

مفاهيم أساسية

- ١-١ مقدمة
- ٢-١ تعريف التقرير
- ٣-٢ أهمية التقارير
- ٤-١ أهداف التقرير
- ٥-١ فوائد استعمال التقارير
- ٦-١ أنواع التقارير
- ٧-١ خصائص التقرير الجيد
- ٨-١ الهيكل العام للتقرير

مقدمة

• أن الغاية الأساسية و النهائية لأي نظام معلومات إلكتروني في أي مؤسسة أعمال هي توفير المعلومات المناسبة علي جميع المستويات الإدارية وذلك عن طريق إنتاج تقارير ذات شكل ومضمون مناسب لإحتياجات هذه المؤسسات مع توفير هذه التقارير في الوقت المناسب. علي ذلك سوف نقوم في هذا الفصل بعرض المفاهيم الأساسية للتقرير من حيث الأهمية و المواصفات التي يجب أن تتوفر في التقرير الجيد ومكونات التقرير و أنواعه المختلفة..... إلخ.

تعريف التقرير

• هو تصور لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف، وهو نشاط تستطيع أن تمارسه وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وأفكارك للآخرين.

ويعرف التقرير بأنه:

• - وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه.

• - عرض مكتوب لمجموعه من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، ويتضمن تحليل واقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل.

- - حقائق خاصة بمشكلة معينة، تعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.
- - وثقيه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من اجل تقديم الأفكار والتوصيات.
- - إعلام الغير كتابياً بأمر من الأمور
- - عرض نتائج بحث، أو دراسة موضوع معين، أو إيجاد حلول لمشكلة ما.

- ويختلف التقرير باختلاف الهدف منه، سواءً كان تقرير إداري، فني، طبي، الخ.... وتعتبر التقارير وسيلة اتصال هامة داخل دوائر الأعمال على اختلاف أنواعها وتخصصاتها، وبدون التقارير يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على المنشاه وقياداتها بفاعلية وكفاءة، حيث تعتمد الإدارة على ما تتضمنه التقارير من المعلومات لمعرفة ما يجري داخل المنشاه واتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة ورسم السياسات والخطط واختيار أسلوب العمل المناسب، كما تساعد التقارير في التعرف على وجهات نظر و آراء العاملين والتوصيات التي يقدمونها والحلول التي يقترحونها لمشكلات العمل.

- إن الهدف الأساسي لكتابة التقارير هو نقل المعلومات، وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات، وعلي ذلك يجب اتباع أسلوب معين في أعداد وكتابة التقارير.

- يهدف إلى أن يكون التقرير:
- واضحاً: سهل فهمة واستيعابه
- موجزاً: بما يكفي الغرض منه
- كاملاً: يغطي كافة جوانب الموضوع
- دقيقاً: يحتوي على معلومات صحيحة

• ويعتبر التقرير المكتوب احد أساليب الاتصال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في اختصاصه، كما يعتبر بصفه عامه ضمن أساليب الاتصالات الإنسانية العالية، وهو ما يطلق عليه Effective Human Communications والتي تتلخص في:

- المقابلات الشخصية Interviewing
- المحادثة التلفونية Telephone
- التقديم والعرض Presentation
- كتابة التقارير Report writing
- الاجتماعات Meetings
- الاستقصاءات Questionnaires
- الملاحظه ودراسة العينات Observations
- الوثائق والمستندات Documents
- الاستبيان Referendum
- أجهزه الحاسب الآلي Computers
- أجهزه الفاكس والتلكس Fax & Telex

أهمية التقارير

- الهدف الأساسي من كتابة التقارير بالدرجة الأولى هو نقل المعلومات، و يمكن أن تحقق التقارير بجانب ذلك مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:
- - معاونه الإدارة في أداء وظائفها المختلفة
- - التوثيق والتسجيل
- - تبادل المعلومات
- - معلومات مرجعية

- التقارير وسيلة اتصالية عن طريقها يتلقى المديرون المعلومات التي يعتمدون عليها في رسم السياسات، ووضع الخطط واختيار أسلوب العمل المناسب داخل مؤسساتهم، كما تستخدم التقارير لإعلام المديرين بتكاليف الإنتاج، ومشكلاته، ومستوى الأداء في مختلف الأعمال في المنشاه.
- ورغم تنوع وسائل الاتصال داخل دوائر الأعمال، إلا أن التقارير لها أهمية خاصة بين هذه الوسائل، ويرجع ذلك للأسباب التالية:
- تعتبر التقارير مصدراً دائماً للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
- تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى، على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق.
- تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناء عليها.
- تتميز التقارير بالاعتدال في إعدادها إذا ما قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى.
- وعلى ذلك فإن التقارير المكتوبة تعتبر من أهم وسائل الاتصال في منشأة الأعمال.

