

4

رابعاً 

مراحل إعداد وكتابة
التقارير



تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بأربعة مراحل أساسية هي:

- 1- مرحلة الإعداد: والتي يتم فيها تحديد أهداف التقرير والتعرف على القارئ والاستخدامات المتوقعة للتقرير.
- 2- مرحلة التنظيم والبناء والهيكل: ويتم فيها تحديد ترتيب عرض المعلومات ووضع تصور لتنظيم التقرير والبناء والهيكل له.
- 3- مرحلة الكتابة: ويتم خلالها صياغة المعلومات المتوافرة ووضعها على الورق وفقا للشكل السابق تصميمه للتقرير.
- 4- مرحلة المراجعة: حيث تتم مراجعة التقرير وتصحيح الأخطاء التي دائما تقع أثناء الكتابة، وفيما يلي نتناول بالتفصيل ما يجب أن يقوم به كاتب التقرير في كل من المراحل السابقة حتى يخرج التقرير واضحا وموجزا وكاملا ودقيقا.

أولاً: مرحلة الإعداد:

قبل الدخول في الأنشطة التفصيلية لإعداد التقرير، يجب على الكاتب أن يعرف ويحدد ما يلي:

1- الإطار العام للتقرير:

ويشمل تحديد الموضوع بوضوح وتحديد المجالات التي يغطيها التقرير Subject and Scope ويجب على الكاتب أن يتأكد من موافقة الإدارة أو الجهة

التي سيرفع لها التقرير على ذلك التحديد، بحيث يضمن ألا تكون متوقعة لشيء آخر غير الذي يجري إعداده، ويجب عند تحديد المجال الإشارة بوضوح إلى ما يدخل ضمن التقرير وما لا يدخل، فمثلا يجب أن يعرف القارئ أن التقرير يغطي أنشطة الإنتاج والمخزون ولا يغطي أنشطة البيع والترويج، أو أن الدراسة تشمل إدارات المالية والمبيعات ولا تشمل إدارة خدمات العملاء... وهكذا.

2- الهدف من إعداد التقرير:

ويجب أن يكون واضحا ومحددا في جملة واحدة، مثل: "الهدف من إعداد هذا التقرير هو تقديم توصيات بشأن أسلوب العمل في المرحلة القادمة لمواجهة التوسعات المختلفة في نشاط الشركة"، أو قد يكون: "الهدف من هذا التقرير توضيح الأسباب التي أدت إلى تراجع مبيعات الشركة في الأشهر الأخيرة... وهكذا.

ويجب أن يقابل هذا الهدف اهتمام مشتركا لكل من القارئ والكاتب ويوصي بأنه يخدم أغراض كل منهم.

3- من هو قارئ التقرير:

وماذا يحتاج أن يعرف بحكم وظيفته، وماذا يعرف مثلا عن موضوع التقرير، وما هي المصطلحات أو أسلوب الكتابة الذي يناسبه، وماذا يفعل بالتقرير أو ما هي الإجراءات التي ستتخذ بناء عليه.

4- معلومات التقرير:

هل هي كاملة وصحيحة ومرتبطة تمام بالموضوع وتساعد على تحقيق الهدف من إعداده، وهل تقع كلها تحت سيطرة كاتب التقرير ويمكنه البدء في الكتابة.

ثانياً: مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي:

يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد ما يلي:

- 1- المنطق العام للتقرير **Overall Logic** والأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير، ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي والتأكد من تسلسلها المنطقي داخل التقرير وارتباط النتائج التي تم الوصول إليها بالحقائق المجمعة.
- 2- الهيكل العام للتقرير **Overall Structure** الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية:

أ - بداية التقرير، وتشتمل على:

- 1- صفحة الغلاف.
- 2- صفحة المحتويات.
- 3- قائمة توزيع النسخ.
- 4- إجراءات التعديل (بعض التقارير).
- 5- المقدمة.
- 6- ملخص الإدارة.

