



الفصل التاسع
إعداد التقارير

obeykandi.com

الباب الأول

تعريف التقارير وأهميتها وخصائصها

أولاً: تعريف التقرير :

هناك العديد من التعريفات للتقرير منها :

- هو عرض كتابي أو شفوي منهجي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسلة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.

- وهو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين يقدمه فرد أو مجموعة بعد بحث ومتابعة واستقصاء، كما أنه وسيلة من وسائل الاتصال وأداة من أدوات المتابعة والرقابة والتقييم والتقويم.

ومن ذلك يتضح أن التقرير:

- قد يكون مكتوباً أو شفوياً.
- قد يتضمن حقائق ومعلومات ومقترحات وتوجيهات.
- قد يكون وسيلة اتصال بين شخصين أو جهتين.

ثانياً: أهمية التقرير :

- تزداد أهمية التقارير نظراً لكبر حجم المنظمات و تعدد المستويات الإدارية كما تبرز أهمية التقارير للأسباب التالية :
- ١- تساهم في التخطيط لأنها توفر كمية كبيرة من البيانات و المعلومات اللازمة لإعداد الخطط.
 - ٢- تسهل عملية التنسيق بين الإدارات المنظمة و ذلك عبر تبادل المعلومات و البيانات بين الإدارات المختلفة.
 - ٣- توفير الوقت و الجهد للشخص أو للجهة المخاطبة بالتقرير
 - ٤- تتولى التقارير العلمية المدروسة دراسة علمية دقيقة في توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
 - ٥- تساهم في تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرار.
 - ٦- توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتاً و جهداً على الباحثين في مجال البحث العلمي.
 - ٧- تساهم التقارير في إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل و عرض أفكار جديدة لتحسين العمل و توفير معلومات لازمة لصناعة القرار.

ثالثاً: خصائص التقرير:

يجب أن يتميز التقرير بمجموعة من الخصائص تتمثل فيما يلي :

١ - الدقة و الوضوح :

و تعني العناية بلغة التقرير و أسلوبه.

٢ - الموضوعية:

وهي التخلص من التحيز المسبق لفكرة أو رأي معين.

٣ - التوثيق:

وهي تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات والبيانات والآراء، والعمل على نسبها إلى أصحابها، ومصادرها.

٤ - المنهجية :

وهي اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع و تحديد الأساليب اللازمة لجمع مادة التقرير.

الباب الثاني أنواع التقارير

هناك العديد من التقارير التي تنتج وتتداول داخل المرافق المختلفة، وتختلف هذه التقارير باختلاف توقيت إصدارها ومحتواها والشكل الذي تظهر به، بما يخدم الهدف منها ويحقق احتياجات قارئها أو المستفيد منها. ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع كما يلي:

أولاً: من ناحية الزمن:

١- تقارير دورية: وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددتها نظم العمل بالمنشأة أو قد يحددها القانون في بعض الحالات. وقد تكون هذه التقارير:

- يومية.
- أسبوعية.
- شهرية.
- ربع سنوية (كل ثلاثة شهور).
- نصف سنوية (كل ستة شهور).
- سنوية.

وهناك مجموعة من العوامل تؤثر على تحديد دورية التقرير:

- * درجة حساسية الموضوع وتأثيره على بعض الأنشطة.
- * مدى الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة.
- * ارتباط موضوع التقرير بموضوعات أخرى لها دورية ثابتة قد لا تستطيع المنشأة تغييرها.
- * احتياجات ورغبات الإدارة.
- * المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير.
- * اللوائح والقوانين.

٢ - تقارير غير دورية:

وهي التي تقدم في فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر، وعادة ما يرتبط مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة. وتسمى هذه التقارير أحياناً بالتقارير الخاصة أو التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمور غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الأنشطة الرئيسية للجهة الإدارية وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضاً أو استثنائية، وقد تصدر تقارير عن بعض الموضوعات تجمع بين الصفتين معاً، فنجد في بعض المصانع مثلاً أن هناك تقريراً دورياً عن حالة الآلات وأوقات التوقف وأسبابها (أعطال، صيانة دورية، عدم توافر خامات...) يصدر أسبوعياً، كما يصدر تقرير فوري - غير دوري - في بعض حالات التوقف لبعض الماكينات أو حالات التوقف الناتجة عن أنواع معينة من الأعطال.