ومن بين العوامل التي عظمت أهمية التقارير:

- النمو في كثير من العمليات في مجال الأعمال وتعتها علي المدى الطويل
- تنامي الحاجة لطرق أفضل لقياس أداء الإداريين
- التطور السريع في أجهزه ومعدات إنتاج المعلومات ذات الكفاءات الأكبر

• وكثيرا ما يترتب على التقرير قرارات معينة، كفصل من العمل، أو استحقاق ترقية، أو نقل، أو إعادة تصميم البرامج الحالية، أو توسيع نشاط المنظمة أو تحجيمه، لذا ينبغي مراعاة ما يلي عند كتابة التقرير:

– تحري الدقة والموضوعية

– التأكد من صحة المعلومات

– الصدق في الإدلاء بالمعلومات

– عدم تدخل الأغراض الشخصية في كتابه التقرير (كالصداقة والبغض والمصلحة)

٤-١ أهداف التقرير

- لا بد أن يكون هناك هدف أو أهداف من وراء كتابة التقرير ومن أهم هذه الأهداف ما يلي:
- إعلام الغير بأمر من الأمور
- تحريك سلوك الآخرين عن طريق إقناعهم بشيء معين أو بوجهة نظر محدد
- عرض نتائج بحث أو دراسة لموضوع معين أو مشكله مهمة، ليستفيد من قراءة هذا التقرير كل من اطلع عليه.

- لذلك فان الهدف من إعداد التقرير يجب أن يكون واضحا ومحددا في جملة واحدة، مثل: (الهدف من هذا التقرير معرفه ما تم انجازه في جهة ما والأسباب التي أدت إلى عدم تحقيق وانجاز ما هو مستهدف خلال فتره معينه)... وهكذا
- ويمكن أن تحقق التقارير بجانب ذلك مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

١- معاونه الإدارة فى أداء وظائفها المختلفة التالية:

التخطيط:

يبنى على معلومات عن أوجه النشاط المختلفة، ترد إلى الإدارة فى شكل تقارير تمثل الانجازات السابقة والإمكانات المتاحة ووجهات نظر وتوصيات القائمين على الأنشطة المختلفة للإدارة، مما يساعد على إصدار خطط موضوعية وعلمية وقابلة للتنفيذ و تتوفر لها مقومات النجاح.

الرقابة:

أن جوهر وظيفة الرقابة يمكن فى مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم فى ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها، وحتى تتمكن الإدارة من إجراء هذه المقارنة فإنه يلزمها دائماً معلومات فى شكل تقارير عن الانجازات التي تمت.

التوجيه والإشراف:

لا يستطيع الرئيس أو المسئول أن يمارس وظيفة التوجيه والإشراف دون الحصول على معلومات عن سير العمل وأي مشكلات أو معوقات تظهر أثناء التنفيذ، ولا يتيسر ذلك إلا من خلال نظام للتقارير يمدّه بشكل منتظم بالمعلومات اللازمة.

المتابعة و التقييم:

تتطلب عملية متابعة الأنشطة المختلفة وتقييم أداء الأفراد والوحدات الإدارية ضرورة وجود تقارير تعرض الانجازات وتساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف الموضوعه وتحدد السلبيات وتقدم تحليلاً لأسبابها وكيفية تلاقيها مستقبلاً.

