

የሪፖርት
አዘገጃጀት
እና
አቀራረብ

አበበ ቅሩብ



የኢትዮጵያ የግብርና ምርምር ኢንስቲትዩት
Ethiopian Institute of Agricultural Research

የሪፖርት
አዘገጃጀት
እና
አቀራረብ

አበበ ቅሩብ

©EIAR, 2015

<http://www.eiar.gov.et>

ISBN: 9789994466238

ማውጫ

መቅደም	3
መግቢያ	5
ቅድሚያ ትኩረት	11
የሪፖርት መዋቅር	21
ዕቅድ	27
የሪፖርት ዝግጅት ሂደት	33
ሪፖርት ለምን	35
ቅንብሮች (አህፅሮት)	39
መግቢያ	41
የጥናት/የአፈፃፀም ስልት	43
ርዕስ-ጉዳይ	45
ማጠቃለያ	49
ማጣቀሻ ጽሁፎች	51
ማውጫ	53
ምስሎች	55
ሰንጠረዦች	57
ክለሳ (ግምገማ)	59
ገፀ-መልክ	63
ሕዳግ	65
አንቀጽ	67
ርዕሶች	69

ክፍተት	71
በሁለት ፊት ማተም	73
የገፅ ብዛት	75
የቋንቋ አጠቃቀም	77
አርትኦት	79
የቁጥሮች አፃፃፍ	83
ሪፖርት በቃል ማቅረብ	89
ሪፖርትን እንደ ዜና ምንጭ መጠቀም	93
የተልዕኮ ሪፖርት	95
የጉባኤ ሪፖርት (ቃለ-ጉባኤ)	99
ለተዋጣለት ሪፖርት መሰናክሎችን መለየት	103
ግብረ-መልስ	105
የግርጌ ማስታወሻዎች	107

መቅደም

የዚህ መፅሐፍ ዝግጅት በአመዛኙ ከረጅም ጊዜ ተሞክሮ የተወሰደ ሲሆን በጥቂቱም በዘርፉ የተካኑ ሰዎችን ያካተተ ነው። ለዚህም ምስጋናዬ የላቀ ነው።

መፅሐፉን ከማዘጋጀቴ በፊት በተለያዩ ደረጃዎች በሪፖርት አፃፍ ከሰጠኋቸው ስልጠናዎች ያገኘሁትን ልምድ ተጠቅሜበታለሁ። በስልጠናዎች ጊዜ ከሰልጣኞች የተሰጡኝን ገንቢ አስተያየቶችን ተጠቅሜባቸዋለሁ። ለዚህም ሃሳብ አስተያየት የሰጡኝን ሰልጣኞች ከልብ አመሰግናለሁ።

በፅሁፉ ይዘት ሃሳብ ላካፈሉኝ ለዶ/ር አዱኛ ዋቅጅራ ልባዊ ምስጋናዬ ይድረሳቸዋል። በፅሁፉ ዝግጅት ቤተሰቤም የሰጠኝ አስተያየት ከፍተኛ ነበር። በተለይ ወ/ሮ ገነት ሁሴን (ባለቤቴ)፣ ዶ/ር አሉላ አበበ፣ ዶ/ር ካሌብ አበበ እና ዲና አበበ (ልጆቼ) በቅድሚያ ይጠቀሳሉ። ልባዊ ምስጋናዬም ይድረሳቸው። የሥራ ባልደረቦቼም ለሰጡኝ ገንቢ አስተያየት ምስጋናዬ ከፍተኛ ነው።

ይህን መፅሐፍ በማንበብ የአርትኦት ሥራ ያደረጉልኝ የሥራ ባልደረቦቼ ሰለሞን ታደሰ እና ሃይማኖት ታደገ እንዲሁም ፅሁፉን በኮምፒዩተር በማዘጋጀትና በተከታታይ እርማቶችን በመሥራት የላቀ አስተዋፅኦ ላደረጉልኝ ለወ/ሮ እታገኝ ተክሉ ምስጋናዬ ከልብ ነው። መልካም ንባብ ይሁንልዎ!!

