

يُعرّف التقرير أو البيان أو المستند (بالإنجليزية: Report) بأنه أحد أساليب الكتابة المستخدمة لإعطاء تفاصيل كاملة عن موضوع ما بطريقة حيادية، ويكون ذلك من خلال ربط الوقائع المادية وتلخيص النتائج المتعلقة بها، ويعتمد التقرير على وجود هيكلية عامّة للموضوع الأساسي وتفرّعاته بالإضافة إلى ملخص استنتاجي لما ورد فيه، وقبل إعداد أي تقرير لا بد أولاً من تحديد الهدف الرئيس منه، كما يجب تحديد الفئة المستهدفة التي أُعدّ التقرير لتقديم الفائدة لهم. من الأمثلة عليه: التقارير المتعلقة بالمبيعات، والتقارير المتعلقة بالتسويق الإلكتروني. هو تقرير رسمي تفصيلي عميق، ومن أمثلته: تقرير لوصف التوجّهات الصناعية. هو تقرير موجز يقل عدد صفحاته عن عشر صفحات، ويستخدم للإعلانات بخصوص التغييرات على المستوى الداخلي، ومن الأمثلة على هذا النوع: تقرير إبلاغ الموظفين عن اجتماع طارئ. 4. التقرير الإعلامي: هو تقرير يُكتب بصيغة معينة تهدف إلى إعلام قطاع آخر أو شركة أخرى بمعلومات معينة مهمة للطرفين، هو تقرير يركز في صياغته على البيانات المادية والإحصائية المتوفرة، ويهدف إلى تقييم ومتابعة الأداء والإنجاز الفعلي داخل المؤسسات بدقة، هو تقرير مُفصّل يُكتب لمناقشة مشكلة ما واتخاذ الإجراء اللازم لإيجاد حل مناسب، ومن أهم الأمثلة على التقارير الرسمية عموماً: تقارير السلامة العامة، ويعد طريقة من طرق التواصل الداخلية في المؤسسات بين الأفراد، والأوراق المتداولة بين الأفراد في مكان العمل. 8. تقرير عرض المقترحات: يكون هذا النوع زاخراً بالأفكار والحلول لمشكلة ما تواجه المؤسسة، فالهدف منه الحصول على أكبر قدر من الحلول الممكنة وبأي طريقة، ويفضّل احتواؤه على ملخص لأهم ما ورد فيه، ومن ذلك: التقارير التي تقترح حلولاً لتقنين الإنفاق الزائد داخل المؤسسات. مع الحرص على عدم إطلاع أي شخص يعمل خارج المؤسسة على هذه التقارير، وتهدف عادةً إلى جمع المعلومات وتقديمها لهم لرفع أدائهم ودعم مستوى المؤسسة، ومن الأمثلة على ذلك: تقارير النفقات والمبيعات. مكونات التقرير الرئيسية: ينقسم التقرير إلى عدد من المكونات الرئيسية، - صفحة العنوان: تحتوي على عنوان التقرير. - جدول المحتويات: من الأجزاء الاختيارية التي توضع أو تُلغى تبعاً لطول التقرير؛ فالتقارير التي تتكوّن من صفحتين إلى ثلاث صفحات لا يلزمها هذا الجزء بالتأكيد. - الملخص: هو نظرة عامّة لأهم ما ورد في التقرير بهدف توضيح أهم النقاط التي يعرضها التقرير بالتفصيل فيما بعد، وقد يكفي بعض القراء بقراءة هذا الجزء أحياناً. - المقدمة: هي موجز يوضّح أهمية ما ورد في التقرير ويناقشه بالتسلسل الصحيح، كما يعرض للقارئ الهدف الأساسي من كتابة التقرير والمشكلة التي دفعته للكتابة والحل المتوقع نجاحه. - المناقشة: تحتوي المناقشة على صلب التقرير ومحتواه الفعلي، يجري من خلاله الاستنتاجات والتوصيات بصورة تفصيلية مع اتّباع المنهج الصحيح للعرض، التوصيات: عدد من النصائح الإرشادات المتعلقة بموضوع التقرير الأساسي، ويجب أن تكون قابلة للتنفيذ ويقبلها العقل والمنطق. - المراجع: هو المكوّن المستخدم للإشارة إلى مصدر جميع المعلومات الواردة في التقرير. - استخدامات التقرير: يدخل التقرير في عديد من المجالات، - التقارير المخبرية: