

كتابة التقارير في المشاريع

Writing reports on projects

تغريد السيد

كلية ريادة الأعمال – بكالوريوس إدارة مشاريع



- مقدمة
- مشكلة الكتابة
- تعريف التقرير
- مكونات التقرير
- تخطيط العمل
- كتابة التقرير
- عناصر التقرير
- اللغة المستخدمة في التقرير
- طريقة التقديم أو العرض
- إرشادات عامة في كتابة التقرير



المخرجات المتوقعة من الدرس

- بعد اطلاع الطالب على هذا الفصل يتوقع منه في نهايته أن يكون قادراً على :
 - التعرف على مشكلة الكتابة
 - التعرف على أهداف كتابة التقرير
 - التعرف على مفهوم التقرير
 - التعرف على مكونات التقرير
 - التعرف على كيفية تخطيط العمل
 - التعرف على كتابة التقرير
 - التعرف على عناصر التقرير
 - التعرف على اللغة المستخدمة في التقرير
 - التعرف على طريقة التقديم أو العرض
 - التعرف على الارشادات العامة في كتابة التقرير



تفتقر المكتبة العربية الى كتاب متخصص في فن كتابة التقارير الرصينة على الرغم من أن التقارير باتت تشكل أهم ركن من اركان عملية الاتصالات ، ذلك ان التقرير الجيد يستطيع ان يلعب دوراً مهماً ليس فقط في ايصال المعلومات والمعرفة الى الناس ، وانما يستطيع أيضاً التأثير فيهم ، وحثهم ودفعهم إلى اتخاذ قرارات هامة قد تخدم مصالحهم وتحقق اهداف مؤسساتهم ، فالتقرير الذي يعتمد في اسلوبه ومحتواه وتحليله على أسس علمية ومعايير ومبادئ متعارف عليها دولياً غالباً ما يساهم في عملية الاتصالات بشكل يخدم اهداف كلا الطرفين ، واضع التقرير ، والجهة المستفيدة وفي الآونة الأخيرة، ازداد الاهتمام بفن كتابة التقارير للإدراك المسؤولين أهمية وضرورة الاعتماد على الحقائق والوقائع والاستنتاجات والتوصيات المبنية على اساس علمي رصين ، وهو ما يوفره التقرير الناجح الواجب توافرها في التقرير المؤثر والفعال ، كما يتضمن عدة ارشادات عملية حول كيفية كتابة التقرير.



وقد حاولنا قدر المستطاع ان تكون لغة الكتيب بسيطة جداً ، كما تحاشينا التفصيل الممل ، ولهذا جاء الكتيب بشكل يضمن استيعاب محتوياته من قبل القارئ المتخصص وغير المتخصص معاً . وقد أطلقنا تسمية (الدليل « على هذا الكتيب لأنه حقاً يقدم للقارئ الكريم دليل عمل ومعيناً له عند الاقدام على عملية اعداد وكتابة التقرير ، وهذا في الحقيقة هو هدفنا الاسمى من وراء اعداد هذا الكتيب ، والذي جاء على الرغم من صغر حجمه ، غنياً جداً بالمعلومات والارشادات . وسيجد القارئ في هذا الكتيب كل ما يرغب بمعرفته عن فن كتابة التقارير

الرصينة



تعتبر عملية كتابة التقارير (PROCESS) من أصعب العمليات وأدقها للكثير من الناس ، ذلك ان التقرير الجيد يجب أن يتضمن بعض الأسس والفقرات والمفاهيم المتعارف عليها دولياً ، والتي بدونها لا يحقق التقرير الأهداف المرجوة من كتابته . وعلى هذا الأساس ، بدأ الاهتمام المتزايد من قبل رجال الادارة والاعمال بفن كتابة التقارير ، واستحدثت لذلك عدة مدارس متخصصة مهمتها البحث في وسائل صياغة التقارير ، وتحديد اهدافها ، وجعلها أكثر قدرة على التأثير في الناس عن طريق الصياغة الجيدة ، والدقة المتناهية ، والاسلوب العلمي الصحيح ، والتفصيل المريح ، والاقتراحات البناءة والواقعية.