ثانياً : من ناحية الهدف:

تنقسم التقارير من حيث الهدف منها إلى :

١ - تقارير متابعة :

وهي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جار تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع، كما يتضمن توضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها، ومن أمثلتها تقارير متابعة تنفيذ المشروعات الإنشائية وخطط تطوير نظم المعلومات الآلية وخطط الإنتاج. وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعة أو إعادة توزيع للموارد المتاحة.

٢ - تقارير معلومات :

وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، وتسمى أحياناً تقارير "إخبارية"، وقد تتضمن تعليقاً مثل وجهة نظر كاتب التقرير، ويركز هذا النوع من التقارير على الحقائق، أو ما يطلق عليه البعض "معلومات حقائقية" مثل تقرير المبيعات الشهري لفروع الشركة أو تقرير الصيانة الدورية للآلات، أو تقرير الأسعار العالمية لبعض المنتجات. ونادراً ما يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الإحاطة فقط، إلا أنها يمكن أن تستخدم عند إجراء الدراسات أو وضع الخطط المستقبلية أو عمليات التنبؤ التي تعتمد على السلاسل الزمنية والتي تمثل أرقام فترات سابقة، كما تساعد على اكتشاف الموسمية وتحديد ظواهر معينة.

٣ - تقارير الدراسات:

وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجري داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية، وقد يقوم بها أفراد من المنشأة أو جهات أخرى متخصصة، مثل تقرير دراسة الجدوى الاقتصادية لإنشاء خط إنتاجي جديد بمصنع أو تنويع المنتجات، أو دخول أسواق جديدة، أو اتباع سياسة تسويقية أو ترويجية معينة.

وقد يكون الهدف من الدراسة التعرف على أسباب مشكلة معينة وتحديد أنسب الحلول لها. وعادة ما تتضمن مثل هذه التقارير توصيات أو اقتراحات أو تحليل لبدائل معينة، ودائماً ما تتطلب اتخاذ قرار من مستوى إداري أعلى أو من جهة مسؤولة.

٤ - تقارير تقييم الأداء:

وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعة مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم، وعادة ما تكون هناك قواعد لكتابة هذا النوع من التقارير تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير النمطية لمثل هذا العمل. ومن أمثلتها تقارير تقييم أداء الأفراد، أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفى أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

ثالثاً : من ناحية المحتوى :

تنقسم التقارير من حيث محتواها إلى :

١ - تقارير مالية ومحاسبية :

وهي التقارير التي تعبر عن مواقف مالية، وتتضمن معلومات مالية ومحاسبية ممثلة بالأرقام ومدعمة بتحليلات ومقارنات مع فترات سابقة، ومن أمثلة هذه التقارير حسابات المتاجرة والأرباح والخسائر والميزانية والقوائم المالية ونتائج الاستثمارات والحسابات المقبوضة والمدفوعة، وحركة النقدية بالصندوق والبنوك. وتصدر هذه التقارير عادة على فترات دورية طويلة نسبياً قياساً بالأنشطة الأخرى. وقد يقوم بإعدادها أفراد من داخل المنشأة - الإدارية أو المالية- أو من خارجها مثل مراقبي الحسابات الخارجيين.

٢ - تقارير الأنشطة :

وهي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة إلى الجهة الإدارية، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق عليها "تقارير إدارية" للتمييز بينها وبين التقارير المالية، وتتضمن معلومات تفيد في التعرف على سير العمل بالأنشطة والإدارات المختلفة وتساعد بأعمال الرقابة والتخطيط

٣- تقارير الأفراد :

وتتضمن معلومات عن الأفراد، تمثل الجانب الشخصي والوظيفي للفرد، كذلك الجانب السلوكي، كما تتضمن معلومات عن عمله خلال فترة معينة. ومن أمثلتها التقارير السنوية لتقييم الأفراد، وتقارير فترة الاختيار للمعينين الجدد.

رابعاً: من ناحية التوجيه

تنقسم التقارير من حيث الجهة التي سيقدم إليها إلى :

١ - تقارير داخلية:

وهي التقارير التي توجه إلى جهات داخلية، أي التي ترفع للمستويات الإدارية المختلفة داخل جهة الإدارة. ومن أمثلتها بعض التقارير المالية والمحاسبية وتقارير أداء الأفراد.

