

إجراء التقرير

1- مفهوم التقرير:

يعرف التقرير على أنه عرض مختصر لمجموعة من المعلومات والبيانات التي تتعلق بقضية معينة، بالإضافة إلى كتابة معلومات وحقائق جديدة ومقترحات وتوصيات تخدم القضية التي تم طرحها، ويقوم على توضيح وشرح المزايا والعيوب الخاصة بالقضية قيد الدراسة، وعلى كاتب التقرير مراعاة استخدام الصفة والطريقة الرسمية عند كتابته لتقرير.

والتقرير أنواع منها: التقرير الطبي، التقرير عن محضر جلسة، التقرير عن مؤتمر، التقرير البحثي، التقرير الإداري، التقرير الصناعي، التقرير الزراعي...

2. الهدف من كتابة التقرير:

يهدف التقرير إلى نقل الوقائع بمراحلها الدقيقة دون أي حذف أو تغيير للواقع، ويكمن أثره في إشراك القارئ في تفاصيل التجربة التي عايشها الكاتب، الأمر الذي يوفر فوائد على الصعيدين العلمي والعملية.

3. أهمية التقرير:

تؤدي التقارير الدور الرئيسي في تقدم جميع الأعمال، وتعد بمثابة "العمود الفقري" لعمليات التفكير داخل المؤسسات، وهي مسؤولة أيضا عن تطوير بيئة العمل التي تتسم بالكفاءة، وتساعد التقارير الهيئات العليا في صنع واتخاذ القرارات المناسبة.

4. مراحل كتابة التقرير:

تعتمد كتابة التقرير الجيد على أربع مراحل أساسية هي:

1- مرحلة الإعداد: وفيها يتم تحديد الإطار العام للتقرير، وتحديد الموضوع والمجال الذي سيغطيه، وأيضا معرفة الهدف من كتابة التقرير، ولا بد من تحديد الجهة أو الشخص الذي سيقدم لها التقرير، وأخيرا تحديد معلومات التقرير والبدء بترتيب أفكارها.

2- مرحلة التنظيم: ويتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد الأفكار الرئيسية، ووضع العناوين الرئيسية والفرعية المناسبة لفقرات التقرير، بحيث تكون الفقرات منظمة

ومتسلسلة منطقيا، ولا بد أن يحتوي الهيكل العام للتقرير على مقدمة وعرض وخاتمة.

3- مرحلة الكتابة: وهي اهمم مرحلة، ويتم فيها كتابة التقرير بداية على شكل مسودة، قبل مراجعته وإرساله إلى الجهة المعنية، ويجب أثناء الكتابة الاهتمام بقواعد اللغة وأساليب الكتابة، ولا بد أن يكون التقرير واضحا وملخصا وكاملا، وأن يكون أسلوب الكتابة مناسباً للقارئ.

4- مرحلة المراجعة: يجب مراجعة التقرير والتأكد من سلامة الكتابة وسلامة البنية واللغة، ووضوح النص، وأن تنظيم التقرير منطقي، والأفكار فيه متسلسلة بشكل يفهمه القارئ.

خصائص التقرير: لا بد من توفر بعض الخصائص كي نحصل على تقرير جيد، منها:

- **الشمولية:** حيث يجب أن يغطي كافة جوانب الموضوع دون أن ينقصه شيء لتوصيل الفكرة بشكل جيد للقارئ، ويكون التقرير محتويا على كافة الأسئلة التي قد تكون في ذهن القارئ.
- **الدقة:** يجب أن يحتوي التقرير على بيانات ومعلومات دقيقة لا يشوبها الشك، وهذا عامل أساسي لكتابة التقرير، لذلك يجب أن يشير كاتب التقرير إلى مصدر المعلومات كي تعتمد في اتخاذ القرارات.
- **الحجم المناسب:** بحيث لا يكون التقرير طويلا جدا ومملا، أو قصيرا جدا ولا يشرح جوانب الموضوع بشكل كامل، ويتحكم الموضوع وأهميته في تحديد حجم التقرير، ولا بد من التركيز على الاختصار دون الإخلال بالفهم العام للتقرير.
- **البعد الزمني:** وهي الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرضه، فكلما كان وقت العرض قريبا من نهاية فترة التغطية كانت الفائدة أكبر لإمكانية الانتفاع بالتقارير في عمليات التخطيط للمستقبل، لذلك لا بد من كتابة التاريخ في التقرير لمعرفة المدة الزمنية التي يغطيها.
- ومن الأمور الشكلية الواجب توفرها في التقرير احتواؤه على توصيات واقتراحات، والإجراءات الواجب اتخاذها، وهذه من الأمور المهمة التي تجعل كاتب التقرير يشارك برأيه، كما يفضل في هذا الإطار احتواء التقرير على توضيحات مثل الخرائط أو الرسوم البيانية التوضيحية، فالصورة أفضل من ألف كلمة.