لا يخفى على أحد ان عملية وضع الكلمات والافكار ورسمها على الورق ليس بالأمر اليسير ، فالكثير من الناس يواجهون صعوبة بالغة في التعبير التحديدي ، بينما قد لا يواجهون مثل هذه المشكلة شفويًا . وسبب ذلك يعود إلى اعتبارات كثيرة منها تنظيمية ومنها سيكولوجية صرفة . فالتقرير الجيد مثلاً يجب ان يكون مؤثراً ، كما أنه يجب أن يكون مقنعاً . فهدف الاقناع بعد من الاهداف الرئيسية التي يسعى التقرير الى تحقيقها ، وإلا فقد التقرير اهم عناصره ، وتحول إلى مجرد مضيعة للوقت ، في نظر معظم رجال الأعمال الناجحين ، الذين يعتبرون التقرير وسيلة من وسائل الاتصال واداة فعالة من أدوات الرقابة والتحقق من سلامة التنفيذ والمتابعة والتقويم ، والمطابقة بين الخطة المرسومة والسياسة العامة لتحقيق الهدف المنشود



من هذا يتضح أن أهمية التقرير الجيد تنطلق من قدرته على الاقناع والتأثير، بهدف أحداث تغييرات في أفكار من يقرأ التقرير أو في سياسة واسلوب عمل المؤسسة التي كتب التقرير من أجلها . ولعل هذه الحقيقة تفسر الأسباب التي تكمن وراء عدم قدرة الكثير من الناس على كتابة التقرير الجيد . فالتقرير الجيد ليس مجرد عرض لأحداث أو وقائع معروفة أو غير معروفة كما أنه ليس مجرد استعراض لأفكار الكاتب أو المعد بأسلوب تقليدي ، وإنما التقرير الجيد والمؤثر والفعال هو ذلك الذي يستطيع أن يحدث تغييرات في فكر القارئ ويقوده الى اجراء تغييرات في السياسة التي ينتهجها بشكل يضمن له ولمؤسسته تطوير وتحسين وضعه ووضع مؤسسته في مضمار معين أو في عدة مضامير ، طبقاً لأهداف التقرير وهنا تكمن الصعوبة في كتابة التقرير .



فالقدره على الاقناع ، وشرح الآراء وتقديم الاقتراحات للآخرين بهدف التأثير فيهم تعد من أصعب المهام التي تواجه الانسان ، والأصعب من ذلك القدرة على اقناع الآخرين على تغيير آرائهم وسياساتهم في ضوء ما جاء به التقرير . ولهذا السبب بالذات يتطلب من كاتب التقرير الجيد أن يكون ملماً الماماً شاملاً بظروف الاشخاص الذين يروم التأثير فيهم نحو الأحسن، وأن يكون ايضاً قادراً على اقناعهم بجدوى التغيير. وفي هذه الحالة ، تتطلب الكتابة مهارة خاصة في صياغة الكلمات ، وترتيبها ، وطرق عرضها . وهذه المهارة لا تأتي إلا بعد تدريب جيد ، وخبرة عميقة ، ودراية تامة في امور عديدة تتعلق بالأشخاص والمؤسسات .



أهداف كتابة التقرير

- يهدف التقرير الجيد إلى :

- ✓ نقل الافكار والمعلومات
- ✓ التأثير في عملية اتخاذ القرارات
- ✓ احداث التغيير للأفضل
- ✓ اقناع القارئ بما جاء في التقرير



* ومن الاهداف الأخرى التي يسعى التقرير الجيد الى تحقيقها يمكن إضافة ما يلي :

- تبادل المعلومات والبيانات والنتائج .
- تحويل المواضيع من ادارة أو جهاز أو هيئة الى ادارة اخرى أو جهاز آخر أو هيئة اخرى .
- تدوين الحقائق والمعلومات ونتائج البحوث والدراسات وتسجيل المقترحات والآراء والتوصيات
- توضيح اوجه نشاط قسم أو دائرة أو جهاز أو هيئة .. وتسجيلها خلال فترة زمنية محددة



أهداف كتابة التقرير

ومن الملفت للنظر ، إن هذه الاهداف جميعها ذات علاقة مباشرة بالأهداف العامة للمؤسسة ، وتؤثر وتتأثر بها . ولهذا السبب بالذات ، فإن أي خلل في التقرير ، سواء في اسلوب كتابته أو في الاقتراحات والتوصيات الواردة فيه ، أو في طريقة عرضه ، أو في جوانبه الاخرى ، قد يلحق ضرراً بالغاً بالمؤسسة المعنية ، وبهذا يفقد التقرير اركانه الاساسية ، ولا يحقق الاهداف التي ادرجناها اعلاه . فعدم كتابة التقرير أصلاً افضل بكثير من كتابة تقرير سيء يضر بمصالح المؤسسة.