٢ - تقارير خارجية:

وهي التقارير التي توجه إلى جهات خارج الجهة الإدارية مثل جهات الرقابة الحكومية المختلفة، والأجهزة المركزية والإحصائية. ومن أمثلتها تقارير تطور العمالة وتقارير الإنتاج والمخزون وبعض التقارير المالية.

بعد بيان أنواع التقارير يبقى التساؤل المهم وهو ما الذي يحدد نوع

التقرير؟

في الواقع يحدد نوع التقرير الأسباب الآتية:

- نوع الموضوع.
- مدى بساطته أو تعقيده، وسهولة معالجته أو صعوبتها.
- قيمته لدى الجهة المسؤولة عن التقرير.
- مدى الزمن اللازم لتنفيذه.
- مدى خطورة ما يترتب عليه.

الباب الثالث

أسلوب إعداد التقرير ومراحل إعداده

١- أسلوب إعداد التقرير

أولاً: كاتب التقرير:

إن طبيعة و مستوى كاتب التقرير يظهر جلياً من أول تقرير يكتبه، و نستطيع من خلال التقرير أن ندرس طبيعة كاتب التقرير و توجهاته بصفة عامة من غير الخوض في التفاصيل، ويتعين أن تتوافر في كاتب التقرير مجموعة من الصفات.

و يمكن تقسيم الصفات الأساسية لكاتب التقرير إلى:

الصفات الذاتية:

و تشمل تنظيم الأفكار و سلسلتها و عرضها إضافة إلى فن التلخيص و دقة الفهم.

الصفات الموضوعية:

وهي التزام النزاهة، و تحقيق الموضوعية و الورع في نقل كل الأحداث من غير التغطية أو إبراز نظر معينة.

الصفات الأسلوبية:

وتدور حول إتقان اللغة، ودقتها ووضوح دلالاتها، و مراعاة القواعد الإملائية و غيرها.

نصائح يجب مراعاتها عند الشروع في كتابة التقارير :

يتعين على كاتب التقرير أن يراعي قبل البدء في كتابة تقريره مايلي

:

- ١ - الإلمام بالأسس العلمية لإعداد التقرير.
- ٢ - مراعاة التخصص في مجال التقرير، و توفير الخبرة اللازمة.
- ٣ - سعة الإطلاع لمتابعة كل جديد في مجال التخصص.
- ٤ - الإلمام بمختلف الطرق و الأساليب لإجراء الدراسات النظرية.

ويجب على كاتب التقرير قبل أن يبدأ بكتابة تقريره أن يسأل نفسه

الأسئلة التالية :

- ١ - هل لديه اقتناع بإعداد التقرير أم لا؟
 - ٢ - ما المطلوب منه بالتحديد ؟
 - ٣ - ما الهدف من إجراء هذا التقرير؟
 - ٤ - هل لديه القدرة الكافية لإنجاز التقرير؟
- هذه الأسئلة توفر العديد من المزايا التي تساعد معد التقرير في إكمال عمله بشكل جيد.

ثانياً: قارئ التقرير أو الجهة الموجه إليها التقرير:

على كاتب التقرير أن يضع نصب عينيه الجهة التي يريد أن يرسل إليها التقرير من حيث المستوى العلمي و التوجه المعرفي، فيحرص على مخاطبة النفسية العلمية بالدرجة الأولى، وعلى تقديم تقرير ينجح في نيل إعجاب و إقناع قارئه به، و إمداده بالصور اللازمة التي تدعم الموضوع، و عدم تضخيم ناحية على حساب ناحية أخرى.

ولتحديد أهداف قارئ التقرير يجب على معد التقرير أن يسأل نفسه
الأسئلة الآتية :

اسأل نفسك :

- ١- ما الذي يحتاج قارئ التقرير إلى معرفته ؟
 - ٢ - ما الذي يعرفه عن الموضوع من قبل ؟
 - ٣ - كيف يمكن لمعد التقرير أن يضيف معلومات جديدة إلى معلوماته الحالية عن الموضوع؟
 - ٤ - كيف سيستخدم التقرير وعلى أي وجه سينتفع به ؟
- ويجب أن يتذكر أن من واجبه أن يلبي احتياجات قارئ التقرير،
هل ينظر إلى موضوع التقرير نظرة عملية أم فنية أم إدارية ؟

ثالثاً: المادة العلمية

إن المادة العلمية تحتاج إلى مجهود كبير من أجل الحصول عليها، فلا بد أن يتسم التقرير بالدقة و يمر قبل الصياغة بمراحل مهمة هي : الجمع، الانتقاء ثم الترتيب.

