

التقديم

جاء في مجلة Wall Street Journal الشهيرة أن أكثر من ٧٥ في المائة من الوظائف المطلوبة منذ عام ١٩٨٢ وحتى عام ٢٠١٠ ، تتطلب مهارات كتابة التقارير . ويقول أحد خبراء التوظيف ، «عندما تكون قادراً على كتابة التقارير، وقادراً على تقديمها شفهاً حول مادة موضوع التقارير، فإن هذا يمثل مهارات سوف يتطلع إليها الكثيرون».

فى الآونة الأخيرة ازداد الاهتمام بفن كتابة التقارير ، وباتت تشكل أهم ركن من أركان الاتصالات . ذلك لأن المسؤولين تزايد أيضاً إدراكهم لضرورة الاعتماد على الحقائق ، والوقائع و الاستنتاجات والتوصيات المبنية على أساس علمى رشيد ، وهو ما يعرف بالنقرير الجيد . يعبر التقرير الجيد على أنه وثيقة ذات وزن وسلطة . إنه يحمل الانطباع إلى القارئ ، بأنه خضع لدراسة جيدة وتفكير عميق ، وأنه متوازن ، موضوعى وغير متحيز . إنه يتمتع بغرض واضح ، ومنظم بصورة ترضى القارئ ، وأيضاً يستهدف جمهوراً محدداً (فى حالة التقارير التقنية قد تحتاج القراءة إلى بعض المعرفة المتخصصة لفهم المحتويات).

تستطيع التقارير الجيدة أن تلعب دوراً محورياً ، ليس فقط فى إيصال المعلومات و المعرفة إلى الناس ، و إنما تستطيع التأثير فيهم ، ودفعهم إلى اتخاذ قرارات و إجراءات مهمة ترتقى بأداء منظماتهم

وترتفع بمكانة القائمين على كتابتها . إن من أهم مظاهر تقدم المجتمع اعتماد مؤسساته ومنظماته - الواضح - على التقارير ، نظراً لأنها تمثل فى هذه المصالح و المؤسسات أساساً مهماً لإنجاز أعمالها. فالإدارة الحديثة تستند -فى المحل الأول- فى تصريف شئونها و اتخاذ قراراتها ، على ذلك التيار المتدفق من التقارير الدقيقة. فالنقرير يعطى للعقل الإدارى المعلومات الضرورية و المناسبة لاتخاذ قرار رشيد .

و بالترتيب المنطقى للمعلومات و الجمل المختصرة ذات المعنى الواضح و البساطة الملموسة تلقى هذه التقارير الضوء على النتائج التى أمكن التوصل إليها عن طريق تحليل المشكلة التى يتناولها تقرير من هذه التقارير . وهى بذلك توفر المعلومات للرجل الإدارى ، على النحو الذى يعاونه فى فهم الموقف وتقدير أبعاده . ومن ثم يأخذ قراره بعد أن يتصور كافة الاحتمالات التى يمكن أن تحدث نتيجة لتنفيذ هذا القرار . و بالتالى يكون متحكماً فى المخرجات الناتجة عن قراره متنبئاً بها قبل حدوثها .

ومن هنا تمثل التقارير حلقة الاتصال فى السلسلة المتلاحقة من عمليات توفير المعلومات اللازمة لمزاولة النشاط العقلانى الذى ينتهى باتخاذ القرار . ومن ثم يمكن القول: إن التقرير الجيد هو نتاج للتفكير المنظم ، يتم صياغته فى كلمات بسيطة واضحة ؛ أعدت لقراءة سريعة تستهدف اتخاذ قرار حكيم.

عشر قواعد للكتابة الجيدة

١- أن تتحقق بأن كل الكتابة الجيدة يجب أن يكون لها غرض واضح.