بعد هذا الاستعراض المختصر لأهمية التقارير واهدافها ، يجدر بنا اعطاء تعريف شامل لما نعني بالتقرير .
ورد في معجم أوكسفورد أن التقرير عبارة عن عرض منهجي لنتائج استقصاء أو بحث للحصول على معلومات محددة سلفاً ، يقوم به شخص معين أو مجموعة اشخاص بتكليفهم للقيام بهذه المهمة
كما يمكن تعريف التقرير بانه وسيلة من وسائل الاتصال واداة فعالة من ادوات الرقابة والتحقق من سلامة التنفيذ والمتابعة والتقويم ، والمطابقة بين الخطة المرسومة والسياسة العامة لتحقيق الهدف المنشود ، وهو التعريف الذي أوردناه اعلاه لتوضيح أهمية التقرير والدور الذي يلعبه بالتأثير في الآخرين



تعريف التقرير

- ومن التعاريف الأخرى للتقرير ندرج ما يلي :
- بحث تفصيلي لموضوع معين يشمل جميع مراحلها ، منذ كان فكرة حتى صار نتائج مدونة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج والاسانيد .
- عرض كتابي أو تحليل للبيانات والظروف القائمة والأنشطة والحقائق والدراسات ونتائج البحث وتسجيل الآراء والتوصيات المتعلقة بموضوع معين أو بمشكلة معينة . وبالرغم من اختلاف أسلوب تعريف التقرير ، إلا أن الأهداف التي يسعى التقرير إلى بلوغها هي أهداف واحدة لا نقاش فيها ، تتلخص في ثلاث كلمات :
- التغيير
- التأثير .
- الإقناع

مكونات التقرير

المادة

الكاتب

القارئ

الهيكل

الهدف

وعلى كاتب التقرير ان يضع هذه المكونات نصب عينيه عند الإقدام على كتابة أي تقرير ، وفي كافة مراحل التقرير ، إذا ما أراد أن يحقق الأهداف المرجوة من كتابته للتقرير . فالكاتب الجيد هو الذي يستطيع ان يحدد بدقة هذه المكونات قبل الإقدام على الكتابة ، وأن يرسم في ذهنه وعلى الورق ما يريد تحقيقه ، والأهم من ذلك كله ، على كاتب التقرير ان يدرك ان الهدف من وراء كتابة التقرير لا ينحصر في قدرته على نقل الحقائق والوقائع ، بل الهدف يكمن في قدرته ومهارته في توصيل هذه المعلومات الى الشخص المناسب في الوقت المناسب



كي يؤثر فيه ويسترعي انتباهه ، ويقوده الى إتباع التوصيات والمقترحات التي جاء بها التقدير . وللتذكير ، فإن القاعدة الذهبية هي :

■ أحداث التغير .

■ التأثير في الآخرين

■ الإقناع بإتباع ما جاء بالتقرير .

ولا يمكن لأي كاتب ان يحقق ذلك ما لم يكن ملماً إماماً تاماً بالموضوع أو المادة التي يروم الكتابة عنها ، ذلك ان الإمام بالمادة سيساعد الكاتب بلا شك على تحديد أهداف التقرير ، الأمر الذي سيمنحه من إنجاز التقرير بالشكل المطلوب ، وبالسرعة الممكنة ، دون ان يقع في مشاكل ومتاهات قد تؤثر في المحصلة النهائية على نتائج البحث .



