة التي يهدف التقرير الى الاجابة عنها. يساعد التحليل الدقيق للمشكلة او الموضوع على تحديد نوع البحث والدراسة اللازمة لإعداد التقرير.
- وضع خطة او جدول عمل او برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير (يأخذ بعين الاعتبار الوقت اللازم).
- القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق).
- تنظيم الحقائق التي اسفرت عنها الأبحاث والدراسات السابق اجراؤها. ويلاحظ انه بدون تنظيم هذه الحقائق يكون من الصعب تفسيرها سواء بواسطة الشخص المكلف بإعداد التقرير او بواسطة أشخاص آخرين.
- تفسير الحقائق اذا كان التقرير تفسيرياً.
- اعداد المسودة الاولى.
- كتابة التقرير في صورة النهائية.

• أولاً : تحديد المشكلة او الموضوع

باستثناء تقارير المبادأة ، يبدأ التقرير بتفويض من الرئيس أو من عملاء المنشأة أو من منظمة أخرى (كهيئة حكومية مثلاً) أو يكون مصدر التقرير إحدى سياسات المنشأة التي تلزم كل مسؤول بإعداد تقرير عن العمل الذي يقع في دائرة اختصاصه .
التفويض هو بداية تحديد المشكلة ولكنه لا يكفي لتحديد المشكلة تحديداً دقيقاً ، ولهذا يقع على عاتق الشخص المكلف بإعداد التقرير مسؤولية البحث والتتقيب حتى يمكنه تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً.
التحديد الدقيق للمشكلة يستلزم اتباع ما يلي :

- ١- قراءة مستند التفويض بعناية.
- ٢- إذا لم يكن مستند التفويض كافي أ لإعطاء صورة واضحة عن الموضوع المطلوب إعداد تقرير بشأنه ، فيجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير مناقشة الشخص الذي طلب منه إعداد التقرير (من المفضل أن تكون المناقشة وجها لوجه حتى يمكن الحصول على التوضيحات اللازمة).
- ٣- إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة ، فيجب استشارة المتخصص المناسب داخل المنشأة.
- ٤- يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة ، وهي :

- من - ماذا
- أين - متى
- لماذا

وبهذه الأسئلة يكون الموضوع قد تحدد تحديداً دقيقاً.

مثال :

طلب مدير فرع شركة ما من احد مروضيه إعداد تقرير عن ردود فعل العاملين بالفرع تجاه النظام الجديد ؟
لتحديد موضوع التقرير تحديداً دقيقاً يجب على المروض أن يوجه لنفسه الأسئلة الخمس التالية :

- ١- من : من هم العاملون بالفرع الذين قصدهم المدير هل هم العمال فقط أم رؤساء الأقسام المختلفة بالفرع أم جميع العاملين بالفرع من عمال.....
- ٢- ماذا : عندما طلب مدير الفرع تقريراً عن رأي العاملين بالفرع فيما يختص بالنظام الجديد هل كان يقصد معرفة رأي العاملين في النظام الجديد فقط أم رأيهم في النظام الجديد مقارنة بالنظام القديم وهل يريد مقترحاتهم
- ٣- أين : يقصد به مكان التطبيق وفي هذا المثال يقصد به فرع الشركة.
- ٤- متى : هل يريد المدير معرفة رأي العاملين : الان أم بعد مرور بعض الوقت حتى يتمكن العاملين من التعود على النظام الجديد . وكذلك متى يريد المدير التقرير .
- ٥- لماذا : ما الهدف الذي يسعى إليه المدير من معرفة رأي العاملين بالفرع ؟

نستنتج مما مضى ما يلي :

من : من هم الأشخاص المعنيين بالدراسة.

ماذا : ما هو موضوع الدراسة بالتحديد.

اين : المكان الذي سوف تجرى به الدراسة.

متى : تحديد بداية الدراسة وموعد تقديم التقرير.

لماذا : ما الهدف من التقرير.

• ثانياً : تصميم جدول عمل :

قبل القيام بالدراسات اللازمة لجمع الحقائق المتعلقة بموضوع التقرير يجب وضع جدول أو برنامج عمل يوضح الأعمال المتبقية الواجب إتمامها والوقت اللازم لإنجاز هذا العمل.

ويجب أن يحدد الشخص المكلف بالتقرير ما يلي :

١- الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائية

٢- الإمكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها سواء من داخل المنشأة أو من خارجها .

٣- الإمكانيات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات .

• ثالثاً : البحث عن الحقائق :

هذه الحقائق قد يتم تجميعها من قبل بواسطة أشخاص آخرين ، وفي هذه الحالة يطلق على الدراسات التي يقوم بها الشخص المكلف بإعداد التقرير اسم "دراسات و أبحاث ثانوية" .

كما يمكن أن يطلق على هذه الدراسات اسم " دراسات و أبحاث مكتوبة" . وذلك لأن هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة.

أما إذا كان موضوع التقرير يتعلق بمشكلة راهنة لم يتعرض لدراستها أحد من قبل ، فعادة ما تكون الدراسات و الأبحاث الثانوية وحدها غير كافية لإعداد التقرير المطلوب . في هذه الحالة يجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير القيام بأبحاث و دراسات أولية " و قد تتخذ هذه الدراسات صورة ملاحظات أو تجارب أو استجواب.

● رابعاً : تنظيم الحقائق :

تنظيم الحقائق و المعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات و المعلومات اللازمة ، وكذلك مساعدته في اكتشاف العلاقات بين المعلومات المختلفة حتى يمكنه الوصول إلى توصيات محددة . و هناك أربعة أنواع رئيسية من المعلومات يمكن التصنيف على أساسها وهي :

- معلومات نوعية .

- معلومات كمية .

- معلومات زمنية .

- معلومات جغرافية .

أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الإخباري ؛ هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير و تقديمه بصورة لائقة .

أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير التفسيري ؛ تضمن سلامة التفسير من جانب الشخص المكلف بإعداد التقرير .

● خامساً : تفسير الحقائق :

تهدف عملية تفسير الحقائق الى بيان ماذا تعني و ما هي فائدة هذه المعلومات للمنشأة . ويتوقف اختيار طريقة التفسير على نوعية المشكلة أو الموضوع المراد إعداد تقرير عنه .

وهذه بعض الأخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبى التقارير :

- وضع افتراضات خاطئة .

- الوصول إلى توصيات متسارعة .

- الاعتماد على إحصائيات غير سليمة .

- افتراض أسباب خاطئة لبعض الظواهر موضوع البحث والملاحظة .

- اهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق والمعلومات .

● سادساً : كتابة التقرير في صورته الأولية :

تأتي المرحلة قبل الأخيرة في إعداد التقرير وهي "كتابية" . ومهما كانت جودة العمل الذي قام به الشخص المكلف بإعداد التقرير ، فإن كل شيء يتوقف على الطريقة التي يكتب بها التقرير .

ويتلخص في إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة الأمور التالية :

المقدمة .. بناء هيكل التقرير وتطويره .. الخاتمة .

● سابعاً : كتابة التقرير في صورته النهائية :

ثم بعد ذلك كتابة التقرير في صورته النهائية الذي سيتم دراسته لاحقاً بنوع من التفصيل .