- ٢- أن تدرك أن قليلاً يكفيك ، خير من كثير يرديك و يمكن أن يصيب قارئك بالملل .
- ٣- أن تفهم أن المعلومات الأكثر أهمية تنتمى إلى بداية تقريرك .
- ٤- أن تتفادى كل الأخطاء فى قواعد اللغة ، الترقيم ، و الإملاء .
- ٥- أن تفكر فيما يريده القارئ قبل أن تبدأ فى الكتابة .
- ٦- أن تحدث تأثيراً على قرائك بجعل كتابتك قوية .
- ٧- لا تستخدم كلمات صعبة ومعقدة عندما تستطيع استخدام ما هو سهل وسلس .
- ٨- أن تترك كل البيانات والمعلومات التى لا ترتبط بغرض تقريرك .
- ٩- أن تستخدم كلمات وصيغة لبعث الحياة فى كتابتك .
- ١٠- لا تفترض مطلقاً أن قارئك يعرف أكثر من معرفته الحقيقية .
- تتناولها فصول هذا الكتاب بالدراسة والتحليل العميق - إن شاء الله .

تنظيم الكتاب

يلقى الفصل الأول الضوء ساطعاً على أهمية كتابة التقارير الجيدة ، من منطلق " هذا و إلا ... " فيقدم للقارئ خسائر كتابة تقارير مبهمة ، ومكاسب كتابة تقارير حاسمة . ومن ثم ، تراعى كل فصول الكتاب التالية القواعد والمبادئ التى تتناول أضلاع مثلث كتابة التقارير : التقرير ، والكاتب ، والقارئ - كما يتناولها الفصل الثانى . ويركز الفصل الثالث والفصل الرابع على التهيئة الذهنية لكاتب التقرير من حيث مراحل التخطيط والإعداد والاشتراطات الواجب توافرها فى

التقرير الجيد . ينتقل الفصل الخامس إلى مرحلة الكتابة بإلقاء الضوء على شكل التقرير و أجزائه المختلفة ، ابتداء من الغلاف و صفحة العنوان وحتى النتائج و التوصيات . يأتي بعد ذلك الفصل السادس فيتحدث عن النظرة المستقبلية لكتابة التقارير باعتبارها وسيلة اتصال يسعى إلى جعلها وسيلة ناجحة وفعالة .

تجيب فصول الكتاب الأخيرة على السؤال الذى طرحه الفصل السادس: كيف نجعل من التقرير وسيلة اتصال ناجحة ؟

- **عن طريق التدريب :** يقدم الفصل السابع برنامجاً تدريبياً موثقاً فى إحدى الجامعات لطلبة كلية الهندسة .
- **عن طريق الممارسة :** يعرض الفصل الثامن مثالا لكتابة التقارير فى دوائر الأعمال .
- **عن طريق التقييم الذاتى :** من خلال قائمة أسئلة يطرحها القارئ على نفسه لتقييم تقريره لكى ينمى قدراته الذاتية فى الكتابة . يعرض الفصل التاسع التقييم الذاتى .
- **عن طريق الاستعانة بخبراء كتابة التقارير :** ولا نجد من هم أصلح و أقدر لهذه المهمة من أساتذة الجامعة ، لجان تقييم رسائل الماجستير و الدكتوراه لما يكتبه الطلبة فى تقاريرهم لنيل مؤهلاتهم العلمية - تعليقاتهم تفيد كل من يتصدى لكتابة التقارير سواء كان باحثاً فى الأوساط العلمية ، أو مهنياً فى الأوساط التجارية أو الحكومية أو غير الحكومية . هذا هو موضوع الفصل العاشر .

أخيراً لا ننسى لغتنا الجميلة – اللغة العربية فنفرد لها :

● ملحق "١" – الذى يتناول موضوعاً محورياً فى اللغة العربية وفى كل لغة ، وبصفة خاصة فى كتابة التقارير ، والذى قد لا يهتم به كثير من كتاب التقارير – أنه أدوات الترقيم التى لا غنى عنها لأى كتابة توصف بالجودة.

● الملحق "٢" وهو ليس أقل أهمية فى كتابة التقارير حيث يقدم للقارئ ما يجب مراعاته عند الكتابة الفعلية من حيث المسافات و الفقرات.

مع أطيب التمنيات