وفي سائر الظروف والأحوال يجب على الكاتب ان يكون على علم مسبق بمن سوف يقرأ أو يقيم التقرير ، أي القارئ ، وعلى الكاتب ايضاً ان يفهم القارئ فهماً جيداً كي يستطيع في ضوء ذلك استخدام الألفاظ والعبارات التي تتناسب والموضوع والقارئ معاً . ولا بد من ملاحظة عدم الإكثار من تقديم التقارير والمذكرات وعرضها على الرؤساء والقادة الإداريين لاتخاذ قرارات بشأنها ، لأن أوقاتهم غالباً ما تكون مشحونة بالأعمال والمهام التي تحول دون فحصهم الكامل والدقيق لهذه التقارير ، ولذلك يصبح من الضرورة العمل على تقليل هذه التقارير واختصارها قدر المستطاع إلى الحد الأدنى وحسب الضرورة . فالتقرير الذي يُرفع إلى رئيس مجلس الإدارة مثلاً ، وهو في فمه السلم الوظيفي ، يجب ان لا يكون مشابهاً من حيث الطول (عدد الصفحات) أو التفاصيل ، أو الشكل ، أو المضمون ، للتقرير المخصص لموظف في قاعدة السلم أو الهرم الوظيفي ، فهذان الشخصان يختلفان من حيث مهام العمل المنوط بهما ، كما أن مسؤولياتهم وأوقاتهم مختلفة.

يمكن تعريف التخطيط على انه عبارة عن عملية رسم الخطوط العريضة للأهداف وطرق تحقيقها ، أو هو عبارة عن الإجراء الذي يتخذ لتلبية حاجات المستقبل بأكثر الوسائل فعالية على أساس الخبرة السابقة ، أو على أساس تحليل المعلومات الخاصة بالتنبؤ والتي تبين العناصر المميزة لحالات التشغيل المتوقعة.

هذا تعريف عام للتخطيط ، وهو ايضاً تعريف ينطبق على موضوعنا الراهن . فكتابة تقرير من دون تخطيط مسبق يعني إضاعة وقت ثمين كان بإمكان كاتب التقرير استغلاله في أداء اعمال اخرى اكثر فائدة ونفعاً . ولأن كتابة التقرير كما اسلفنا تميز عبر عدة مراحل ، يصبح من الضروري على الكاتب ان يخطط لكل مرحلة من هذه المراحل ، وأن يقسم عمله في ضوء ذلك . شريطة ان يضع الكاتب نصب عينيه دائماً الهدف الأسمى من وراء كتابة التقرير.



□ وبالإمكان تقسيم العملية التخطيطية الى من يلي :

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---|
| * أولاً : قبل كتابة التقرير . | * ثانياً : أثناء كتابة التقرير | * ثالثاً: بعد الانتهاء من كتابة التقرير |
| - الكاتب | - الهيكل | - عملية طبع التقرير |
| -القارئ | - اللغة | - تدقيق الطبع |
| - المادة | - طريقة التقديم | - التدقيق النهائي قبل تقديم التقرير |



١ - الكاتب :

أ - لماذا تم اختياري أنا بالذات لكتابة التقرير ؟

على الكاتب في هذه المرحلة ان يبحث عن الجواب الصحيح لهذا السؤال . فاختياره لكتابة التقرير تم على أساس خبرته الأكاديمية أو العملية ، أو كليهما ، وعليه في هذه الحالة ان يثبت جدارة ومهارة في اعداد وكتابة التقرير . وفي نهاية المرحلة ، مرحلة الانتهاء من اعداد التقرير وكتابته ، سيصبح خبيراً أو ملماً في كتابة التقارير ، وسيكون مسؤولاً عن محتوياته ومضمونه ، والمقترحات والتوصيات التي جاء بها التقرير ، أما في حالة عدم اقتناعه بقدرته على كتابة التقرير ، فالاجدر به أن يوضح ذلك لرب العمل ، أو للشخص الذي كلفه بكتابة التقرير ، لأن الشخص غير المقتنع بقدرته على انجاز عمل ما ، لن يستطع إتمامه مهما بذل من جهود ، ومن الافضل تركه للغير.



قبل إعداد أو كتابة التقرير

ب - ما هو المطلوب مني ككاتب ؟

في حالة القدرة على الكتابة ، على الكاتب أن يسأل نفسه عما هو مطلوب منه بالضبط ، ويتم ذلك باتباع أحد الأساليب التالية ، أو مجموعة منها ، أو جميعها :

- تحديد أهداف التقرير عن طريق مناقشة موضوع التقرير مع المعنيين ، أو مع الأشخاص الذين كلفوه بالمهمة ، والتأكد من أن الأهداف المطلوبة هي فعلاً الأهداف التي يريدون منك تحقيقها . فقد يحدث أحياناً أن تتحدد الأهداف تحريرياً ، لكن النقاش والاتصال وجهاً لوجه قد يوضح بصورة أفضل طبيعة الأهداف المطلوب تحقيقها.