٢ - مراحل إعداد التقارير :

إن مراحل إعداد التقارير تتم على الشكل التالي :

أ - المرحلة الأولى : الإعداد

يتعين على كاتب التقرير مراعاة ما يلي عند الإعداد للتقرير :

١ - تحديد الهدف من إعداد التقرير :

وبصفة عامة سيكون الهدف من التقرير إما:

- إعطاء معلومات و حقائق و إبلاغ نتائج.

- أو تقديم أفكار ومقترحات و توصيات.

وسواء تضمن التقرير حقائق أو مقترحات أو كليهما معاً فلا بد من الحرص على توضيح ذلك كله حتى لا يختلط الأمر على القارئ.

٢ - تحديد هدف قارئ التقرير :

وهذا سيتضح إذا سأل معد التقرير نفسه الأسئلة التالية:

- ما الذي يحتاج قارئ التقرير إلى معرفته ؟

- ما الذي يعرفه عن الموضوع من قبل ؟
- كيف يمكن لمعد التقرير أن يضيف معلومات جديدة إلى معلومات قارئ التقرير الحالية عن الموضوع ؟
ويجب أن يتذكر معد التقرير أن من واجبه أن يلبي احتياجات قارئ التقرير.

٣- تحديد المادة التي سيعد فيها التقرير :
و يتم ذلك عن طريق جمع الحقائق والأفكار عن موضوع التقرير، سواء بواسطة التجربة أو الملاحظة أو القراءة أو الحوار مع الآخرين. وهذا مجال كبير، يزيد بكثير عن عملية إعداد التقارير نفسها.

ب - المرحلة الثانية : الترتيب :

يمكن إعداد تقرير دقيق ومنطقي ومرتب إذا استطاع معد التقرير مراعاة النقاط التالية :

- ١ - تسجيل الهدف في عبارة واحدة موجزة و جامعة بحيث توضح مدى فهمه للمهمة الموكلة له، ثم اختيار عنوان يوضح الهدف.
- ٢ - دراسة الأفكار و الحقائق التي جمعها و التخلص من كل فكرة قد تكون غير مفيدة أو غير ضرورية لتحقيق الهدف، وتسجيل أي أفكار أو حقائق تبدو هامة أو مفيدة.
- ٣ - مراجعة التقسيمات الرئيسية مراجعة دقيقة، وإذا لم يكن قد تم القيام بأعداد التقسيمات في المرحلة السابقة، فيجب الآن التفكير في

التقسيمات الرئيسية التي سيتم الأخذ بها. ويتم اختيار عنوان لكل قسم. ويكتب كل عنوان في ورقة منفصلة، وتسجل قائمة بالفقرات التي يقع عليها الاختيار (في أوجز عبارة ممكنة) تحت العناوين المناسبة لها.

٤ - ترتيب أجزاء التقرير وإعطاء رقم لكل قسم من أقسام التقرير حتى يمكن الرجوع إليه في أي مناقشة للتقرير.

٥- ترتيب المحتويات الداخلية في كل قسم بأسلوب يسهل على القارئ فهمه ومتابعته.

والتقدم مع القارئ خطوة بخطوة، والتدرج به من المعروف إلى المجهول. إن كان هناك عدد من الفقرات تحت العنوان الواحد فيمكن إعطاء كل فقرة رقماً. فإن مثل هذا الإعداد الدقيق هو الوسيلة الوحيدة لشرح الموضوعات المعقدة. وينبغي أن يكون الهدف طوال هذه المرحلة هو تصنيف المعلومات التي وقع عليها الاختيار إلى مجموعات قليلة ذات ترتيب يسهل فهمه. و في بعض الأحيان قد نجد أن من الضرورة أن نقاوم إغراء الإسهاب في الكتابة في النتائج التي تم التوصل إليها، لا لشيء، إلا لأن الحقائق التي قامت عليها تلك النتائج قد تطلب وقتاً طويلاً لتجميعها.

