

خطوات كتابة تقرير

الخطوة الأولى: تحديد الشروط المرجعية

حتى تتمكن من تحديد الشروط المرجعية للتقرير، ابدأ بقراءة الإرشادات المقدّمة لك بشأن التقرير وأيّ معلومات أخرى إضافية أعطيت لك حول كيفية كتابته. ثمّ ابدأ بعدها بالتفكير في هدف التقرير من خلال طرح الأسئلة التالية على نفسك:

- ما الذي يدور حوله التقرير؟
- ما الذي نحتاجه من هذا التقرير؟
- لماذا نحتاج هذا الأمر؟
- متى نحتاج هذا التقرير (أو المعلومات التي فيه)؟
- لمن هو موجه؟ من هو الجمهور المستهدف لقراءة التقرير؟

عند الإجابة عن هذه الأسئلة وتجميع المعلومات المقدّمة إليك بشأن التقرير، سيصبح لديك خطة عامة حول ما يجب أن يتضمّنه التقرير.

الخطوة الثانية: تحديد إجراءات الكتابة

في هذه الخطوة، ستخطّط كيفية البحث عن المعلومات وطريقة كتابة التقرير المناسبة. وحتى تتمكن من ذلك، أجب على الأسئلة التالية:

- ما هي المعلومات التي أحتاج إليها لكتابة التقرير؟
- هل أحتاج لأيّ قراءات إضافية قبل البدء؟
- ما هي المقالات أو المستندات التي أحتاج إليها؟
- هل أحتاج للتواصل مع المكاتب أو أيّ جهات معيّنة لاستكمال التقرير؟
- هل يحتاج التقرير إلى إجراء مقابلات مع أشخاص معيّنين أو مراقبة عيّنة ما؟
- هل يجب عليّ تسجيل بيانات معيّنة؟
- كيف سأحصل على كلّ معلومة من المعلومات أعلاه؟ (مقابلة الأشخاص، العثور على المقالات... الخ).

بمجرّد أن تجيب عن هذه الأسئلة ستكون قد رسمت الطريق الذي عليك أن تسلكه والخطوات التي يجب أن تتبعها من أجل كتابة التقرير.

الخطوة الثالثة: العثور على المعلومات

الخطوة التالية هي العثور على المعلومات اللازمة لتقريرك. وحتى تفعل ذلك قد تحتاج إلى قراءة المراجع والمصادر المختلفة، إجراء مقابلات مع الأفراد أو مراقبتهم أو غير ذلك من سبل جمع المعلومات.

احرص في هذه الخطوة على أن تكون المعلومات التي تعثر عليها مناسبة وذات علاقة بموضوع التقرير. تأكد على الدوام من معايير تقييم التقرير والإرشادات المعطاة إليك بالإضافة إلى الجدول الزمني للتنفيذ حتى تضمن بقاءك على الطريق السليم.

الخطوة الرابعة: تحديد الهيكل العام للتقرير

تمتلك التقارير بشكل عام هيكلًا عامًا واحدًا، لكنها مع ذلك قد تختلف اعتمادًا على واحد أو أكثر مما يلي:

- نوع التقرير: سواء كان علميًا أو مخبريًا أو وظيفيًا أو غير ذلك.
- درجة رسمية التقرير.
- طول التقرير.
- وعليه فقد يتضمّن هيكل التقرير العناصر التالية:
- صفحة العنوان.
- الملخص التنفيذي.
- فهرس المحتويات.
- المقدمة.
- الشروط المرجعية.
- خطوات حل المشكلة (المطروحة في التقرير).
- النتائج (الحلول) التي تم العثور عليها.
- الخاتمة.
- التوصيات.
- المراجع/ الببليوغرافيا.
- الملاحق.

احرص على أن يتضمّن كلّ جزء من أجزاء التقرير عنوانًا رئيسيًا ومجموعة عناوين فرعية تكون في الغالب مرقمة لضمان فهم أفضل.

الخطوة الخامسة: إعداد المسودة الأولية

بمجرد انتهائك من بناء هيكل التقرير العام، ابدأ على الفور بكتابة العناوين الرئيسية ثم تعبئة ما تحتها بالمعلومات اللازمة التي جمعتها حتى الآن.

عند الانتهاء ستكون على الأرجح قد كتبت المسودة الأولية لكّ من الشروط المرجعية وخطوات حلّ المشكلة وأهمّ النتائج (Findings) التي توصّلت إليها. وعليك الآن البدء بالعمل على ملحقات التقرير أو

الـAppendix.

وحتى تعرف تمامًا أيّ المعلومات يجب عليك وضعها في قسم النتائج وأيّها يأتي كجزءٍ من الملحقات، إليك الفرق بين الأمرين:

النتائج

وهي كما يعبر عنها الاسم نتائج ملاحظتك ومقابلاتك وكلّ قراءتك خلال مرحلة البحث. جميعها تشكّل قاعدة للتقرير. بالإضافة إلى بعض العناصر الأخرى التي يعتمد وجودها أو عدمه على نوع التقرير مثل: الصور، أو الرسومات البيانية.