አበበ ቅሩብ 2008 □

መግቢያ

የሰው ልጅ ታሪክ ከተመዘገበበት ጀምሮ አንዳንድ ሪፖርቶችን ዘመኑ በሚፈቅደው ሁኔታና የህብረተሰቡ ንቃተ ሕሊና ደረጃ ላይ በመመርኮዝ ይቀርቡ ነበር። እነዚህን ሪፖርቶች የማቅረቢያ ዘዴዎችም የተለያዩ እንደነበሩ የታሪክ ድርሳናት ያወሳሉ።

በአገራችን ሁኔታ ስናዩው ከረጅም የታሪክ ጉዞ አንፃር ሪፖርቶች በተለያዩ ገፅታዎችና ይዘቶች ይቀርቡ ነበር። ለማጠቃሻነትም በድንጋይ ላይ የተቀረፁ ጽሑፎች፣ የዋሻ ውስጥ ስዕሎች፣ የመቃብር ምልክቶች፣ ሐውልቶች፣ የሃይማኖት ስዕሎች እንዲሁም በብራና ላይ ሪፖርት-ነክ ጽሑፎች በተለያዩ ቦታዎችና አጋጣሚዎች ይዘጋጁ እንደነበር ይታወቃል። ከአጼ ሚኒልክ ዘመነ መንግሥት ወዲህ ደግሞ የሕትመት፣ የቴሌግራምና የስልክ አገልግሎት በሥራ ላይ በመዋሉ የሪፖርት አቀራረቡን በእጅጉ ቀይሮታል። በአሁኑ ጊዜ ደግሞ የሪፖርት አደራረግ በዓለም ላይ የሚገኙ ቴክኖሎጂዎችን በሙሉ በመጠቀም ተግባራዊ በመደረግ ላይ ይገኛል። በመሆኑም ወጥ እና ግልፅ የሆነ የሪፖርት አዘገጃጀት ስርዓት መኖር የተፈለገውን መልዕክት ለማስተላለፍ

እና ግቡን እንዲመታ ስለሚያግዝ መሰረታዊ የሆኑ የሪፖርት አዘገጃጀት ቅደም ተከተሎችን ማወቅ ተገቢ በመሆኑ የዚህ መጽሐፍ ዓላማም የተለያዩ የሪፖርት አፃፃፍ ቴክኒኮችን በማቅረብ ወቅታዊና የማጠናቀቂያ ሪፖርት አቅራቢዎች ተጠባቂ ውጤቶችን በሪፖርት መልክ ሲያቀርቡ እንዲገነዘቧቸውና እንዲጠቀሙባቸው ማድረግ ነው።

በተጨማሪም አንድ ሪፖርት ከስነ-ምግባር ውጭ በሆነ መንገድ ሁኔታዎችን መግለፅ፣ የሰዎችን ሰብዓዊና ዲሞክራሲያዊ መብቶችን መጣስ፣ ክብረነክ አገላለጾችን መጠቀም፣ ያልተሟላ መረጃ ወይም ጊዜ ያለፈበት መረጃ፣ ትክክለኛነቱ ጥያቄ ውስጥ የሚያስገባ ትንታኔ መስጠትንና የመሳሰሉትን ጉዳዮች በጥሞና በማጤን ከተጠያቂነት በራቀ መልኩ መዘጋጀቱን አዘጋጁ በቅድሚያ ሊገነዘቡ የሚገባ አብይ ጉዳይ ነው።

የሪፖርት ምንነት

ሪፖርት ግልፅ ዓላማና መልዕክት የያዘና ለተወሰነ አካል ተደራሽ እንዲሆን የሚቀርብ ጽሑፍ ነው። ሆኖም በተለያዩ ይዘት እና ዓላማ በቃል የሚቀርብ ሪፖርት መኖሩ መዘንጋት የለበትም። የዚህ መጽሐፍ መዘጋጀት ዋና ዓላማ በጽሑፍ በሚገለፅ ሪፖርት ላይ ያተኮረ ነው።

በአንድ የጽሑፍ ሪፖርት የተወሰነ ይዘትና ቅርፅ ያለው መረጃ ይካተታል። ሆኖም በሪፖርቱ ዓላማ ለማስተላለፍ በሚሞከረው መልዕክት መሠረት የአንድ ሪፖርት ይዘትን ማዋቀር ሊሰፋ ወይም ሊጠብ ይችላል። ይህ የሚጠቅመው ለሪፖርቱ በይዘትነት የሚካተቱ መረጃዎች በተቻለ መጠን በግልፅ የተተነተኑ፣ የተወሰኑ ጭብጦች ላይ የሚያተኩሩ እና የተደራሲያንን ምኞትና ፍላጎት የሚያካትቱ መሆን ይኖርባቸዋል።