٦ - التأكد من أن الاستنتاجات أو التوصيات التي تم التوصل إليها ستسجم مع الحقائق وتتفق معها،

ج- المرحلة الثالثة كتابة التقرير :

١-الترتيب :

قد يكون من الأفضل أحياناً لكي تساعد القارئ عند قراءته للتقرير أن تضع أرقاماً أو حروفاً مسلسلة لل فقرات التي تكون منها كل قسم، ويجب اتباع نفس نظام الأرقام أو الحروف المسلسلة طوال القسم، بحيث يكون النظام موحداً داخل القسم.

٢- الأشكال والرسوم التوضيحية :

أثناء كتابة التقرير يجب أن تفكر في الرسوم والأشكال التوضيحية التي يمكنك الاستعانة بها إذا كانت طبيعة التقرير في حاجة إلى ذلك. فكثيراً ما يكون هناك تلازم وارتباط بين المادة المكتوبة والأشكال والرسوم التوضيحية. ويجب أن يشار إلى كل شكل أو رسم على الأقل مرة واحدة في ثنايا التقرير. كما يجب أن يتم تمييز كل شكل أو رسم بعنوان أو تعليق. وإذا تضمن تقريرك أكثر من شكلين أو ثلاثة، فإن من الأفضل ترقيمها لسهولة الإشارة إليها.

ويلاحظ أن الرسوم والأشكال التوضيحية قد تكون لها أهمية ودلالة عامة بالنسبة لقسم أو أكثر من التقرير، ومن ثم يشار إليها عدة مرات في متن التقرير، وهنا يكون من الأنسب أن نشير إلى الشكل في موضع يسبق الشكل نفسه ومن ناحية أخرى قد يكون هدف الشكل أو الرسم إيضاح فكرة واحدة. ومن ثم يشار إليه مرة واحدة خلال التقرير وعندئذ يجب أن يوضح الشكل أقرب ما يمكن إلى مكان الإشارة ويتحقق الوضوح الكامل من الرسم إذا جاء بعد الإشارة إليه مباشرة.

٣ - المقدمة :

كل تقرير يحتاج إلى مقدمة ربما كانت بضعة سطور أو بضع صفحات حسب حجم التقرير، ومع أن المقدمة تأتي دائماً في صدر التقرير، إلا أنها كثيراً ما تكتب بعد الانتهاء من كتابة كل أجزاء التقرير الأخرى. وتعتبر المقدمة المجال الطبيعي لعرض الأفكار العامة والتمهيد لما يأتي في التقرير. ويحسن دائماً أن تتجنب التفاصيل التي تتعلق بالأجزاء الرئيسية للتقرير أو بالملاحق.

ويجب أن تشمل المقدمة ولا سيما في التقارير الطويلة :

- ❖ اسم ووظيفة من سيقدم إليه التقرير.
- ❖ تاريخ التقرير.
- ❖ تصنيف التقرير حسب درجات السرية إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ❖ تحديد موضوع التقرير وحدوده وأهميته.
- ❖ تحديد هدف واضح للتقرير ونطاق سلطاته وصلاحياته ومدى استطاعة إنجازه.
- النتائج التي تم التوصل إليها سواء كانت بالتفصيل أو بشكل موجز والاستنتاجات أو التوصيات التي انتهى التقرير إليها.
- ❖ الترتيب الذي تم وضعه للأقسام الرئيسية في التقرير.

٤ - الأقسام الرئيسية والملاحق :

لا ينبغي الانشغال بكتابة أكثر من جزء أو ملحق واحد في نفس الوقت. إذ يجب تخصيص وقت مستقل لكل بند. وقد يتطلب الأمر مراعاة أن يتضمن كل قسم :

- ذكر الحقائق التي تم التوصل إليها و مصادرها.
- تحليل الحقائق.
- ذكر الاستنتاجات و التوصيات القائمة على تلك الحقائق.
- وصف الإجراءات التي تم اتباعها في البحث.
- الإشارة إلى المعلومات الواردة في إحدى الملاحق أو تلخيصها.

٥- الخاتمة :

- إن الخاتمة يجب أن تشمل بعض أو كل ما يلي :
 - تلخيص للدراسة التي تضمنتها الأقسام الرئيسية للتقرير.
 - تلخيص للنتائج التي تم التوصل إليها.
 - عرض للتوصيات المبنية على النتائج والاستنتاجات.
- وجدير بالذكر أن المقدمة و الخاتمة تعتمدان على بعضهما البعض اعتماداً وثيقاً. فإذا تضمنت المقدمة مجرد تلخيص للاستنتاجات و التوصيات التي خرجت بها من الدراسة فإنك ستظل في حاجة إلى عرضها بالتفصيل في الخاتمة. أما إذا ما ذكرت هذه الاستنتاجات و التوصيات بالتفصيل في المقدمة، فقد نجد أنه لا ضرورة لتكرارها مرة أخرى في الخاتمة و يجب أن يكون للخاتمة عنوان خاص بها لكي يكون هناك تمييز واضح بينها و بين آخر الأقسام الرئيسية في التقرير.

