

كتابة التقارير ربما يواجه البعض رهبةً عندما يتعلق الأمر بكتابة التقارير، ويأتي التقرير في عدة خطوات لازمة لكتابة التقارير بنجاح منها اختيار موضوع التقرير وهي أول خطوة من خطوات كتابة التقرير والتي تحدد نوع التقرير وما يجب أن يحتويه من موضوعات، وفيما يلي بعض النصائح التي تساعد باختيار موضوع التقرير بنجاح: قبل البدء بكتابة التقرير يجب التعرف على إرشادات الكتابة والتي تحدد شكل التقرير وتنسيقه وكيفية ترتيب محتواه، يساعد الاستعانة بالمكتبة في الحصول على المعلومات المناسبة للتقرير، كتابة المسودة المسودة هي نسخة أولية عن التقرير، مراجعة التقرير هي آخر خطوة من خطوات كتابة التقرير، أنواع التقارير كتابة التقارير هو أمر مهم جداً لتقديم المعلومات، إذ توجد خمسة أنواع رئيسية للتقارير كما يلي: التقارير غير الرسمية يوجد للتقارير غير الرسمية نوعين رئيسيين، التقارير الرسمية من الأمثلة الشائعة على التقارير الرسمية الرسالة العلمية،