የአንድ ሪፖርት አቀራረብ ግልፅ መዋቅርና ፍሰት እንዲኖረው ይፈለጋል። በሪፖርቱ ስፋትና ጥልቀት መሠረት ሪፖርቱ በዋና

ርዕስ፣ በንዑስ ርዕሶች፣ በአንቀጾችና በዓረፍተ ነገሮች ሊደራጅ ይገባል። ይህም የሪፖርቱን ጭብጥ በቀላሉ ለመገንዘብና ወደ አስፈላጊው ውሳኔ ወይም ምክር መግባት ያስችላል።

አንዳንድ ጊዜ ሪፖርቶች ቀደም ሲል በተዘጋጀ ፎርም (ቅፅ 1) ተሞልተው ትኩረት የማይሰጥበት አርትኦት ሥራ ተሰርቶባቸው በቀጥታ ለሪፖርት ፈላጊው የሚላኩ ናቸው። አብዛኛውን ጊዜ ግን ሪፖርት ከባዶ (ካልተፃፈበት) ገፅ የሚጠናከሩ ሲሆኑ፣ እነዚህ ሪፖርቶች ጠለቅ ያለ በተደጋጋሚ የሚሰራ የአርትኦት ፍላጎት ያላቸው ናቸው። ብዙዎች ሪፖርቶች በግልፅ የሚፃፉ ወይም የሚዘጋጁ ሲሆኑ፣ አንዳንዶችም ምስጢራዊነታቸው እጅግ የጠበቀ ሊሆን ይችላል። በዚህ ሁኔታ ሪፖርት አቅራቢው የተቋሙን ወይም የድርጅቱን ውስጠ ደንብ በውል ሊረዳ ይገባል።

ስለሆነም ሪፖርት ለማዘጋጀት አቅራቢው በቂ ጊዜ ማግኘት ይኖርበታል። መረጃዎችንና ማስረጃዎችን በአግባቡ መሰብሰብና መተንተን ይኖርባቸዋል። ከተጨማሪው መረጃዎችና ማስረጃዎች በተጨማሪ በሪፖርት አቅራቢውና በሚመለከታቸው ሰዎች አዕምሮ ውስጥ የተጠራቀሙ መረጃዎች በቂ ጊዜ ተወስዶባቸው የሪፖርቱ አካል እንዲሆኑ ማድረግ ይገባል። የአንድን ሪፖርት

ምንነት የሚወስኑ በርካታ ጉዳዮችና ሁኔታዎች ቢኖርም በዋናነት የሚጠቀሱት የሚከተሉት ናቸው፡፡

- የሪፖርት ዝግጅት (ከአቅድ እስከ ሪፖርት ዝግጅት ያለውን ያጠቃልላል)፤
- አንባቢ ሪፖርት ለማን እንደሚቀርብ የሚወስነው የሪፖርት ይዘት ግልፅ የሚሆንበት ሁኔታ፤
- አዘጋጅ (ሪፖርቱን ያዘጋጀው ግለሰብ ወይም አካል ከተጠያቂነትና ግልፅነት አኳያ መካተትን ይይዛል)፤ እና
- ወቅታዊ (የሪፖርቱ ይዘት ከወቅታዊ ሁኔታዎች ወይም ከሪፖርቲንግ የጊዜ ሰሌዳ ጋር መዛመዱን ያመለክታል)
- ይዘት ደግሞ ሌላው ጉዳይ ነው፡፡ ይዘት ሲባል በሁለት ክፍሎ ማየት ይቻላል፡፡ አንደኛው ለሙያተኞች ብቻ የሚቀርብ ሪፖርት ሲሆን ሌላው ደግሞ ሪፖርቱ ከያዘው ጭብጥ አንፃር ሰፊው የማህበረሰብ ክፍል ሊረዳው በሚችለው መልክ የሚዘጋጅ ሪፖርት ነው፡፡

ከላይ ከተጠቀሱት መርሆች አንፃር የተዘጋጀ ሪፖርት እምነት የሚጣልበት የቅድመ-ውሳኔ መረጃ ምንጭ (ሐብት) እንደሚሆን አያጠራጥርም፡፡