قبل إعداد أو كتابة التقرير

- التأكد من أن كلا الطرفين ، الكاتب والجهة التي طلبت التقرير ، متفقان على صيغة واسلوب واهداف التقرير ، وبعبكسه فإن التقرير سيصبح مضيعة للوقت ، ولن يقتنع به أحد .

- تدوين محضر الاجتماع بين الطرفين تحريرياً ، وإعطاء نسخة منه إلى الجهة المستفيدة ، مع احتفاظ الكاتب بنسخة من المحضر للرجوع اليها في كافة مراحل التقرير.

ج - ما هو الهدف من كتابة التقرير ؟

من الضروري جداً أن يكون كاتب التقرير ملماً بالهدف الذي يسعى التقرير الى تحقيقه، وأن يكون هو شخصياً مقتنعاً بهذا الهدف . ولتوضيح أهمية هذه النقطة ، نقول ان الكاتب الذي يكون مقتنعاً بالهدف الذي يروم التقرير أو البحث عن تحقيقه ،



قبل إعداد أو كتابة التقرير

ولهذا السبب فإن المدارس الحديثة لفن كتابة التقارير قد استحدثت وحدات خاصة مهامها توضيح أهمية التقارير المزمع اجراءؤها لمعدي التقارير المحتملين بغية تمكينهم من ادراك أهمية هذه التقارير الأولية ، وتشجيعهم على الانهماك في اعدادها وتحفيزهم على ذلك وعلى الكاتب تقع مسؤولية الاستفسار من الجهات المستفيدة من التقرير عن اهداف التقرير واهميته والخطوات الواجب اتباعها لتحقيق الاهداف المرجوة . وغالباً ما تعقد الاجتماعات المكثفة بين الكاتب والجهة المستفيدة لتحديد نقاط الالتقاء في الآراء قبل الشروع بالكتابة .

إن معرفة الهدف ستساهم بلا شك في مهمة ايصال المعلومات المطلوبة الى الجهة المستفيدة ، وسيؤدي التقرير دوره الفعال في التأثير في الآخرين واقناعهم بجدوى احداث التغييرات التي جاء بها التقرير .



2- القارئ :

على الكاتب ان يدرك جيداً ان القارئ هو الذي سيقوم تقريره ، ولولا القارئ لما كانت هناك حاجة اطلاقاً لكتابة التقرير . فالقارئ هو النهاية الأخرى لسلسلة الاتصالات ، وهو أيضاً الشخص الذي كتب التقرير من أجله للتأثير فيه وتحفيزه على اتخاذ القرار المناسب في ضوء ما جاء بالتقرير . وعلى الكاتب الناجح ان يضع نصب عينيه دائماً عند كتابة التقرير حقيقة ان القارئ موجوداً وليس خيالياً ، والكاتب الذي يكتب لشخص لا يعرفه ، لن يكتب لتقريره النجاح ، لأنه سوف لن يتمكن من ايصال المعلومات المطلوبة ، ولن يستطيع صياغتها بالطريقة التي يرغبها القارئ .



قبل إعداد أو كتابة التقرير

* ولهذا ، يتطلب من كاتب التقرير الآتي :

التعرف على القارئ وتشخيصه ، وفي حالة عدم معرفة القارئ شخصياً ، في المؤسسة مثلاً ، عليه ان يتعرف على الشخص الذي يصنع القرار والذي سوف يطلع على التقرير .

عند معرفة صانع القرار ، يجب على الكاتب أن يضعه نصب عينيه دائماً خلال مراحل كتابة التقرير ، وان

يكيف التقرير في ضوء طبيعة ومهام وظروف صانع القرار ، فالتقرير سوف يرسل اليه ونجاحه أو فشله سوف يعتمدان على درجة القبول أو الرفض لصانع القرار ، وليس لغيره .



قبل إعداد أو كتابة التقرير

إن معرفة القارئ و التعرف على طبيعته ، واهدافه ، وشخصيته ، ومستواه العلمي ، وطموحاته ، من الأمور المهمة جداً في كتابة التقارير الجيدة ، فكم من تقرير تم اعداده بعد عناء طويل وتكاليف باهظة دون ان يحقق شيئاً يذكر لأنه لم يأخذ في الحسبان خواص القارئ المذكورة اعلاه . فالتقرير الجيد لا يكتب للكاتب ، وانما للقارئ .

