Основные правила подготовки аналитических материалов (отчетов, справок).

Характеристики законченного отчета являются результатом решений, принимаемых в процессе его планирования. Они включают в себя:

Степень соблюдения формальных требований. Некоторые отчеты, например, предназначенные для правительственных организаций или менеджеров высшего звена, должны быть очень строго выдержаны по форме и стилю изложения.

Объем. Отчеты могут состоять как из нескольких страниц, так и из нескольких сотен страниц, в зависимости от темы и целей.

Периодичность. Отчеты могут быть как периодическими (например, финансовые), так и разовыми (например, отчет о проведенном опросе).

Назначение. Кому предназначен отчет: Вашим подчиненным, Вашим начальникам, является ли отчет внутренним или он направляется за пределы организации (например, местным властям)?

Вид проведенных исследований. Стили подачи информации различаются в зависимости от характера исследования, результаты которого изложены в отчете.

Намерения, цели. Является ли целью отчета пояснение каких-либо действий, определение степени прогресса в достижении цели или предложение провести изменения?

Количество авторов. Отчеты, над которыми работала группа авторов, зачастую отличаются по стилю от индивидуально подготовленных. Кроме того, коллективно подготовленные отчеты могут содержать разделы, написанные отдельными авторами, или команда может работать сообща над написанием и редактированием каждой строки документа.

Степень вклада в процесс принятия решений. Отчеты могут отличаться один от другого, так как могут содержать в себе не только констатацию фактов, но и в высшей степени структурированный анализ, включающий представление рекомендаций и обсуждение выводов.