

آشنائی با گزارش نویسی

اکبر عباسی مؤید ، غلامرضا خلج

!!

چکیده:

ما در جهان ارتباطات و انفجار اطلاعات بسر می‌بریم. یکی از راه‌های ارتباط، بهره‌گیری از نوشتار است و نامه‌نگاری و گزارش‌گری، جزئی از آن.

در هر مجموعه‌ای، گزارش‌های ارائه شده مدیر را در اجرای برخی از مهم‌ترین وظایف خود، مانند: نظارت، هماهنگی، تصمیم‌گیری، تجدیدنظر در برنامه و خلاصه، حصول اطمینان از حسن جریان امور یاری می‌کند.

از آنجا که اساس تصمیم‌گیری‌های مهم مدیران، گزارش‌هایی است که از سوی کارشناسان محترم و زحمتکش تهیه و ارائه می‌شود. ضرورت تهیه و تدوین مجموعه‌ای تحت عنوان گزارش نویسی، بیش از پیش احساس می‌گردد. از طرفی دیگر با توجه به نوع گزارش‌های شرکت می‌باید در هرچه کاربردی‌تر کردن این مجموعه نیز کوشید.

اگر یک گزارش‌گر در تجزیه و تحلیل‌ها و ارائه نظرها و داوری‌هایش از عمق و ژرفای کافی بهره‌مند نباشد، چه بسا تضييع حقوق فرد یا مجموعه‌ای را موجب گردیده به جایگاه و اعتبار سازمان نیز لطمه‌های جبران‌ناپذیری وارد می‌کند. همچنین، اعمال سلیقه‌های شخصی در نحوه تنظیم گزارش و بهره‌برداری واحد در نحوه گزارش‌نویسی از کارایی و رسایی و پویایی گزارش‌ها کاسته چه بسا در نیل به مقصود و مطلوب دچار تزلزل گردد.

امید است که خوانندگان اهل فن و صاحب نظر، با عین‌الرضا به این مجموعه نگریده، به زیور قبول خویش مزین فرمایند و با پیشنهادهای خود در اصلاح و تکمیل آن، ما را یاری فرمایند تا هدف این نوشته که ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در بهبود روش‌های گزارش‌نویسی شرکت است، محقق شود.

بدیهی است حقیر از اندوخته‌های خود در سازمان بازرسی کل کشور و مدیریت دولتی و بخصوص جزوات آقای حسینعلی احمدی گرجی در تدوین و تهیه این مجموعه نهایت تشکر و قدردانی را دارم.