

وإدراك المبررات والأسباب التي أدت إلى إعداده، ويعتمد ذلك على مكونات ونوع التقرير، بينما تقارير المبيعات تُعد تقارير متخصصة بتحديد كميات السلع المباعة وأسعارها. الاستعداد لإعداد التقرير: هي الخطوة التي تعتمد على الهدف من إعداد التقرير ونوعه، فمثلاً التقارير السنوية التي تُعد في نهاية السنة غالباً لمنشأة معينة تحتاج إلى مجهود أكبر من التقارير التي تُعد بشكل يومي أو شهري، والآتي مجموعة من العناصر المهمة أثناء إعداد التقرير: توزيع المهام والمسؤوليات على فريق العمل: هو اختيار الأفراد المطلوبين لإعداد التقرير، ولاحقاً توزع على كلٍ منهم المهام المطلوب تنفيذها، صياغة الخطة الخاصة بإعداد التقرير: هي إعداد فريق العمل تصوراً زمنياً حول الوقت المخصص لتحقيق خطوات إعداد التقرير بشكل كامل. البدء بإعداد التقرير: هي الخطوة التي تعتمد على مراقبة ودراسة الأداء الخاص بفريق العمل المسؤول عن إعداد التقرير؛ لأنّ عملية إعداد التقرير تتميز بتكامل وترابط جميع المهام معاً، وعند إعداد تقرير معين يجب الاهتمام بعدة عناصر، وهي: شكل التقرير: هو اعتماد أسلوب معين بكتابة التقرير، فمثلاً تستخدم كل منشأة نوعاً خطاً معيناً في كتابة تقاريرها يختلف عن المنشآت الأخرى، ومن المهم إعداد جدول يشمل جميع محتويات التقرير، وإضافة صفحة خاصة بملاحق التقرير تحتوي على الأشكال البيانية والصور المستخدمة في إعداد التقرير. والتأكيد على استخدام العناصر الرئيسية في التقرير مثل المقدمة، والحرص على الربط بين النتائج وأسباب إعداد التقرير. كتابة المسودة الخاصة بالتقرير: هي التحضير لكتابة النص الأولي للتقرير بعد جمع مكوناته، وغالباً لا تحتوي مسودة التقرير المبدئية على بعض من مكوناته الرئيسية، لأنّ هذه المكونات يتم الانتهاء منها في الخطوة الأخيرة من خطوات إعداد وكتابة التقرير. إعداد النسخة المعتمدة والنهائية للتقرير: هي الخطوة النهائية التي تشمل اعتماد جميع مكونات التقرير بعد تقديم نسخة منه للإدارة أو الجهة المسؤولة عنه؛ من أجل إضافة أي تعديلات للتقرير بعد دراسة الملاحظات المقدّمة من الجهة المسؤولة، ويُسلم التقرير بشكله النهائي للإدارة أو الجهة التي طلبته.