ቅድሚያ ትኩረት

አንድ ሪፖርት ሊዘጋጅ ሲታቀድ ትኩረት የሚሹ በርካታ ጉዳዮች ቢኖሩም ሪፖርቱን ግልፅ፣ ትክክለኛና የተሟላ ከማድረግ አንጻር በሚከተሉት ነጥቦች ላይ ልዩ ትኩረት ማድረግ ተገቢ ነው።

- የሪፖርቱ ዓላማ ምንድን ነው፤
- ሪፖርቱ የሚቀርበው ለማን ነው፤
- በተቻለ መጠን ቀላል ቃላትና አጭጭር ዓረፍተ ነገሮችን መጠቀም ተገቢ መሆኑን መገንዘብ፤
- ቴክኒካዊ ወይም ሙያ ቀመስ የሆኑ ቃላትን በተቻለ መጠን አለመጠቀም፤
- ዓረፍተ ነገሮች የተሟላ የሰዋሰው ቁመና እንዲኖራቸው ማድረግ፤

- የሪፖርቱን ተነባቢነት ለመጨመር በሪፖርቱ ይዘትና ቁመና ወጥነት ያለው የአፃፃፍ ሥርዓት መከተል።

ከላይ የተዘረዘሩት ነጥቦች እንደሚከተለው ዘርዘር ባለ ሁኔታ ማየት ተገቢ ነው።

- የሪፖርቱ ዓላማ በግልፅ መጠቀስ ይኖርበታል። ይህም ውሳኔዎችን በቀላሉ ለመወሰን ስለሚያግዝ ነው።
- ሪፖርቱ ለማን እንደሚቀርብ በዕቅድ ዝግጅት ወቅት በትክክል ሊታወቅ ይገባል። ይህን በማድረግ የሪፖርቱ ተደራሾች በይዘቱ ላይ ጥብቅ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የሪፖርቱ ይዘት አስገንዛቢነቱ ትኩረት ሊሰጠው ይገባል። የቃሉ ምርጫ በተቻለ መጠን ገላጭ ሊሆን ይገባል። ሪፖርቱ የተደራሹን እውቀትና ተሞክሮ እንዲያካትት ይመከራል።

አንድ ሪፖርት ለማን እንደሚቀርብ ወይም እንደሚዘጋጅ ከታወቀና በዚሁ አግባብ ከተዘጋጀ ቀጣዩ እንዴት ይሰራጫል የሚለው ጉዳይ ነው። ለበለጠ ግንዛቤ በሚከተሉት ሰንጠረዦች የቀረቡትን ምሳሌዎች ይመልከቱ።

ሠንጠረዥ 1፣ የሪፖርት ማቅረቢያ ዘዴዎችና ሪፖርት የሚቀርብላቸው ዘርፎች

ዘርፍ	የሪፖርት ይዘት			የሪፖርት ማቅረቢያ ዘዴ								
	የሪፖርቱ ሙሉ ይዘት	ቅንሰናሽ	የሂደት ሪፖርት	የቃል ሪፖርት	ቦራራ ወረቀት	ፖስታ	ድረ-ገፅ	አውደ ርዕይ	ዘገባ	የምርምር ሪፖርቶች	የቴክኖሎጂ አጠቃቀም መመሪያዎች	የጆርናል አርቲክል
ዋና ዳይሬክተር	✓	✓		✓								
ም/ዋና ዳይሬክተር	✓											
የምርምር ዘርፍ ዳይሬክተር	✓		✓									
የድጋፍ ዘርፍ ዳይሬክተር	✓		✓									
ሚዲያ		✓		✓	✓	✓		✓	✓			
ዕቅድ፣ ግምገማና ክትትል ዳይሬክተር	✓		✓									
ለም/መረጃ ተጠቃሚ					✓	✓		✓			✓	
ተመሪማሪ										✓		✓
የልማት ባለሙያ					✓	✓		✓		✓	✓	
ድጋፍ ሰጪ ድርጅት	✓		✓									
የምርምር ተባባሪ ተቋማት			✓					✓		✓		

