

گزارش نویسی لازم نیست!



[Flickr](#) عکس:

فیروزه فروزانفر

یکی از ضعف های جدی در سازمان های غیر دولتی فقدان فرهنگ گزارش نویسی است . بخصوص در سازمان های که فعالیت ها به شکل داوطلبانه انجام می شود به گزارش نویسی ارزش کمتری داده می شود . در طول سال های گذشته شاهد برگزاری صدها نشست ، سمینار ، سخنرانی ، نمایشگاه ، کلاس و کارگاه در موضوعات مختلف بوده ایم که تقریباً هیچ گزارش سازمانی دقیق درباره آن وجود ندارد .

برای بررسی فعالیت های یک سازمان غیر دولتی به دفتر آنها مراجعه کردم و متوجه شدم هیچ گزارش ضمن کار ، ماهانه ، پایان کار و حتی گزارش پیگیری در آن سازمان غیر دولتی وجود ندارد که بتوانم درموضوع تحقیقی خود از آن استفاده کنم و یا حداقل خود آن سازمان بتواند براساس این گزارش ها نقاط ضعف و قدرت خود را ارزیابی کرده و برنامه عمل بهتری برای انجمن بنویسند .

مدیر انجمن معتقد بود : گزارش برای سازمان های داوطلبانه معنایی ندارد و بهتر است گزارشی نباشد چرا که ممکن است مورد سواستفاده نیز قرار بگیرد .

غلامرضا درکتانیا متخصص روابط عمومی می گوید : گزارش نویسی در هر سازمانی از جمله سازمان های غیر دولتی وسیله مناسبی انجام شده است . گزارش باید خوب و دقیق نوشته شود و به شرح و توضیح و تفسیر و تحلیل فعالیت ها جهت ارزیابی اثرات فعالیت های بپردازد . گزارشی محکم و شفاف که در پیشبرد اهداف سازمانی مفید واقع شود .

بنابراین اگر تا به حال به موضوع گزارش نویسی فکر نکرده اید می توانید از همین امروز درباره چگونگی نوشتن گزارش با دیگر اعضا انجمن وارد گفت و گو شوید .

نکاتی که باید بدانید

در تنظیم گزارش چهار مرحله وجود دارد

جمع آوری اطلاعات :

در جمع آوری اطلاعات باید نسبت به اهداف پروژه و یا انجمن اشراف کامل داشته باشید تا اطلاعات لازم و ضروری را جمع آوری کنید . بنابراین از همه تماس ها ، موضوعات و تکالیف و برنامه ها یادداشت برداری کرده و آنها را تفکیک و تنظیم و شماره گذاری کنید تا استخراج اطلاعات راحت باشد .

این تفکیک می تواند بر اساس زمان و مکان و موضوع باشد.

تفکیک و جدول بندی و تجزیه و تحلیل ارقام و اطلاعات

تهیه و تنظیم سرفصل مطالب :

تعبیر و تفسیر و ارایه پیشنهادات و انتقادات و نظرات

پیشنهاد نگارنده این است که جمع آوری اطلاعات بخشی از دستور کار روزانه هر کارمند یا عضو باشد تا با نزدیک شدن به گزارش فصلی یا سالانه افراد با حجم زیادی از کار و اطلاعات و سردرگمی روبرو نشوند .

چگونگی نوشتن یک گزارش ساده

در قسمت اول اساس و هدف نوشتن گزارش را بنویسید . این قسمت از نصف صفحه بیشتر نشود.

سپس درباره شرح جزئیات و روش جمع آوری اطلاعات و روش تجزیه و تحلیل و عملیات و اقدامات نوشته و حتما این قسمت را واضح و مستدل و روشن بیان کنید .

در سه چهارم صفحه خلاصه پیشنهادات و نتایج را بنویسید و هزینه به کار بستن پیشنهادات و میزان صرفه جویی را فراموش نکنید

جدول ها، نمودار، بدیاگرام و مطالب آماری برای شرح گزارش در انتهای گزارش می آید و می تواند به کیفیت گزارش بیفزاید .

خصوصیت یک گزارش خوب این است که با کلیات شروع و با جزئیات تمام شود .

هر چه زودتر به اصل مطلب برسد

همه جوانب در آن لحاظ شود

واضح و روشن و مختصر و مفید باشد

مراحل به ترتیب اجرا ذکر شود

خواننده را به خواندن ترغیب کند

حاوی حقایق و واقعیات باشد

هر پاراگراف از 100 کلمه بیشتر نباشد

هر جمله بیشتر از 20 کلمه نباشد و نمودار و شکل در تهیه آن استفاده شده باشد .