

كيفية كتابة تقرير عمل

لا بدّ من اتباع بعض الخطوات من أجل كتابة تقرير عمل جيد ومتكامل، حيثُ يجب أن ينطوي التقرير على مختلف الإيجابيات التي حصلت خلال سير العمل، والنتائج التي تم الحصول عليها، وفيما يأتي سيتم إدراج خطوات كتابة تقرير عمل بشكل بسيط وواضح:

تحديد هدف التقرير والعمل وموضوعه

تعدُّ هذه الخطوة من أهم الخطوات خلال كتابة تقرير العمل، حيثُ يتم فيها تحديد هدف التقرير وبالتالي معرفة الموضوع الذي يجب أن يتناوله، وهذا يتم الإعلان عنه عندما يطلب رئيس العمل كتابة التقرير، حيث يوضح موضوع التقرير والهدف منه، وإذا واجه الشخص صعوبة في معرفة الغاية والأهداف من كتابة التقرير لا بدّ من الاستعانة بالمدير بطريقة مباشرة للوصول إلى المطلوب، وتختلف متابعة سير كتابة التقرير بناءً على الأهداف والمواضيع التي يتناولها.

التخطيط والتحضير لكتابة التقرير

لا بدّ قبل البدء بكتابة تقرير العمل من التحضير لكتابته، ومن أجل ذلك يجب أخذ العديد من النقاط بعين الاعتبار وأهم تلك النقاط سيتم طرحها فيما يأتي:

- **كتابة ملخص للتقرير:** بحيث يشمل الملخص على مختصر للموضوع الذي سوف يتناوله التقرير، وتكون المعلومات واضحة فيه وذات أهداف واضحة.
- **وضع الملخص بعين الاعتبار:** يجب عدم إهمال الملخص خلال فترة كتابة التقرير، حتى يظل الكاتب على انتباه دائم في كيفية الكتابة وموضوعها ولمن يكتب التقرير، وبالتالي يبقى منقِظاً للتركيز على المعلومات المهمة داخل التقرير.

اختيار الطريقة المناسبة لكتابة تقرير العمل

بعد معرفة الأهداف والموضوع لا بدّ من اختيار طريقة مناسبة للتقرير، بحيث تتناسب مع المعلومات الواردة فيه ومع الجهة التي سوف يتم تقديم تقرير العمل إليها، مثل اختيار نوع نبذة الكلام وطريقة الخطاب، ولا بد في تلك الحالة أن تكون على معرفة جيدة بالشخص الذي سوف يتم تقديم التقرير إليه، ومن الأمور التي يجب توضيحها عند اختبار طريقة كتابة التقرير ما يأتي:

- يجب على كاتب التقرير أن يكون على معرفة بالقراء الذين يخاطبهم من خلال تقريره.
- أن يكون الكاتب حريصاً على أن يكون تقريره مفيداً ومناسباً لمختلف الأشخاص الذين سوف يقرؤونه.
- يجب توضيح مختلف المعلومات الواردة في التقرير مهما بدت بسيطة.
- يجب التنويه إلى أنّ التقرير موجّه إلى فئة معينة من الناس، حتى لا تضيع الغاية من التقرير، وحتى لا ينشغل به من لا يخصه.

الاهتمام بأسلوب الكتابة

يجب عند كتابة تقرير العمل من استخدام لغة بسيطة وواضحة والاعتماد على الكلمات الدقيقة والمفصلية، حتى يبدو النص بسيطاً ومفهوماً وواضحاً، ويجب اللجوء إلى الجمل القصيرة وتجنب مصطلحات التخصص، وإذا اضطر الكاتب إلى ذكر مصطلحات معينة يجب شرحها، ويجب استبدال المصطلحات بكلمات مبسطة قدر الإمكان، ولا بد من مراعاة قواعد النحو والإملاء وعلامات الترقيم وغير ذلك.

جمع المعلومات الخاصة بتقرير العمل

بعد اعتماد طريقة الكتابة لا بدّ من البدء في جمع المعلومات الخاصة بالتقرير، حيثُ يقوم الكاتب بجمع المعلومات من مختلف المصادر من خلال البحث والتقصي سواء في الكتب أو من خلال المعاينة بشكل مباشر في الشركة أو من خلال مقابلة الأفراد وأخذ المعلومات منهم، ويجب إرفاق مختلف الوثائق والأوراق والمستندات التي جمعت خلال كتابة التقرير والإشارة إليها داخل التقرير لتثبيت المعلومات، ومن المعلومات التي لا يجب إغفالها خلال كتابة تقرير العمل ما يأتي:

- الرسوم البيانية.

- الاستبيانات.
- بعض من آراء الخبراء والعلماء في الحوارات التي أجريت معهم.
- البيانات التوضيحية.
- الإحصائيات.
- الدراسات والأبحاث.
- المعلومات المالية.

كتابة التقرير وفق هيكل محدد

- حتى يكون تقرير العمل كاملاً ودقيقاً، وحتى يكون مقبولاً يجب أن يتضمن العديد من الأجزاء المهمة، ولذا يجب الاهتمام بهيكل التقرير العام، وفيما يأتي أهم الأجزاء التي يتألف منها تقرير العمل:
- **صفحة العنوان:** هي أول صفحة في التقرير ويجب أن تتضمن العنوان الذي يوضح محتوى التقرير واسم الكاتب ووظيفته والشخص الذي يقصده التقرير وتاريخ كتابته.
- **الملخص:** يتضمن الملخص مختلف المعلومات الواردة في التقرير بشكل موجز وسريع، بالإضافة إلى عرض الأهداف والنتائج المرجوة من التقرير.
- **المحتويات:** وهو عبارة عن جدول يوضح أقسام التقرير وبالتالي يقدم لمحة موجزة عن أقسام التقرير ومضمونه.
- **المقدمة:** يجب أن تكون المقدمة في بداية التقرير وتحتوي على عرض سريع لأهمية التقرير، ويتم فيها عرض المشكلات التي يحاول التقرير البحث فيها.
- **المناقشة:** وهي أهم الأقسام في التقرير والقسم الذي يحتوي على القسم الأكبر من المعلومات والحقائق، ويتم فيها البحث في المشكلات وذكر المقترحات وغير ذلك مما يدور حول موضوع التقرير الرئيسي.
- **النتائج:** يتم من خلالها استنتاج ما تمّت مناقشته في التقرير وتحديد إذا كانت أهداف التقرير ناجحة أم لا.
- **التوصيات:** وهي نفسها المقترحات التي يجب أن يقدمها التقرير كحلول متاحة من أجل التخلص من المشكلات التي تمت مناقشتها في التقرير.
- **المراجع:** يتضمن هذا الجزء مختلف المصادر والمراجع التي تم الاعتماد عليها من أجل جمع المعلومات والحقائق الواردة في التقرير.