ሠንጠረዥ 2፡ የሪፖርት ስርዓት በሪፖርት ዓይነት

ዘርፍ	የሪፖርት ዓይነት								
	የሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም	የምርምር ውጤቶች	የበጀት አጠቃቀም	የምርምር ዕቅድ አፈፃፀም	የቴክኖሎጂ ቅድመ-ማስፋፋት	የዲ.ሲ.ፕሊ.ን አፈፃፀም	የፕሮጀክት አፈፃፀም	የሠራተኞች ግምገማ	የበጀት እቅድ
ለዋና ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ስም/ዋና ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
ለምርምር ዳይሬክተር	✓	✓	✓	✓	✓				✓
ለ/ግ/ፋ/ን/ማኔጅመንት ዳይሬክተር			✓						✓
ለሰው ሃብት ዳይሬክተር	✓					✓		✓	
ሰሚዲያ		✓		✓	✓				
ለእቅድ፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር		✓	✓	✓			✓		✓
ሰድጋፍ ሰጪ ድርጅት			✓	✓			✓		✓
የምርምር ተባባሪ ተቋማት		✓		✓	✓				✓

ሰዎች ስለአንድ ሪፖርት ጭብጥ የሚኖራቸው ስሜት በተለያዩ ሁኔታዎች ይገለጻሉ። በበርካታ አንጋፋ ሪፖርት አዘገጃጀት ዘወትር የሚጠቀሰው ጉዳይ ግን ሰዎች ከአንድ ሪፖርት ሊይዙት ወይም ሊያስታውሱት የሚችሉት መጠን ከሪፖርት ማሰራጨ መንገዱ አንፃር የተለያዩ መሆኑ ነው። ቢርስ እና ሲበርት የተባሉ ደራሲያን እ.ኤ.አ. በ1991 በፃፉት ፅሁፍ ከላይ የተጠቀሰውን ሲገልፁ በአማካይ የሪፖርት ተደራሲያን የሚያስታውሱት፡

- 10 በመቶ ከሚያነቡት፤
- 20 በመቶ ከሰሙት፤
- 30 በመቶ ካዩት፤
- 50 በመቶ ከሰሙትና ካዩት፤
- 70 በመቶ ከሌሎች ጋር በመወያየት፤
- 80 በመቶ ከግል ተሞክሮ፤
- 95 በመቶ ሌሎችን ለማስገንዘብ ከሚደረግ እንቅስቃሴ እንደሆነ አስቀምጠዋል።

ስለሆነም አንድ ሪፖርት አቅራቢ የሪፖርቱ ይዘት በሰዎች አእምሮ ውስጥ እንዲሰርፅ ከፈለገ ከላይ የተጠቀሱትን የተሞክሮ ቱሩፋቶች መጠንቀቅ ሊገነዘብ ይገባል።

- የሪፖርቱ አወቃቀር በቀላል ቃላት ግልፅና አጫጭር ዓረፍተ ነገሮች የተደረደረ ሊሆን ይገባል። የሚከተለውን ምሳሌ እንመልከት፡-

ምሳሌ 1:- ሀ) ቀደም ሲል በሰልክ በተከፈለው መሠረት የማዳበሪያ መግዣ የሚሆን አንድ ሚሊዮን

ብር ከበጀት ተቀንሶ ተልኳል። (14 ቃላት)

ለ) በተከፈለው መሠረት ለማዳበሪያ መግዣ አንድ ሚሊዮን ብር ተልኳል። (8 ቃላት)

ሐ) ለማዳበሪያ መግዣ አንድ ሚሊዮን ብር ተልኳል። (5 ቃላት)

ሪፖርቱ የመስኩ ጉዞ ማጠናቀቂያ፣ በአንድ ጉዳይ ወይም በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የሚያጠነጥን የጥናት ሪፖርት፣ መመሪያዎችን፣ ደንቦችን፣ ወዘተ ለማርቀቅ የቀረበ የሂደት ወይም የማጠናቀቂያ ሪፖርት፣ የክትትልና ግምገማ ሪፖርት ወዘተ መሆኑ ከዓላማው አንፃር መገለፅ አለበት።

ምሳሌ 2:- ሀ) በምርምር ማዕከሉ የሰንዴ ዘር ማከማቻ ቀዝቃዛ መጋዘን እንዲሠራ በማጎጅመንት በተፈቀደው እና በፀደቀው መሠረት የጉዳዩን አሳሳቢነት ከግምት ውስጥ በማስገባት

ግንባታው በቅርብ ጊዜ እንዲጠናቀቅና ሪፖርት እንዲደረግ ምቹ ሁኔታዎች እንዲፈጠሩ አሳስባለሁ። (28 ቃላት)

ለ) የሰንዴ ዘር ማከማቻ ቀዝቃዛ መጋዘን ግንባታ በአጭር ጊዜ ተጠናቆ ሪፖርት ይደረጋል። (11 ቃላት)