ب- صلب التقرير: وتختلف محتوياته باختلاف موضوع التقرير، ففي

تقارير متابعة نشاط معين مثلاً:

- 1- الإنجازات الحالية.
- 2- مقارنة بالمعايير أو الخطة الموضوعية.
- 3- تحليل لأسباب الانحرافات أن وجدت.

ج- الخاتمة: وتشتمل على:

- 1- التوصيات.
 - 2- الفهرس.
 - 3- الملاحق.
- 3- مراجعة المادة وتقرير:
- أ- ماذا يعرض في صلب التقرير؟
 - ب- ماذا يعرض في الملاحق؟
 - ج- درجة التلخيص المناسبة.

ثالثاً: مرحلة الكتابة:

على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير، إلا أنهما غير كافيتين لضمان إنتاج تقرير جيد من المحاولة الأولى، وعادة ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول للشكل النهائي للتقرير، ولعل أصعب مهمة دائماً هي كتابة المسودة الأولى، وتسهيلاً على

الكاتب فإنه ينصح بعدم إعطاء اهتمام كبير في هذا الوقت بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة، حيث أنه من المرجح أن تخضع هذه المسودة لتعديلات كثيرة.

ويجب أن يراعي كاتب التقرير في مرحلتي الكتابة ما يلي:

- 1- أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً.
- 2- أن تكون الفقرات قصيرة ويتضمن كل منها موضوعاً واحداً.
- 3- أن يكون الانتقال من فقرة لأخرى بسلاسة ويسر.
- 4- اختيار أسلوب الكتابة المناسب للقارئ.
- 5- استخدام وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التي تعرض.

رابعاً: مرحلة المراجعة:

هناك الكثير من القراء الذين يحكمون على التقرير ليس فقط وفقاً لمحتوياته ولكن أيضاً وفقاً لمظهره، وأحياناً ما تؤثر بعض الأخطاء الهجائية البسيطة أو في طريقة العرض على قرار قبول أو رفض التوصيات الواردة في التقرير، وعلى ذلك فإنه ينصح دائماً بمراجعة التقرير مراجعة دقيقة، وخاصة في المراحل التالية:

- 1- عند إعادة كتابة المسودة الأولى، حيث يجب التأكد من:
 - أ- مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ.
 - ب- تطبيق القواعد العامة للكتابة.

- ج- وضوح القواعد العامة للكتابة.
- د- منطقية وتنظيم التقرير.
- هـ- صحة هجاء الكلمات ومراعاة قواعد اللغة.
- و- تركيب الجمل والفقرات.
- ز- الترقيم وعنوانه الأجزاء.
- ح- إتباع المعايير النمطية للكتابة الموجودة بالمنشأة.
- 2- قبل طباعة المسودة الأخيرة، حيث يجب التأكد من:
- أ- وضوح العناوين الرئيسية والفرعية.
- ب- ترقيم الصفحات.
- ج- صحة استخدامات العلامات (الفصلة، النقطة، علامة التعجب، علامة الاستفهام، الخ).
- د- صحة صفحة المحتويات.
- هـ- وجود عناوين الأشكال والرسومات والجداول.
- و- الإشارات المرجعية الداخلية.
- 3- قبل توزيع التقرير: حيث يجب التأكد من:
- أ- جودة الإخراج والشكل العام للتقرير.
- ب- جميع النسخ كاملة وتحتوي على الملاحق.
- ج- أرفاق خطاب أو مذكرة داخلية مع كل نسخة يحدد بها بوضوح المطلوب من القارئ حسب موضوع التقرير فقد يكون:

- الإطلاع أو العلم أو الإحاطة.
- الحفظ والاستفادة منه عند اللزوم.
- إبداء الرأي أو الإفادة.
- الموافقة على التوصيات أو المقترحات.
- الدراسة تمهيدا للمناقشة.