هي التقارير التي تهدف إلى توثيق خطوات إجراء التجارب المختلفة بالإضافة إلى نتائجها، ويختلف التقرير المخبري باختلاف نوع التجربة التي يصفها. - التقارير الطبية: يمكن معاملة هذا النوع من التقارير كأوراق رسمية، يصف فيها حالة مرضية محددة وحاجة المريض إلى التعويض المادي، في حال ارتأى الطبيب تأثير الحالة المرضية في حياة المريض في المستقبل. - التقارير العلمية: هي وثائق تُكتب لتوضيح حالة أو مشكلة علمية وتقنية معينة، مع ضرورة وضع حلول في نهاية التقرير. - التقارير المالية: هي التقارير الموضحة للجدوى الاقتصادية للمشروعات، من خلال مراقبة الدخل والميزانية والمعلومات المالية المختلفة. - التقارير الهندسية: هي التقارير التي تتضمن توضيحاً للمشكلات الهندسية المتنوعة، بالإضافة إلى حلّها من وجهة نظر هندسية، مع ضرورة إرفاق جميع الفحوصات المخبرية الخاصة بموضوعها الأساسي. يتفوّق التقرير على المقال في الموضوعية، فكاتب المقال يُدافع عن آرائه غالباً على عكس كاتب التقرير الذي يحاول شرح الفكرة من جميع جوانبها قدر المستطاع، ويمكن تعلّم كتابة التقرير من خلال اتّباع الخطوات الآتية: وفرزها تحت عناوين مناسبة في مخطّط هيكلية واضح. اتّباع تنسيق محدّد في كتابة التقرير، 3. إعداد صفحة تتضمّن عنوان التقرير، كما يمكن إضافة اسم كاتبه وتاريخ الكتابة. 4. تنسيق جدول لمحتويات التقرير بصورة منظمة في حال كان طويلاً (هذه الخطوة اختيارية). 5. كتابة ملخص موجز وقصير شامل يمكن الاعتماد عليه في فهم المحتوى العام للتقرير. 6. كتابة مقدمة بسيطة تجعل القارئ يفهم الهدف من التقرير، كتابة المحتوى النقاشي بتفاصيله الدقيقة الكاملة وتحت عناوين وأجزاء فرعية، لضمان التنظيم والقدرة على العثور على المعلومات. 7. كتابة أهم الاستنتاجات التي يمكن التوصل إليها من خلال التقرير (هذه الخطوة اختيارية). 8. كتابة نتاج بسيط شامل لأهم ما ورد في التقرير. 4. الإشارة إلى الفروقات والاختلافات من خلال المقارنة. 7. تلبية الغرض المنشود منه. 2. استخدام المديرين له كأداة تقييم ومراقبة لأداء موظفي المؤسسة وأنشطتهم اليومية. 3. وسيلة من الوسائل المعتمدة في تقييم الأداء السنوي. 4. تسريع حل

المشكلات وتفادي الآثار التي قد تنجم عنها؛ ولذا يعدّ من المهارات الأساسية التي يجب على الموظف امتلاكها مهما كان مسماه الوظيفي. يتمنّع كاتب التقارير بعدد من الصفات والمؤهلات الشخصية، 1. القدرة على مواكبة التطوّرات في عالم البيانات. 2. امتلاك مهارات جيّدة تؤهله لاستلام عدد من المهام في وقت واحد. 3. القدرة على حلّ المشكلات وتحليلها بمرونة. 5. امتلاك مهارات تواصل جيّدة، 7. الإلمام بمعايير ومتطلّبات أمن الشبكات. كالإكسل مثلاً. 9. امتلاك شهادة في مجال متعلّق بالحواسيب بدرجة البكالوريوس. التقرير هو طريقة يستخدمها الكاتب لمناقشة مشكلة معينة بصورة تفصيلية، وفي ختامه يضع استنتاجات وتوصيات يمكن من خلالها الوصول إلى حلّ المشكلة، وتنوّع التقارير وتتباين هيكلتها باختلاف مضمونها وهدفها، إلا أنها تشترك جميعها في عدد من المكونات الأساسية، وإعداد التقرير طريقة وخطوات معينة، وهذا يتطلّب امتلاك الكاتب عدد من المؤهلات والسمات، للوصول في النهاية إلى تقرير فعّال يمكن من خلاله تحقيق فوائد التقارير.