ሐ) የሰንዴ ዘር ቀዝቃዛ መጋዘን ግንባታ ተጠናቆ ሪፖርቱ ይቀርባል። (8 ቃላት)

የሪፖርቱን አካል ከደቂቅ ወይም ከዝቅተኛው መዋቅር (ዓረፍተ ነገር) ጀምሮ የግስና የሰም ተጠባቂነት ሁነኛ ነው። ስለሆነም ዓረፍተነገሮች ግልፅና በቀላል ቃላት የተገነቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ ተገቢ ነው።

የሚከተሉትን ዓረፍተነገሮች በምሳሌነት እንመልከት፤

ምሳሌ 1:- ሀ) የኢትዮጵያ የግብርና ምርምር ኢንስቲትዩት የተላያዩ የተሻሻሉ የሰብል ዝርያዎችን ያመነጫል። (ኢድራጊና ተደራጊ በግልፅ ተቀምጠዋል) (ገቢራዊ አገላለፅ)

ለ) የተላያዩ የተሻሻሉ የሰብል ዝርያዎች በኢትዮጵያ የግብርና ምርምር ኢንስቲትዩት ይመነጫሉ። (ኢ-ገቢራዊ አገላለፅ)

ምሳሌ 2:- ሀ) የገብስ ተመራማሪዎች አዲስ የቢራ ገብስ ዝርያ አገኙ።
(ገቢራዊ አገላለፅ)

ለ) አዲስ የቢራ ገብስ ዝርያ በገብስ ተመራማሪዎች ተገኘ።
(ኢ-ገቢራዊ አገላለፅ)

እንደ አመቺነቱ ገቢራዊና ኢ-ገቢራዊ ዓረፍተ ነገሮች መጠቀም ቢችልም አብዛኛውን ጊዜ ገቢራዊ አገላለፅ ያላቸውን ዓረፍተኛ ነገሮች መጠቀም ይመከራል።

ዘወትራዊ ጠቀሜታ ያላቸው ቃላትን ለመምረጥ በቂ ጊዜ መወሰዱ ተገቢ ነው። ሆኖም ወቅቱ የፈጠራቸውና በስፋት ጥቅም ላይ እየዋሉ ያሉ ቃላትንና አገላለጾችን መጠቀም ቢቻልም ጥንቃቄ በተሞላበት አካሄድ ሊፈፀም ይገባል።

የተዋጣለት ሪፖርት ለመፃፍ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ትኩረት መስጠት ተገቢ ነው።

- ለማን ይፃፋል፤
- እንዴት ይፃፋል፤
- ምን ዓይነት ደጋፊ መረጃ አለ፤

- የሪፖርት አፃፃፍ ዘይቤ ካለ መጠቀም ይቻላል። ካልሆነ ያልተዘበራረቀ ዘይቤ በመከተል መፃፍ ይቻላል፤
- በድራፍት ሪፖርቱን ጉዳዩን በቀላሉ የሚረዱ ሰዎች አስተያየት እንዲሰጡበት በማድረግ አግባብነት ያላቸውን አስተያየቶች በሪፖርቱ ማካተት፤
- መረጃ ከማቅረብ ባሻገር ምክረ ሐሳቦችን አጠርና ግልፅ በማድረግ ማቅረብ፤
- ግልፅነት የሚገቡላቸውን ቃላትና አባባሎችን ማብራራት፤
- ምህዕፃረ ቃላትን በመጀመሪያው መግለጫቸው ማብራራት ለምሳሌ፡- *ኢግምኢ* (የኢትዮጵያ የግብርና ምርምር ኢንስቲትዩት)፣ *ኢፌዲሪ* (የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ)፣ *ጅግምማ* (ጅማ ግብርና ምርምር ማዕከል)፤
- የሪፖርቱ መቋጫ ከዓላማው ጋር እና ከሚጠበቀው ውጤት አንፃር መፃፉን ማረጋገጥ።

የሪፖርት መዋቅር

አንባቢያንን (ተደራሲያንን) ትኩረት ከመያዝ አንፃር የሪፖርት መዋቅር ወሳኝ ነው። ሪፖርት ከመዘጋጀቱ በፊት በእቅዱ ምዕራፍ የሚከናወኑ ቅድመ ዝግጅቶች እንዳሉ ሆኖ፤ ለእቅዱ የተሟላ መረጃ ማቅረብ እንዲቻል ዝርዝር ሃሳቦችን በተሟላ ሁኔታ ማዘጋጀት ይገባል። እነዚህን ዝርዝሮች ደጋግሞ ማጤንና ማጣራት ከተደረገ በኋላ እያንዳንዱ ዝርዝር ተራ በተራ በፍሬ ሃሳቦችና ማብራሪያዎች መሙላት ተገቢ ይሆናል።

