

## تعريف التقرير

يعرّف التقرير على أنّه إحدى وسائل الاتصال الفعال المستخدمة بين وحدات النشاط في التخصصات المختلفة، وهذه الوسيلة عبارة عن عرض مكتوب يضم مجموعة من البيانات الخاصة المتعلقة بموضوع ما ويشمل اقتراحات وتوصيات تتناسب مع نتائج التحليل.

## اختيار موضوع التقرير

هي أول خطوة من خطوات كتابة التقرير والتي تحدد نوع التقرير وما يجب أن يحتويه من موضوعات، وفيما يلي بعض النصائح التي تساعد باختيار موضوع التقرير بنجاح

[١] قبل البدء بكتابة التقرير يجب التعرف على إرشادات الكتابة والتي تحدد شكل التقرير وتنسيقه وكيفية ترتيب محتواه، إذ تقدم تلك المعلومات على شكل كتيب وتختلف من صيغة إلى أخرى، فالتقارير الدراسية مثلا تختلف عن تلك الرسمية، لذلك يجب قراءة كتيب الإرشادات المقدم من الجهة المراد إرسال التقرير إليها.

إذا لم يختص التقرير المطلوب بموضوع محدد يفضل اختيار موضوع محبب للكاتب وذلك للانشغال والاستمتاع أثناء الكتابة، إذ يؤدي الملل إلى ضعف في التقرير وصعوبة في الكتابة.

لا يستحب التوسع الكبير في كتابة التقارير، إذ يسبب عدم تنظيم وضياع بعض الأفكار الرئيسية أثناء الكتابة، لذلك يجب تحديد الموضوع قدر الإمكان وحسب المطلوب من التقرير فقط.

## البحث عن المعلومات

تخضع عملية البحث عن المعلومات لأسس وقواعد ونصائح عامة يجب إتباعها لإعداد تقرير مقبول، وهي كما يلي

- البحث عن المعلومات في مصادر ومراجع موثوقة، فمهما كانت جودة كتابة التقرير إلا أن المراجع الموثوقة هي الأهم، إذ يستحب وجود مصدر أو مصدرين في كل صفحة من صفحات التقرير، كما يمكن الاستعانة بالدراسات الميدانية وغيرها عند كتابة تقارير العمل.

- يساعد الاستعانة بالمكتبة في الحصول على المعلومات المناسبة للتقرير، كما يساعد أمين المكتبة بشكل كبير في البحث عن المعلومات المراد الحصول عليها.

- عند البحث عن المعلومات باستخدام الإنترنت يجب الإنتباه جيداً للمواقع والصفحات التي تحتوي على تلك المعلومات، بحيث يستطيع أي شخص الكتابة والنشر على الإنترنت مما يجعل الوثوق بتلك المعلومات أمراً صعباً، فعلى سبيل المثال يمكن الاستعانة بالمواقع الحكومية والمنظمات والمقالات المكتوبة من قبل خبراء مختصين بالمجال المراد الكتابة عنه.

-الاستعانة بمصادر المعلومات المستخدمة بتقارير مشابهة للتقرير المراد كتابته. كتابة جميع المعلومات الموجودة عن المصدر من إسم مؤلف وتاريخ النشر وغيرها، كما يجب ذكر ما إذا تم اقتباس معلومات من المرجع بدقة. تنظيم الأفكار والمعلومات المراد كتابتها في التقرير، كما يجب تنسيقها وترتيب العناوين والمواضيع التي سيشملها التقرير

### كتابة المسودة

المسودة هي نسخة اولية عن التقرير، وتمتاز بقابليتها للتعديل والتنسيق، إذ يجب اتباع جميع الإرشادات المطلوبة من الجهة المراد إرسال التقرير إليها مثل حجم الخط والهوامش، وصفحة العنوان، وجدول المحتويات، كما يجب ذكر مبسط لما يحتويه التقرير في المقدمة والنتائج والأهداف، ويفضل ان تذكر الشروحات والدلائل على المعلومات المذكورة في التقرير

### مراجعة التقرير

هي آخر خطوة من خطوات كتابة التقرير، وتشمل مراجعة جميع خطوات كتابة التقرير السابقة وفيما يلي بعض النصائح لمراجعة التقرير بنجاح  
تدقيق الإخطاء الإملائية. قراءة جميع الجمل من بدايتها حتى النهاية. مطابقة جميع المطالب بما تم كتابته بالتقرير. طلب المساعدة من مدقق خارجي وذلك لضمان دقة المراجعة