الملحق

أثناء إعداد المسودة الأولى، عليك أن تقرّر أيّ المعلومات يجب أن توضع في قسم الملحقات في نهاية التقرير، حيث تكون هذه المعلومات غالبًا:

- طويلة جدًا بحيث يصعب إضافتها إلى التقرير الأساسي.
- ثانوية أو مكملّة للمعلومات الرئيسية في التقرير مثل المنشورات، الجداول، أو جداول البيانات.

الخطوة السادسة: تحليل المعلومات التي تم العثور عليها وتحضير الخاتمة

الخاتمة هي المكان الذي تحلّل فيه المعلومات التي عثرت عليها، وتترجمها. وحتى تفعل ذلك، اقرأ كلّ ما عثرت عليه بتمعّن ثم أسأل نفسك:

- ما هي المعلومات التي عثرتُ عليها؟
- ما هي أهمية هذه المعلومات؟ ما قيمتها؟
- ما الذي تعنيه هذه المعلومات أو البيانات؟

على سبيل المثال، يمكنك أن تصف كيف يمكن للمعلومات التي جمعتها أن تشرح السبب وراء حدوث المشكلة التي تتطرّق إليها في التقرير، أهميّتها بالنسبة للشركة أو آثارها المستقبلية في حال استمرّ الحال على ما هو عليه.

احرص على عدم إضافة أيّ معلومات جديدة في الخاتمة.

الخطوة السابعة: تقديم التوصيات

التوصيات هي ما تعتقد أنّه الحلّ للمشكلة التي تتطرّق إليها في التقرير أو الاقتراحات التي تظنّ أنّه يجب الأخذ بها مستقبلاً.

لمساعدتك في كتابة التوصيات، اتبّع الخطوات التالية:

- أعد قراءة ما توصّلت إليه والخاتمة التي كتبتها.
- فكّر فيما يجب على الشخص أو الجهة التي طلبت منك كتابة التقرير أن يفعله أو يتجنّب فعله. ما هي الإجراءات التي يجب اتخاذها؟
- تأكّد من أنّ توصياتك عملية ومبنية بشكل منطقي على الخاتمة.
- احرص على كتابة التوصيات بالتفصيل المناسب الذي يتيح للقارئ معرفة ما يتوجّب فعله.

الخطوة الثامنة: إعداد الملخص التنفيذي وفهرس المحتويات

تحتاج بعض التقارير إلى ملخص تنفيذي و/ أو فهرس محتويات، وعلى الرغم من أن هذين القسمين يأتيان في بداية التقرير، إلا أنك لن تستطيع كتابتهما إلا بعد الانتهاء من كتابة التقرير نفسه، وإتمام الهيكل العام والتوصيات

الملخص التنفيذي أو الـ Executive Summary هو عبارة عن ملخص من 100 كلمة تقريبًا يتم في إخبار القراء بموضوع التقرير وتلخيص أهم التوصيات الواردة فيه.

الخطوة التاسعة: كتابة قائمة المراجع

وهي قائمة بجميع المصادر والمراجع التي لجأت إليها في كتابة التقرير. غالبًا ما يتم استعمال نظام الـ APA في توثيق المراجع. غير أنك قد تضطرّ لاستخدام أنظمة توثيق أخرى. لمعرفة المزيد حول كيفية كتابة هذه القائمة، اطلع على المقالات التالية:

الخطوة العاشرة: المراجعة النهائية والتدقيق

وهي الخطوة الأخيرة في أيّ عملية كتابة، إذ لا بدّ لك من مراجعة ما كتبته قبل تسليم النسخة الأخيرة. احرص هنا على التأكد ممّا يلي:

- أن التقرير يتوافق تمامًا ما طُلب منك. راجع الإرشادات الأولية لضمان أنك التزمت بها بحذافيرها.
- أن جميع أجزاء التقرير الأساسية موجودة ومكتوبة بالترتيب الصحيح.
- أن المعلومات التي يتضمّنها التقرير صحيحة ومنطقية ولا يوجد بينها أيّ ثغرات.
- أن القضية الأساسية منطقية وأنّ المعلومات التي قدّمتها تدعم الخاتمة والتوصيات في نهاية المقال.
- أنّ جميع المصطلحات والرموز والاختصارات قد تمّ توضيحها وشرحها في التقرير.
- أنّ جميع الرسوم البيانية والرسومات قد تمّ ترقيمها وكتابة الوصف المناسب تحتها.
- أنّ التنسيق العام للتقرير صحيح بما في ذلك الترقيم، العناوين الأساسية والفرعية.
- أنّ لغة التقرير مقروءة وصحيحة نحويًا وإملائيًا.