ስለሆነም ሪፖርቱ ተነቦ የሚጣል ወይም ተደምጦ የሚረሳ እንዳይሆን እና ቅልጥፍጥፍ ያለ እንዲሆን የሚከተሉትን አቢይ መዋቅሮች (ቅርፅና ይዘቶችን) ማካተት ይገባል።

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት መዋቅሮች የሳይንስ ውጤቶች ሪፖርት አደራረግን ለማይከተሉ ሌሎች ሪፖርቶች መሆኑን አንባቢያን በቅድሚያ ሊገነዘቡት ይገባል።

ቅንስናሽ/አህፅሮት

ይህ ክፍል የሪፖርቱን ቁልፍ መልዕክቶችን ይይዛል። ይህን ክፍል በሁለት ፈርጆች ማየት ይቻላል። እነርሱም ለባለሙያ ተደራሲ የሚሆነው ሙያዊ አገላለጾችን ሲከተል፣ ሌላው ፈርጅ ደግሞ ሪፖርት ከሚደረገው ጋር የሙያ ቀረቤታ ለሌላቸውና ቴክኒካዊ አገላለጾችን የማይከተለው ነው። ይህ የሪፖርት ክፍል ከ150-200 ቃላት ባልበለጠ አገላለጽ ይጻፋል።

መግቢያ

በዚህ የሪፖርት ክፍል ውስጥ ሊወሳ የተፈለገው ችግር፣ የሪፖርቱ ዓላማ፣ ሥራውን (ተግባሩን) ለማከወን ጥቅም ላይ ስለዋለው ዘዴ እና የክንውኑ ማጠቃለያ ሊካተቱበት ይገባል። መግቢያ የአንድ ሪፖርት በር እንደመሆኑ ከበሩ ባሻገር የሚገኙ ፍሬ ሐሳቦችን ግልፅና ጉልህ አድርጎ የማቅረብ ተልዕኮ ሊኖረው ይገባል። በሪፖርት ዝግጅት በቅድሚያ ሊታቀድና ሊሰፋ የሚገባው የመዋቅር አካል ነው።

በአንድ ሪፖርት ውስጥ የሥራው (የተግባሩ) ስልት እንደአስፈላጊነቱ በጥልቀት መካተት አለበት። ይህም ማለት ሥራው ወይም ተግባሩ እንዴት፣ መቼ፣ የት እና በእነማን

እንደተከናወነ የሚረጋገጥበት ሲሆን፤ በሪፖርት አፃፃፍ ቀላሉና በአላፊ ተግባር ወይም ክንዋኔ አግባብ የሚፃፍ ነው።

ርዕሰ-ጉዳይ

እንደሪፖርቱ ዓላማና ተደራሲያን ስብስብ አንፃር ሲታይ ይህ ክፍል የተለያዩ ንዑስ ክፍሎች ይኖሩታል። እነዚህ የተለያዩ ንዑስ ክፍሎች በሪፖርቱ ይዘት በቅደም ተከተል መቀመጥ ይኖርባቸዋል። ቅደም ተከተሎቹም የጥናት ውጤቶቹ በተዘገቡት የጊዜ ማዕቀፍ ወይም የአፈፃፀም ሂደቶች ቅደም ተከተል ወይም በሌላ አሳማኝ በሆነ መንገድ መደራጀት ይገባቸዋል። ግንዛቤን በማስፋት ቅድመ-ውሳኔን እያገለገለ አቅጣጫዎችን ፍንትው አድርጎ ማስቀመጥ የሚገባው በመሆኑ ርዕሰ-ጉዳይ የአንድ ሪፖርት የስበት ማዕከል ነው ማለት ይቻላል።

ማጠቃለያ

ከሪፖርቱ ይዘት አንፃር ሪፖርቱ ከያዘው መረጃና ትንታኔ አንፃር ሊጠቃለልበት የሚገባ እና ከሪፖርቱ የሚመነጭ ተጨባጭ ምክራ-ሃሳብ እንደማጠቃለያ ሊቀመጥ ይገባል።