*** ان معرفة القارئ اذن تساعد في الآتي :**

- اصال المعلومات اليه بالطريقة التي يرغب القارئ باستلامها وليس كما يرغب الكاتب بإيصالها
- اقناعه بان التقرير كتب من أجله ، وفي ضوء ما حدده هو ، وليس الكاتب ، وانه ، اي التقرير ، ينطلق من مفاهيم مشتركة بين الجانبين ، وان الكاتب لا يهدف الى فرضه على القارئ
- اقناعه بان التقرير كتب لمصلحة المؤسسة برمتها ، وانه يهدف بالدرجة الأولى إلى احداث تغيير لتطوير المؤسسة والنهوض بها لتحقيق اهدافها العامة.

قبل إعداد أو كتابة التقرير

إن من أهم المهام التي تواجه كاتب التقرير هي كيفية التوصل الى أفكار وطموحات القارئ والتأثير فيه ، وهذا في الحقيقة هو أحد أسرار الاتصالات الفعالة والناجحة في مجتمعنا المعاصر .. باختصار ، على الكاتب ان يكتب تقريره للآخرين ، لا لنفسه ، وان يضع القارئ فوق أي اعتبار آخر

3- المادة:

* تواجه كاتب التقرير في هذه المرحلة اعتبارات واسئلة عديدة أهمها :

- طبيعة المادة (مضمون التقرير أو الدراسة) .
- كيف يتسنى لي جمعها ، أو الحصول عليها ؟
- كيف سأقوم بترتيبها وتبويبها ، وترميزها ... الخ ؟
- ما هي مصادر الحصول على المعلومات ، وكم سيستغرق من الزمن الحصول عليها ؟

قبل إعداد أو كتابة التقرير

وتعتبر عملية جمع وتبويب المعلومات من العمليات الصعبة جداً التي ترافق عملية كتابة التقارير ، فالتقرير اساساً يعتمد على توفر المعلومات ذات الصلة الوثيقة بأهداف البحث أو التقرير ، والمعلومات هي القلب النابض للتقرير الجيد . ويتم

جمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة من مصدرين رئيسيين :

أولاً : مصادر البيانات والمعلومات الداخلية :

وهي مصادر من داخل المؤسسة يمكن ان تتوافر فيها البيانات والمعلومات. فالأنشطة المختلفة تحفظ في السجلات والتقارير بالبيانات والمعلومات الضرورية عن مجال العمل. ويمكن الرجوع اليها عن طريق مراكز الوثائق المركزية والفرعية ... ومنتسبي المؤسسة .. الذين تراكت لديهم الخبرات والمعلومات. ومما يجدر ذكره في هذا المجال ان اتباع طريقة مناسبة لجمع المعلومات وتبويبها و تخزينها لاستردادها في المستقبل تفتضيه طبيعة الأمور ، وذلك لأغراض الترجيل والمراقبة والتحليل والتقييم ووضع الخطط والمعايير .

قبل إعداد أو كتابة التقرير

ثانياً : مصادر البيانات الخارجية :

- وهي من المصادر التي يتم الحصول منها على البيانات والمعلومات من خارج نطاق المؤسسة . والبيانات الخارجية قد تمثل أنشطة مماثلة لنفس نشاط المؤسسة المعنية .. وهذه البيانات تفيد خاصة في اجراء الدراسات المقارنة ، وتقسم مصادر البيانات الخارجية الى قسمين رئيسيين هما :
- مصادر أولية للبيانات حيث تنشر من قبل مصدرها الاصيلي دون سواه
 - مصادر ثانوية للبيانات وذلك عندما يتم نشرها من قبل جهة غير جهتها الاصلية
 - مصادر الاقتباسات التي تنشرها الصحف والمجلات ووسائل الاعلام الاخرى والتي تنسبها الى مصادر أخرى



قبل إعداد أو كتابة التقرير

وينبغي ان تتوفر في البيانات والمعلومات خصائص معينة من أجل الوصول الى مخرجات في شكل نتائج وحلول منطقية ، ومن هذه الخصائص ما يلي :

- يجب ان تكون البيانات والمعلومات ممثلة لواقع الامور حتى تعبر عن حقيقة الموقف
- يجب ان تكون المعلومات منسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض ، والعمل على تجنب المقارنة غير السليمة والمقارنة بين بيانات غير متشابهة
- ضرورة عرض البيانات بالشكل المناسب والمتكامل لقراءتها واستيعابها ومن ثم تحليلها واستخدامها كمؤشرات لاتخاذ القرارات



