

كيفية كتابة تقرير

إنّ كتابة التقرير تحتاج جهداً وتركيزاً ووقتاً، ولتبسيط الأمور وتسهيلها على الكاتب، سيتمّ فيما يأتي تلخيص كيفية وطريقة كتابة التقرير للمبتدئين ببعض الخطوات، والتي يمكن من خلالها كتابة تقرير متكامل ومثالي، وستعرّف على هذه الخطوات في الآتي.

تحديد الشروط المرجعية للتقرير

تحديد الشروط المرجعية الخاصة بالتقرير يكون من خلال قراءة الإرشادات والمعلومات المعطية حول التقرير وموضوعه، كذلك الإطلاع على جميع المعلومات الإضافية المتاحة للكاتب حول موضوع التقرير، وعليه أنّ يفكر ويحلّل الهدف من هذا التقرير، وبماذا ومتى قد يحتاجه الإنسان، كذلك عليه دراسة الموضوع الذي يدور حوله التقرير، وعلى الكاتب معرفة الفئة التي سيستهدفها هذا التقرير، عندها يمكن للكاتب وضع خطة الكتابة والهيكلية العامة لهذا التقرير.

تعيين إجراءات الكتابة

إنّ الخطوة الثانية هي تعيين إجراءات الكتابة، أي تحديج الطريقة المناسبة لجمع المعلومات اللازمة للتقرير، ومعرفة المصادر الموثوقة التي يمكن استنباط المعلومات حول موضوع التقرير منها، كذلك ينبغي للكاتب دراسة الملفات والمستندات والكتب التي تدور حول محور تقريره، كذلك يمكن إجراء المقابلات مع الأشخاص ذوي الخبرة والعلم، والبحث عن مقالاتٍ تقاريرٍ سابقة بشأن هذا الموضوع، ومن خلال هذه الخطوات، يستطيع الكاتب أن ينسق خطوات كتابته.

البحث عن المعلومات المناسبة

من واجب الكاتب أن يعثر على المعلومات اللازمة ويجمعها لينسجها في التقرير الذي يعدّه، وذلك من خلال الدراسة العميقة للمصادر والملفات والمقالات والمستندات، ويجب عليه أن يحرص على أن تكون المعلومات التي يجمعها متعلّقة بموضوع التقرير ولا تتحرف عنه نحو مواضيع أخرى، كما عليه أن الفترة الزمنية أو الجدول الزمني المخصّص للتقرير لكيلا تفوته الفرصة ويضيع الجهد سدىً.

التعرف على الهيكل والشكل العام للتقرير

من واجب الكاتب معرفة الهيكلية العامة للتقرير وتحديدها، والهيكل العام للتقرير يجب أن يتضمّن العناصر التالية:

- عنوان التقرير.
- ملخص موضوع التقرير.
- الفهرس الخاص بمحتويات التقرير.
- مقدّمة التقرير.
- الشروط المرجعية للتقرير.
- إيراد خطوات كتابة الموضوع أو خطوات حلّ المشكلة الواردة.
- النتائج أو الحلول.
- خاتمة التقرير.
- التوصيات والنصائح.
- إيراد المراجع.
- الملاحق.

إنشاء المسودة الأولية

ننتقل بعد تشكيل الهيكلية العامة للتقرير، إلى كتابة مسودة عن التقرير، وذلك من خلال كتابة الأفكار الرئيسية والثانوية وتشكيل التقرير، وبعد الانتهاء من المسودة الأولية للمقال، يمكن للكاتب الانتقال للعمل على الملحقات والنتائج المرافقة للتقرير، والتي تتضمن الآراء وجهات النظر والملاحظات خلال المقابلات ودراسة الملفات والمراجع وغيرها، كما يجب على الكاتب مراعاة إيراد الصور إن كان التقرير بحاجة إليها، وخلال كتابة المسودة، يجب على الكاتب تصنيف المعلومات التي يريد وضعها في ملحقات التقرير، لتجنب الخطأ والخلط بين المعلومات.

تحليل المعلومات

تحليل المعلومات يكون خلال كتابة الخاتمة الخاصة بالتقرير، حيث أنها المكان الذي يترجم المعلومات المذكورة في نص التقرير، مع مراعاة عدم إيراد أية معلومات جديدة لم يتم ذكرها في التقرير نفسه، ويبين الكاتب في الخاتمة قيمة المعلومات المذكورة ومعناها ومقصدها.

تقديم التوصيات

يكتب الكاتب في التقرير التوصيات والنائح التي من وجهة نظره ورأيه إنها تساعد وتساهم في تحسين الموضوع أو حل المشكلة الواردة في التقرير، مع ذكر ما يجب على الفئة المستهدفة في التقرير أو الجهة التي طلبت التقرير فعله أو اجتناب فعله، مع التأكيد بأن هذه التوصيات نافعة وعملية، مع مراعاة التفصيل المنطقي فيها، ليفهم القارئ ما هو المقصود منها.

كتابة المراجع والمراجعة النهائية للتقرير

يضع الكاتب ضمن تقريره جميع الملفات والمقالات والمصادر التي اعتمد عليها في كتابة التقرير، ويستعمل غالباً فيها نظام APA لتوثيقها وتبويبها ضمن التقرير، ويقوم الكاتب بالمراجعة النهائية للتقرير، ويقم معلوماته، ويراجعه قبل تسليمه لتجنب نسيان الأخطاء والسّهو عنها.