د- المرحلة الرابعة :مراجعة التقرير :

بعد التفرغ من إعداد المسودة الأولية للتقرير، يجب ترك التقرير جانباً لبعض الوقت (إذا كان هناك متسع من الوقت)، ثم يعاد قراءته لانتقاده انتقاداً موضوعياً، كما لو أن شخصاً آخر هو الذي أعد ذلك التقرير. و يمكنك أن تتبع الخطوات التالية:

١- تفحص التقرير بشكل عام :

- هل تصميم التقرير - من حيث الهيكل و التقسيم - واضح ومفهوم ؟
- هل العناوين تعبر كما تحتها تماماً، وهل هي متفقة و منسجمة مع

هدف التقرير ؟

٢- راجع عنوان التقرير، قائمة المحتويات، والمقدمة، و الخاتمة أو الاستنتاج، وتأكد من وضوح العلاقة بينهم جميعاً مراعيماً الآتي :

- هل تأكدت من أنك ذكرت الهدف الرئيسي وأسلوب الدراسة بوضوح في المقدمة؟

- هل تتفق العناوين مع قائمة المحتويات و أسلوب و خطة التقرير كما وردت في المقدمة ؟

- هل اتبعت الأسلوب الذي وصفته في مقدمة التقرير ؟ ومن البداية إلى النهاية ؟

- هل أعطيت أهمية خاصة و أبرزت النقاط والجوانب التي تحتاج الإبراز والتوكيد ؟

- هل الأجزاء التي يتكون منها التقرير منسجمة مع بعضها البعض، ونالت منك الأهمية النسبية التي تستحقها ؟

٣ - راجع النص الذي كتبته بالتفصيل : تأمل كل العبارات التي كتبتها بنظرة انتقادية، وخاصة تلك التي يحتمل أن تكون موضع اقتباس أو استشهاد. وتأكد من اتباع قواعد النحو، ومن صحة الهجاء، و من سلامة المكونات الشكلية، ومن وضوح الأسلوب.

٤- تفحص الأشكال والرسوم التوضيحية.

هـ- المرحلة خامسة: مواصفات التقرير الجيد :

هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما إنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة أي تقرير و كفاءة و مهارة معد التقرير. وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي :

أ - البعد الزمني :

ويقصد به الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير. فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية اعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لارتفاع فائدة و إمكانية الانتفاع به. فماذا تستفيد الإدارة من تقرير عن فقد على خط الإنتاج خلال أسبوع معين، يعرض بعد ثلاثة أسابيع مثلاً من نهاية هذا الأسبوع ؟ وهل 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.... و هكذا.

ب - 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 يكون للمعلومات المعروضة في التقرير 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 ؟

ج - 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.

د - مناسبة الحجم :

بحيث لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على

عدة عوامل منها:

- ١ - الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
 - ٢ - المستوى الإداري الذي يرفع له.
 - ٣ - الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير.
 - ٤ - شعور كاتب التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار.
- وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده. و العبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات، بغض النظر عن عدد صفحاته.

هـ - القدرة على الإقناع :

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، زادت درجة جودته. ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب و قدرته على التحليل و الاستنتاج و عرض الأفكار. ولاشك أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر على الإقناع، فلا يكفي الإشارة إلى ارتفاع عدد الركاب المستمر لإحدى شركات الطيران كنتيجة لتحسين مستوى الخدمة، وإنما يجب أن يدعم ذلك بجدول يوضح عدد الركاب خلال الخمس سنوات السابقة مثلاً و يظهر معدلات الزيادة السنوية.

و - أسلوب العرض :

يعتبر أسلوب العرض عاملا هاما في الحكم على جودة التقرير، حيث يساعد بشكل مباشر في تسهيل مهمة قارئ التقرير و الاستفادة منه، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية و فرعية و طريقة ثابتة للترقيم و استخدام وسائل مناسبة كلها عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.