

قواعد ونصائح عامة في كتابة التقارير

يجب أن تلم بالموضوع الذي ستكتب حوله التقرير

- ✦ ارجع الى بعض التقارير السابقة في ادارتك
- ✦ ضع خطة للكتابة تحتوي على كل المعلومات ذات الصلة
- ✦ يجب ان تكون لغتك سهلة وبسيطة
- ✦ ركز في موضوع التقرير ولا تخرج عنخ الى موضوعات جانبية
- ✦ ضع خطة للتبويب
- ✦ اختصر في العرض دون الاخلال بالمعني الذي تقصده
- ✦ لا تكن متحيزا للرأي او فكرة
- ✦ اجعل اسلوبك مسترسلا كأنك تتحدث
- ✦ اذا استعنت ببعض المراجع لا بد ان تذكر
- ✦ لا تستخف بعقل القارئ وانظر الى الامور من وجهة نظره
- ✦ حاول ان تتنبأ بالاسئلة التي يمكن ان تثار حول نقاط معينة
- ✦ استرسل في عرض المعلومات فاعرض الامور المألوفة اولا ثم الامور الغير المألوفة
- ✦ لا تتجاهل الاسماء والمراكز والمناصب
- ✦ لا تتكلف كثيرا في صياغتك الجمل
- ✦ لا تكرر استخدام الاسماء واستخدام الضمائر
- ✦ لا تستخدم صيغة المجهول
- ✦ لا تذكر حقائق الا اذا كانت تخدم التقرير
- ✦ اذا كان القارئ غير متخصص فلا تكتب اصطلاحات او تعبيرات مهنية قد لا يكون ملم بها
- ✦ حاول ان تكون محمدا ودقيقا وواضحا في بياناتك ومعلوماتك
- ✦ استخدم الجداول والرسوم البيانية التي تسهل على القارئ فهم هدف التقري
- ✦ اذا اردت جذب انتباه القارئ فضع خطا تحت الجمل المارد التنبيه اليها
- ✦ اذا كان تقريرك به بعض الاسئلة التي تود ان يجيب عليها القارئ فلا بد ان تكون واضحة
- ✦ اعمل على ان يكون تقريرك جذاب بقدر الامكان من خلال التسيق في الفقرات والبنود
- ✦ لتزم بقواعد اللغة مثل وضع النقاط والفواصل
- ✦ استعمل القياس (اي المقارنة)
- ✦ استخدم قدرتك على الاستنتاج والربط بين الامور والتفكير المنطقي

✦ اهتم باعداد السليم للتقرير ومهارات الكتابة



لا تقل	قل
<ul style="list-style-type: none"> • اظن - اشك • لا يمكن زيادة الانتاج • وسيلة نقل • في هذه اللحظة • في حال حدوث • انت • انا • يستحيل الانتهاء من المشروع • سوف نرسل لكم الطلبية محملة في سيارة نقل • ولن يتم تحميلكم مصاريف السيارة • توجد العديد من البدائل التي يمكنكم المفاضلة بينها • بمجرد ان وصلت • سوف نكون شاكرين لو تكرمتم وارسلتم • في المستقبل القريب • اعد التقرير بالامس 	<ul style="list-style-type: none"> • عادة - من المتوقع - من المحتمل • توجد بعض الاساليب لزيادة الانتاج • سيارة - طائرة - قطار • الان • اذا • انتم • يري الباحث - نحن نرى • يصعب الانتهاء من المشروع في الوقت المحدد • سوف نرسل لكم الطلبية مجاناً • يمكنكم المفاضلة بين عدة بدائل • فور وصولي • قريباً • نرجو ارسال • اعد السكرتير التقرير بالامس •

خاتمة

أن التقارير ، كأداة من أدوات الاتصال ، تلعب دوراً كبيراً في إدارة العمل داخل مختلف أروقة المنظمات ، وذلك من خلال انسياب المعلومات بين وحدات المنظمة صعوداً وهبوطاً . ولقد ازداد الاعتماد عليها نسبة لتعقيد العمل والأنشطة التي تقوم بها المنظمات انتشارها الجغرافي و توسعها . وإعداد التقرير يستوجب الالتزام بالأسس و القواعد السليمة لكتابة التقارير والتي تلخص في الاستعداد لإعداد التقرير

وذلك بالتحديد الدقيق لموضوعة وجمع البيانات الازمة لإعداده ثم البدء في الكتابة و الالتزام بالشكل و النسق المحدد لكتابة التقرير .

هذا ولا بد من التنويه الى أن كتابة التقرير تتطلب التخطيط السليم لكافة مراحل وخطوات إعداده ، وذلك إذا أردنا له أن ينتهي في الموعد المحدد له .