### أنواع التقارير

كتابة التقارير هو أمر مهم جداً لتقديم المعلومات، لكن تختلف تلك التقارير عن بعضها باختلاف الغرض من كتابتها، إذ توجد خمسة أنواع رئيسية للتقارير كما يلي

### التقارير غير الرسمية

يوجد للتقارير غير الرسمية نوعين رئيسيين، طويل وقصير، بحيث يحتوي كل مهما على المكوّنات الأساسية التي هي عبارة عن المقدمة (تحتوي على العنوان، والغرض من التقرير ونطاقه). المناقشة (تحتوي على كافة أقسام المناقشة من شروحات ونتائج). الخاتمة (الاستنتاجات المتوصّل إليها، تبعاً للغرض الرئيس من التقرير)، إلا أن التقارير الطويلة تحتوي على بضعة عناصر تنسيقية إضافية، كالعناوين الفرعية، الرسوم البيانية، الجداول والتعدادات النقطيّة،

## التقارير الرسمية

من الأمثلة الشائعة على التقارير الرسمية الرسالة العلميّة، والتي يراعى فيها اشتمالها على إرشادات واضحة عن ما تحتويه الرسالة، وتتكون من: المذكرة أو رسالة الخطاب، تحتوي على ملخص ولمحة عن ما يوجد في داخل التقرير. صفحة العنوان. ملخص تنفيذي. جدول محتويات. المقدمة. محتوى التقرير. الخاتمة. جدول المصادر. الملحقات

## التقارير الدورية

تعتبر التقارير الدورية طريقة لإيصال المعلومات للمدراء، خاصة المعلومات المتعلقة بالإنجازات، القرارات المتخذة، والأهداف المنجزة، إذ تمتاز هذه التقارير بأنها موجزة، وشاملة، تتكوّن من: العنوان والتسميّة، يوضّح من خلالها نوع التقرير، الفترة الزمنية المتعلّق بها، وتاريخ تقديمه، وكاتب التقرير، مع الحرص على مراعاة كتابته تبعاً لقالب أو نموذج محدد. الإنجازات الحالية، إضافةً لأيه أهداف وإنجازات مستقبلية متوقّعة

## تقارير التفتيش والصيانة

غالباً ما يتم عمل تقارير التفتيش والصيانة، للكشف على المباني والعقارات، سواء أكانت مبانٍ تجارية أم سكنية، تتكون من: ملخص تنفيذي. المحتوى. الاستنتاجات. الملحقات

التقرير المرحلي

يتكون من: العنوان الرئيسي، المحتوى على معلومات تعريفية بالتقرير. ملخص تنفيذي، يتم كتابته عادةً تبعاً للجمهور، ويتم تقديمه لكبار المدراء، ممن يمتلكون وقتاً ضيقاً. شرح حالة العمل، ووصف للكّونات كالإنجازات وتفاصيل التقدّم خلال فترة زمنية معيّنة. ملخص يحتوي على ذات المعلومات الموجودة في شرح حالة العمل، لكن بتفاصيل أقل. تاريخ استحقاق التقرير التالي، فيما إذا كان شهرياً أسبوعياً،

## أهمية التقرير

تعتبر التقارير وسيلة من وسائل التواصل ونقل المعلومات، إذ تعتمد على البحث وتحليل البيانات ثم تقديمها على شكل معلومات، وتغطي التقارير مجموعة كبير من المواضيع والقضايا وتقدمها بطريقة واضحة ودقيقة، كما تحتوي تنظيمياً وترتيباً جيداً للمعلومات ويمكن القارئ من الفهم وتسخير تلك المعلومات بشكل جيد، وترتكز على ثلاث لبنات أساسية وهي: الشريحة المستهدفة من كتابة التقرير، والغرض من الكتابة، ونوع المعلومات والبيانات المراد توصيلها إلى القارئ، لذلك تتعدد أنواع التقارير وطرق كتابتها.

## خصائص كتابة التقارير

تمتاز كتابة التقارير ببعض الخصائص التي يجب مراعاتها أثناء القيام بعمل تقرير، وذلك لإنشاء تقرير فعال ومفيد، وفيما يلي أهم الخصائص التي يجب اتباعها أثناء عملية الكتابة: التركيز على المعلومات القيمة أثناء الكتابة. الدقة وعدم التضليل. الكتابة بوضوح لعدم إرباك القارئ. ذكر المعلومات بشكل موجز وعدم إطالة الشرح مما يستنفذ وقت القارئ.