• ٢- التوثيق والتسجيل:

- تعتبر التقارير وسيلة للتوثيق والتسجيل، فهي تعبر عن نشاط وانجازات وأعمال تمت ونتائج تم التوصل إليها، ومشكلات واجهت العمل وأساليب معالجتها، فنجد مثل أن مجموعة التقارير التي تصدر نهاية كل سنة ماليه، تعتبر سجلا لنشاط المنشاه خلال هذه الفترة الزمنية، و تقارير تتضمن تحليلا لنتائج الأعمال وتقارير تقييم لمستوى الأداء والمعوقات التي واجهتها المنشاه.

• **٣- تبادل المعلومات:** تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات و الأنشطة المختلفة داخل المنشاه، و بالتالي التأثير على خطط و برامج هذه الوحدات بما يكفل تحقيق أهداف المنشاه.

• **٤- معلومات مرجعية:** هناك بعض التقارير التي تتضمن معلومات نحتاج دائما للرجوع إليها، مثال ذلك: تقييم الأداء التي توضح خطوات سير العمل والإجراءات المختلفة الواجبة الإلتباع والنماذج التي تساعد مثل هذه المعلومات المرجعية في تدريب الموظفين الجدد أيضا.

١-٥ فوائد استعمال التقارير

- هناك العديد من الفوائد الرئيسية التي تحققها المؤسسات من استعمالها للتقارير منها:
- إجراء تغيير في الإجراءات والسياسات، وفلسفه المؤسسة. حيث أن معظم التغييرات هي نتيجة اقتراحات قدمت في تقرير معين.
- التبوء بالحاجات: حيث أن هناك تقارير تشير إلى وجود حاجات معينة يجب توفيرها للمنظمة. مثل الحاجة إلى زيادة عدد العاملين في إدارة معينة، أو الحاجة إلى تطوير إجراءات السلامة الصناعية داخل المؤسسة .
- مقارنة الانجاز بمعايير الأداء: وهذا يعني استعمال التقارير في الرقابة وخاصة في رقابة التكاليف
- تخفيض التكاليف: المفروض أن تشير التقارير إلى ضرورة تخفيض التكاليف في المؤسسة أو تشير إلى الوافرات الممكن تحقيقها نتيجة تطبيق التوصيات والمقترحات التي تضمنها التقرير

٦-١ أنواع التقارير

- تنقسم التقارير إلى أنواع عديدة مثل:
- حسب موضوعاتها ومنها:
- التقارير الاخباريه
- التقارير التحليلية أو تقارير البحث والفحص
- التقارير السنوية
- التقارير المالية
- تقارير دورية اشرافيه تتناول موضوعات معينه
- تقارير احصائيه وتضمن بيانات في صورة احصائيه كمية
- تقارير إدارية وتتعلق بعرض ومناقشة مشكلات إدارية معينه
- ب- أنواع التقارير حسب درجة شكليتها رسمية أو غير رسمية:
- تقارير رسمية
- تقارير غير رسمية

- ج. أنواع التقارير حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها:
 - ١. تقارير شفوية
 - ٢. تقارير مكتوبة
- د. أنواع التقارير حسب الجهة الصادرة إليها ومنها:
 - ١. تقارير داخلية
 - ٢. تقارير خارجية

• كما يمكن تقسيم التقارير إلى أنواع أخرى وفقاً لما يلي:

• أولاً: من ناحية الزمن:

• تقارير دورية: وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة أو قد يحددها القانون في بعض الحالات، وقد تكون هذه التقارير:

• يومية

• أسبوعية

• شهرية

• ربع سنوية (كل ٣ أشهر)

• نصف سنوية (كل ٦ شهور)

• سنوية

- وقد يصدر نفس التقرير بوحدة أو أكثر من هذه الدوريات، فهناك تقرير مبيعات يومي وآخر شهري يمثل إجماليات التقارير اليومية، وهكذا كما تؤثر العوامل التالية على تحديد دورية التقرير:
- ١- درجة حساسية الموضوع وتأثيره على بعض الأنشطة
- ب- مدى الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة
- ت- ارتباط موضوع التقرير بموضوعات تقارير أخرى لها دورية ثابتة قد لا تستطيع المنشأة تغييرها
- ث- احتياجات ورغبات الإدارة
- ج- المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير
- ح- اللوائح والقوانين

تقارير غير دورية:

وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر وعادة ما يرتبط إصدار مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة/ مثل وصول رصيد المخزون لأحد الأصناف الهامة إلى مستوى معين، أو حدوث عطل مفاجئ لأحد الأصناف الهامة إلى مستوى معين، أو حدوث عطل مفاجئ لإحدى الآلات على خط الإنتاج.