قبل إعداد أو كتابة التقرير

- ضرورة ان تكون البيانات بدرجة كبيرة من الدقة حتى يمكن الاعتماد عليها في الحكم على مواقع الاحوال وتقدير احتمالات المستقبل

- ومن الضروري ان تكون البيانات مناسبة زمنياً للاستخدام ، فلا تكون بدرجة من القدم تنتفي معها فائدتها ، وان تكون كافية وبدرجة من الشمولية دون تفصيل زائد ودون ايجاز يضيع معناها .

كما تتطلب هذه المرحلة اعني مرحلة مادة التقرير ، الالمام بعملية جمع واختيار وترتيب المعلومات قيد الدراسة ذلك ان مجرد جمع اي معلومات دون الالمام بأهميتها لا يخدم الباحث ولا كاتب التقرير في تسهيل مهمة الكتابة وبالإمكان اتباع الخطوات التالية خلال هذه المرحلة :

- جمع المعلومات - اختيار المعلومات - ترتيب المعلومات



قبل إعداد أو كتابة التقرير

من هذا يتضح ان ليس كل المعلومات التي تجمع يجب ان تدخل في التقرير ، فهناك معلومات وبيانات قد لا يسمح المجال لاحتوائها في التقرير ، أو قد لا يكون من الضروري إدراجها ضمن التقرير . لكن من الضروري في مرحلة جمع المعلومات ان يقوم كاتب التقرير بجمع كل ماله علاقة مباشرة أو غير مباشرة بموضوع التقرير ، على أن يقدر فيما بعد اختيار انسبها واكثرها صلة بصلب الموضوع ، ثم يقوم بترتيب الأولويات ، وادراج المعلومات التي يراها أكثر أهمية من غيرها .



قبل إعداد أو كتابة التقرير

*** والقاعدة المتبعة في اختيار المعلومات والبيانات المهمة جداً لأغراض البحث هي :**

- ١ - ان يتم اختيار فقط تلك المعلومات التي تهم موضوع التقرير بالدرجة الأولى ، والتي تساعد كاتب التقرير في دعم الآراء التي يطرحها في التقرير .
- ٢ - ضرورة تجنب تكرار المعلومات في التقرير مهما كانت أهميتها ، الا في الحالات الخاصة التي تستوجب ذلك ، في حقل ملخص البحث أو التقرير مثلاً ، أو في حقل التوصيات
- 3- ضرورة ان تكون المعلومات والبيانات دقيقة جداً وموجزة قدر المستطاع، ويفضل ان تكون المعلومات حديثة جداً ، إلا في حالات الدراسات المقارنة حيث يتطلب الأمر ادخال معلومات قديمة لأغراض المقارنة والتحليل .
- ٤ - لا تدع المعلومات والبيانات تسيطر على التقرير ، بل العكس هو الصحيح . على الكاتب أن يكيف تقريره في ضوء المعلومات ، وان يكون دقيقاً جداً في اختيار المعلومات التي تخدمه في التوصل الى نتائج وتوصيات رصينة.

قبل إعداد أو كتابة التقرير

- 5 - تذكر ان التقارير المطولة والمسهبّة تكون في كثير من الحالات مجرد عبء على القارئ ، وخصوصاً القارئ الذي لا يسمح له وقته في الخوض في التفاصيل المملة . الاختصار جد مفيد في هذه الحالة ، وعلى الكاتب ان يدرك هذه الحقيقة قبل الاقدام على كتابة التقرير .
- ٦ - يجب ان يتم ترتيب المعلومات وفصول التقرير حسب الأهمية ، فالأهم يأتي قبل المهم وهكذا . كما يجب اعتماد الترتيب الزمني للمعلومات والاحداث ، ويجب أيضاً تجنب القفز بين الفصول.



اختبار سريع 1

1- من مكونات التقرير :

- أ- المادة
- ب- الكاتب
- ج- القارئ
- د- كل ما سبق

2- من مصادر البيانات الخارجية:

- أ- الأنشطة
- ب- الاقتباسات
- ج- التقارير
- د- المعلومات



- 1. د / كل ما سبق

- 2. ب / الاقتباسات



شكرا لكم

