

خطوات اعداد التقرير

خطوات اعداد التقرير

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

تتخلص خطوات أو مراحل إعداد التقرير بما يلي :

- 1- تحديد وتحليل الموضوع او المشكلة او ابعادها
- 2- وضع خطة او جدول عمل او برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير
- 3- القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق)
- 4- تنظيم الحقائق التي اسفرت عنها الابحاث والدراسات السابق إجراؤها
- 5- تفسير الحقائق اذا كان التقرير تفسيريا
- 6- اعداد المسودة الاولى للتقرير
- 7- واخيرا كتابة التقرير في صورته النهائية وتحريره بعد إدخال أو حذف المطلوب

اولا: تحديد المشكلة او الموضوع

- وتختص هذه الخطوة بتحديد وتعريف الموضوع المراد اعداد تقرير بشأنه يبدأ التقرير بتفويض الرئيس او من عملاء المنشأة.. الخ
- والتفويض أيا كان مصدره هو بداية تحديد المشكلة او الموضوع تحديدا دقيقا ولهذا تقع على عاتق الشخص المكلف بإعداد التقرير مسؤولية البحث والتنقيب حتى يمكنه تحديد المشكلة تحديدا دقيقا مثال على ذلك:
- استدعي مدير احدى الادارات مروسا وطلب منه معرفة ما حدث في اجتماع الليلة الماضية وكتابة تقرير عن ذلك
- لذلك مطلوب من المروس الان ان يحدد هذا الموضوع بدرجة اكثر دقة وهذا التحديد الدقيق قد يشمل ما حدث في الاجتماع بالتفصيل

وتختص هذه الخطوة بتحديد وتعريف الموضوع المراد اعداد التقرير بشأنه ولتحديد الدقيق لمشكلة او موضوع التقرير يستلزم اتباع ما يأتي:

- 1- قراءة مستند التفويض بعناية
- 2- اذا لم يكن مستند التفويض كافيا لإعطاء صورة واضحة فيجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير مناقشة الشخص الذي طلب إعداد التقرير

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

3- اذا كان موضوع يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة

4- يجب ان يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة اسئلة وهي (من وماذا وأين ومتى ولماذا) لأنه بهذه الأسئلة يكون

موضوع التقرير قد تحدد تحديدا دقيقا

مثال: طلب مدير فرع شركة ما من احد رؤوسه اعداد تقرير عن ردود فعل العاملين بالفرع تجاه النظام الجديد لفترات الراحة ..

لتحديد موضوع التقرير تحديدا دقيقا واضحا يجب على المرووس ان يوجه لنفسه الأسئلة الخمس الآتية:

من...؟

من هم العاملون بالفرع الذي قصدهم المدير ، هل هم العمال فقط ام رؤساء الاقسام المختلفة بالفرع ، ام جميع العاملين بالفرع من عمال ورؤساء اقسام وموظفين دائمين والمؤقتين

ماذا...؟

عندما طلب مدير الفرع تقريرا عن راي العاملين بالفرع فما يختص بالنظام الجديد لفترات الراحة ، هل كان يقصد معرفة رأي العاملين في النظام الجديد فقط، ام رايهم في النظام الجديد مقارنة بالنظام القديم وهل يريد رايهم فقط او رايهم واقتراحاتهم بقصد ادخال تعديلات اذا لزم الامر.

أين...؟

طبعا في فرع الشركة .

متى...؟

الان يريد ذلك ام بعد مرور بعض الوقت حتى يمكن للعاملين لتعود على النظام الجديد ، وكذلك متى يريد التقرير

لماذا...؟

ما الهدف الذي يسعى المدير اليه من معرفة رأي العاملين بالفرع

ثانيا: 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 ان يحدد الشخص المكلف بإعداد التقرير ما يلي :

1- الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائية

2- الإمكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها - سواء من داخل المنشأة او من خارجها - عند تحليل النتائج التي توصل اليها وتفسيرها

3- الإمكانيات الفنية المتاحة (الآت الطباعة -الآت الكتابة ...) والوقت متاح في هذه الإمكانيات

ثالثا: البحث عن الحقائق

بعد تحديد مشكلة التقرير وتحليلها تأتي مرحلة تجميع الحقائق المتعلقة بمشكلة او موضوع التقرير ويلاحظ هذا الشأن ان هذه الحقائق احيانا تكون قد تم تجميعها من قبل بواسطة اشخاص آخرين وفي هذه الحالة يمكن ان تطلق على الدراسات التي تقوم بها الشخص المكلف بإعداد التقرير اسم دراسات وابحاث ثانوية

كما يمكن ان يطلق على هذه الدراسات اسم دراسات وابحاث وأبحاث مكتبة . وذلك نظرا لان هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة

اما اذا كان موضوع التقرير يتعلق بمشكلة راهنة لم يتعرض لدراستها احد من قبل فعادة ما تكون الدراسات والابحاث الثانوية وحدها غير كافية لإعداد التقرير المطلوب في هذه الحالة يجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير القيام بما يمكن ان يطلق عليه "ابحاث ودراسات أولية" هذه الدراسات قد تتخذ صورة ملاحظات او تجارب او استجابات وقد تستخدم جميع هذه الصور للحصول على المعلومات اللازمة

رابعاً: تنظيم الحقائق

- بعد استكمال مرحلة البحث وجمع الحقائق والمعلومات اللازمة التي تأتي مرحلة تنظيم هذه الحقائق والمعلومات بشكل يعطيها معنى واهمية
- وتنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف الى مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من انه جمع البيانات والمعلومات اللازمة وكذلك مساعدته في اكتشاف العلاقات بين المعلومات المختلفة حتى يمكنه الوصول الى توصيات محددة
- وهناك اربعة أنواع رئيسية من المعلومات يمكن التصنيف على اساسها وهي:
 - 1- معلومات نوعية.
 - 2- معلومات كمية .
 - 3- معلومات زمنية.
 - 4- معلومات جغرافية.
- وتبدو اهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الاخباري حيث ان تنظيم المعلومات هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير وتقويمه بصورة لائقة . اما اذا كان التقرير تفسيريا فان تنظيم المعلومات يضمن سلامة التفسير من جانب الشخص المكلف بإعداد التقرير

خامساً: تفسير الحقائق

يقصد بتفسير الحقائق والمعلومات اعطاء معنى لها وبعبارة اخرى تهدف عملية التفسير الى بيان ماذا تعني وما فائدة هذه الحقائق والمعلومات للمنشأة هذا التفسير هو ما يسعى 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 التقرير عنه

وفيما يلي بعض الاخطاء التي تقع فيها الكثير من كاتبتي التقارير والتي تؤثر في كفاءة التقرير المعد :

- الوصول الى توصيات متسعة
- وضع افتراضات خاطئة لبعض الملاحظات
- الاعتماد على احصائيات غير سليمة
- افتراض اسباب خاطئة لبعض الظواهر موضوع البحث والملاحظة
- اهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق والمعلومات

سادساً: كتابة التقرير في صورته الأولية

بعد اجراء الدراسات والابحاث اللازمة وبعد تنظيم وتفسير الحقائق والمعلومات التي تم الحصول عليها تأتي المرحلة قبل الأخيرة في إعداد التقرير وهي (كتابية) ومهما كانت جودة العمل الذي قام به الشخص المكلف بإعداد التقرير ، فان كل شيء يتوقف على الطريقة التي يكتب بها التقرير ، ويتخلص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة الامور التالية :

1- المقدمة.

2- بناء هيكل التقرير وتطويره.

3- الخاتمة.

سابعاً: كتابة التقرير في صورته النهائية: سوف يتم التحدث عنها بفصل مستقل .

اسس وقواعد يجب مراعاتها عند كتابة التقارير

- 4- يحتاج كل تقرير الى اهداف واضحة تساعد في تحديد المحتوى واسلوب التقرير (تقرير عن سير العمل – تقرير عن انجازات معينة –تقرير عن مشكلة واقترح حلول لها)
- 5- لابد من معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر؟ وما مستواه التعليمي والثقافي و الوظيفي؟ ومدى معرفته السابقة بموضوع التقرير؟ وذلك لانتقاء المفردات والعبارات المناسبة .
- 6- ان يتضمن التقرير مؤشرات ودلالات واضحة تؤكد في موضوع التقرير (فإن كان مثلاً تقرير عن مستوى اداء الخدمات بمشروع ما فيعزز بمعدلات ونسب النجاح مثلاً ونتائج سابقة)
- 7- الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق والإشارة الى المصادر والمراجع المستخدمة
- 8- بالنسبة للأسلوب يفضل استخدام الكلمات المباشرة الضرورية، والعبارات البسيطة سهلة الفهم والابتعاد عن الاسلوب الخطابى والعبارات الانفعالية وغير الدقيقة ومراعاة قواعد اللغة فيما يخص الفواصل والنقط وأساليب الربط وغيرها.
- 9- وبالنسبة للصياغة يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمات غير ضرورية ومع ابراز الافكار الرئيسية ،وتجنب التكرار في العبارات والكلمات ،وكذلك تجنب الجمل والعبارات الطويلة التي تتداخل بها الافكار فيصعب فهمها.
- 10- الاهتمام بشكل التقرير من الامور الضرورية، وتنظيمه ،واخراجه في صورته النهائية بالشكل المطلوب والذي يعبر عن شخصية كاتبه ومدى اهتمامه بالموضوع .

مهما تشعر به اليوم من ضغوطات وتعب، يوماً ما سوف تستعيد ذكرياتك،
وتدرك كيف كان لصبرك وكفاحك وثقتك بالله دور في تغيير حياتك للأفضل