وتسمى هذه التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمر غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الانشطة الرئيسية للمنشأة وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضا واستثنائية، وقد تصدر تقارير عن بعض الموضوعات تحمل الصفتين معا، فنجد في بعض المصانع مثلا أن هناك تقريراً دورياً عن حالة الآلات وأوقات التوقف وأسبابها (أعطال، صيانة دورية، عدم توفر خامات، ... الخ) يصدر أسبوعياً، كما يصدر تقرير فوري غير دوري في بعض حالات التوقف لبعض الماكينات أو حالات التوقف الناتجة عن أنواع معينة من الأعطال.

• ثانياً: من ناحية الهدف:

• تقارير متابعه:

• وهي التقارير إلي تكون مرتبطة بخطه موضوعه أو برنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنه بين ما هو واقع فعلا وما كان يجب أن يتم وفقا للخطة أو البرنامج الموضوع، وتوضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها وأحيانا ما تكون في شكل جدول به خانات تمثل الفعلي actual ويرمز لها بحرف a والتمثيل التقديري أو المخطط planned ويرمز لها بحرف p ، وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعية أو إعادة توزيع للمواد المتاحة.

تقارير معلومات:

وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينه، وتسمى أحيانا تقارير إخبارية وقد تتضمن تعليقاَ يمثل وجهة نظر كاتب التقرير، ويركز هذا النوع من التقارير على الحقائق أو ما يطلق عليه البعض معلومات حقائقية مثل تقرير المبيعات الشهري لفروع الشركة، أو تقرير الأسعار العالمية لبعض المنتجات. ونادرا ما يترتب على مثل هذه النوعية من التقارير اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الإحاطة فقط، إلا أنها يمكن أن تستخدم عن إجراء الدراسات أو وضع الخطط المستقبلية أو عمليات التنبؤ التي تعتمد على السلاسل الزمنية والتي تمثل أرقام فترات سابقة، كما تساعد على اكتشاف الموسمية وتحديد ظواهر معينه.

تقارير الدراسات:

وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجرى داخل المنشاه أو في البيئة الخارجية، وقد يقوم بها أفراد من المنشاه أو جهات أخرى متخصصة، مثل تقرير دراسة الجدوى الاقتصادية لإنشاء خط إنتاجي جديد بمصنع أو تنويع المنتجات، أو دخول أسواق جديدة، أو إتباع سياسة تسويقية أو ترويجية معينة.

تقارير تقييم الأداء:

وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعية مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعفاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فتره التقييم، وعادة ما تكون هناك قواعد لكتابة هذا النوع من التقارير وتحديد أسلوب لقياس ومقارنه الأداء الفعلي بالمعايير النمطية لمثل هذا العمل. ومن أمثلتها تقارير تقييم أداء الأفراد أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفي أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

• **ثالثاً: من ناحية المحتوى:**

• تقارير مالية ومحاسبية

• تقارير الانشطة

• تقارير الأفراد (الجانب الشخصي، الوظيفي، السلوكي، تقييم) .

• **رابعاً: من ناحية الشكل:**

• **تقارير وصفية:** تقارير دراسات الجدوى، تقارير دراسة السوق واتجاهات المستهلكين

• **تقارير سابقة التصميم:** مطبوعة وعلى كاتب التقرير أن يملا بياناتها مثل: تقارير المتعلقة بالرحلات الجوية، الصيانة، تقييم الأداء للعاملين

• **خامساً: من ناحية التوجيه:**

• تقارير داخلية

• تقارير خارجية

٧-١ خصائص التقرير الجيد

- هناك عدة خصائص يتميز بها التقرير الجيد من أهمها:
- هدف أو غرض التقرير: كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب لكتابته.
- الإيجاز: كلما كان التقرير موجزا كلما كان أفضل، يجب أن يكون مختصراً، مباشراً، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال.
- الوضوح: يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً و بلغه غير غامضة
- التوثيق: يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز
- التاريخ: يجب أن يكون للتقرير تاريخ، وان تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
- الإجراء الواجب اتخاذه: يجب أن تتضمن التقارير توصيه بما يجب عمله كنتيجة للمعطيات الوارد ذكرها في التقرير.
- التوضيحات: يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة" ولذلك فإن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوماً بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات.

