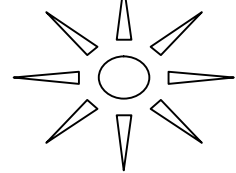


3

ثالثا 

مواصفات التقرير الجيد



هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما أنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة أي تقرير وكفاءة ومهارة معد التقرير، وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي:

1- البعد الزمني:

ويقصد به العلاقة بين الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما أعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لارتفاع فائدته وإمكانية الانتفاع به، فماذا تستفيد الإدارة من تقرير عن الفاقد على خط الإنتاج خلال أسبوع معين، يعرض بعد ثلاثة أسابيع مثلاً من نهاية هذا الأسبوع؟ هل تستطيع الإدارة تجنب خسائر نفاذ المخزون من صنف معين، إذا تسلمت تقريراً عن ذلك بعد أسبوع من وقوعه؟

إن التقرير الذي يتحدث عن أحداث أو إنجازات يوم واحد يجب أن يعرض في الساعة الأولى من صباح اليوم التالي، والتقارير الأسبوعية يجب أن تعرض في نهاية اليوم الأول أو بداية اليوم الثاني من الأسبوع التالي، أما التقارير الشهرية فيجب أن تعرض في الأسبوع الأول من الشهر التالي... وهكذا.

2- الشمولية والارتباط بالموضوع:

ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ وذلك توفيراً لوقت القارئ ووقت معد التقرير، فالتقرير غير الشامل يتبعه اتصالات شفوية أو كتابية بين الطرفين لاستكمال الصورة وتغطية كافة الجوانب.

كما يجب أن تكون المعلومات المعروضة في التقرير لها علاقة مباشرة بالموضوع الرئيسي ولا تتضمن أجزاء لا تهم القارئ، فإذا كنا نعد تقريراً عن تطور حركة نقل الركاب في أحد المطارات تمهيداً لإعادة تنظيم خدمات الجوازات، فلماذا نعرض بيانات عن حركة نقل البضائع مثلاً؟

3- الدقة وصحة البيانات:

تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من كاتب التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

4- مناسبة الحجم:

بحيث لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:

أ - الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.

ب - المستوى الإداري الذي يرفع له.

ج - الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير.

د - شعور كاتب التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار.

وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، أنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، كلما يعطي ذلك إحساساً بالأهمية ويعكس الجهد

المبذول في أعدداده، والعبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات، بغض النظر عن عدد صفحاته.

5- القدرة على الإقناع:

كلما كان التقرير قادرا على أقناع القارئ بوجه نظر أو توصيات كاتبة، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولا شك أن لغة الأرقام هي دائما الأقدر على الإقناع فلا يكفي الإشارة إلى ارتفاع عدد الركاب المستمر لأحدي شركات الطيران كنتيجة لتحسن مستوى الخدمة، وإنما يجب أن يدعم ذلك بجدول يوضح عدد الركاب خلال الخمس سنوات السابقة مثلا ويظهر معدلات الزيادة السنوية.

6- أسلوب العرض:

يعتبر أسلوب العرض عاملا هاما في الحكم على جودة التقرير، حيث يساعد بشكل مباشر في تسهيل مهمة قارئ التقرير والاستفادة منه، فلا شك أن التابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقة ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك تعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.