- مواصفات التقرير الجيد: هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما أنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة وكفاءة ومهارة معدة وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي:
- البعد الزمني: الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية.
- الشمولية والارتباط بالموضوع: ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير.
- الدقة وصحة البيانات: تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.

- مناسبة الحجم: يجب إلا يكون اصغر أو اكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:
- الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
- المستوى الإداري الذي يرفع له
- الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير
- شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار

- ٥. القدرة على الإقناع: كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولاشك أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر والأفضل على الإقناع خاصة لمراقبة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المختلفة.
- ٦. أسلوب العرض: يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقه ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير
- ٧. الموضوعية: و معنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية بان تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة لا يقويه.

١-١ الهيكل العام للتقرير

صفحة الغلاف صفحة المحتويات إجراءات التعديل المقدمة (الأهداف، المجال) ملخص الإدارة	بداية التقرير
عرض المعلومات والحقائق الجداول الرسوم البيانية الدراسة والتحليل	صلب التقرير
النتائج التوصيات الملاحق	خاتمة التقرير

• و تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بخمس مراحل:

– مرحلة الإعداد

– مرحلة التنظيم و البناء الهيكلي

– مرحلة الكتابة

– مرحلة المراجعة

– مرحلة الطباعة، والإخراج العام للتقرير

أولاً: مرحلة الإعداد

- الإطار العام للتقرير (الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير)
- معرفة الهدف من كتابة التقرير
- ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟
- من الذي طلب التقرير؟ من الذي يحتاج إليه؟
- الاستخدامات المتوقعة من التقرير
- معلومات التقرير
- **ثانياً: مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي: يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد مايلي:**
- المنطق العام للتقرير: الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي والتأكد من تسلسلها المنطقي داخل التقرير وارتباط النتائج التي تم التوصل إليها بالحقائق المجمعة
- الهيكل العام للتقرير: الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية:
- بداية التقرير
- صلب التقرير
- الخاتمة
- مراجعة مادة التقرير: ماذا يعرض التقرير، وماذا يعرض في الملاحق؟ وكذلك درجة التلخيص المناسبة

• وعند صياغة التقرير يجب مراعاة مايلي:

- لابد من مقدمة يبين فيها الكاتب الدوافع التي دعت إلى كتابه التقرير والمعلومات التي استعملها في اتخاذ قراراته
- عرض مسلسل ومرتب للبيانات التي يراها مهمة في توضيح أرائه ومعلوماته
- خاتمه موجزه يوضح فيها كاتب التقرير راية حيال موضوع التقرير
- إعادة قراءة التقرير قراءة متأنية لاستدراك ما فاته أو تصحيح ما أخطأ فيه سهوا

• ثالثاً مرحلة الكتابة:

• على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير إلا أنهما غير كافيتين لضمان جودة التقرير وغالباً ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول للشكل النهائي للتقرير ولعل أصعب مهمة هي كتابه المسودة الأولى و لتسهيل ذلك على الكاتب فانه ينصح بعدم إعطاء اهتمام كبير في هذا الوقت بقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة حيث انه من المرجح أن تخضع هذه المسودات لتعديلات كثيرة. ويجب على الكاتب أن يراعي الأتي في مرحلة الكتابة:

- أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً
- أن تكون الفقرات قصيرة ويتضمن كل منها موضوعاً واحداً

- أن يكون الانتقال من فقره إلى أخرى بسلاسة ويسر
- اختيار أسلوب الكتابه المناسب للقارئ
- استخدام وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التي تعرض

• رابعاً مرحلة المراجعة:

- يجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابه للقارئ، تطبيق قواعد الكتابه (المقدمة، الخاتمة)، وضوح القواعد العامة للكتابة، منطقيه وتنظيم التقرير، صحة هجاء الكلمات ومراعاة قواعد اللغة.