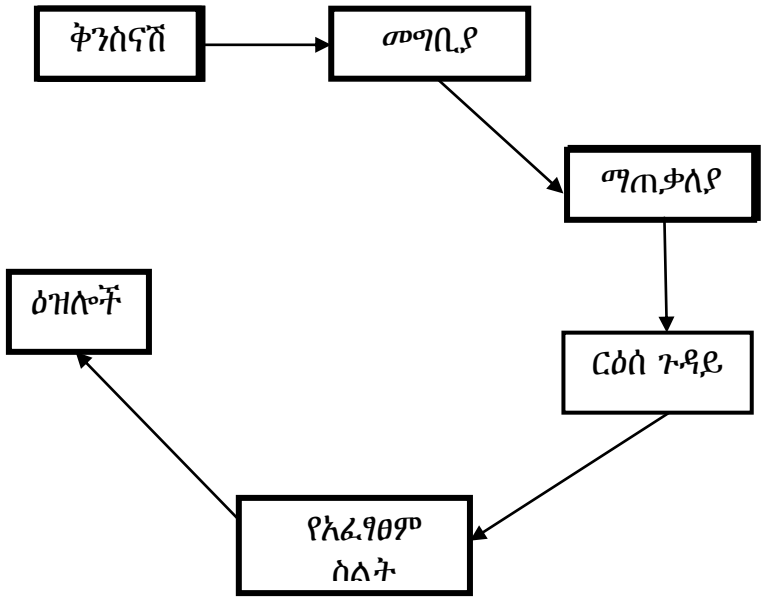
ዕዝሎች

በርዕሰ-ጉዳይ ላይ ለመግለፅ አመቺ ያልሆኑ ሰንጠረዦች፣ ምስሎች፣ ሞዴሎች፣ ስሌቶች፣ የማገናዘቢያ (ዋቢ) ጽሑፎች ዝርዝር እና የመሳሰሉት በሪፖርቱ መጨረሻ ላይ ሊካተቱ ይችላሉ።

ከላይ ከተጠቀሱት በተጨማሪ የሪፖርቱ ርዕስ፣ የሪፖርት ቀን፣ ሪፖርት አቅራቢያና ማውጫ ካልተጠቃለሉ ሪፖርቱን ለማንበብና አስፈላጊውን ጭብጥ ለመውሰድ አስቸጋሪ ይሆናል።

የተደበላለቀ የቋንቋ አጠቃቀም ወይም ጉራማይሌ አፃፍ በሪፖርት አዘገጃጀት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ስላለው እጅግ በጣም አጣብቂኝ ውስጥ የሚከተሉት ሃሳብ ካልሆነ በስተቀር ይህን የአፃፍ ስልት መከተል ተገቢ አይደለም።

በአጠቃላይ የሪፖርት መዋቅር ከላይ በተጠቀሰው አካሄድ መሆን እንዳለበት የተገለፀ ሲሆን፤ የሪፖርቱ አንባቢዎች ደግሞ ሪፖርቱን የሚያነቡበት አካሄድ የተለያዩ ቢሆንም ቀጥሎ ያለው ሂደት ግን አብዛኛውን ጊዜ ትኩረት ይሰጥበታል።



ዕቅድ

ሪፖርት የአንድን ሥራ ወይም ተግባር ሲገባደድ እንደሚፈጸም ተደርጎ መወሰድ የለበትም። ሪፖርት ምንጊዜም የአንድ ሥራ ወይም ተግባር ዋና አካል ሆኖ መታየት ይኖርበታል። አንዳንድ ጊዜ ሪፖርት መፃፍ ሥራው ወይም የተግባሩ ብቸኛ እንቅስቃሴ እንደሆነ ተደርጎ የሚወሰድበት ሁኔታ ሊኖር ይችላል። ስለሆነም የሪፖርት ዝግጅት ከሥራው ወይም ከተግባሩ አጀማመር አንጻር መታየት አለበት። ይህን ተግባራዊ ለማድረግም የሪፖርት ዝግጅት እቅድ ከሥራው እቅድ ጋር አብሮ መሄድ ይኖርበታል። የሥራው/የተግባሩና ሪፖርት ዝግጅት ተነጣጥለው የሚሄዱ አይደሉም።

አንዳንዴ በጊዜ መጣበብ ምክንያት በሪፖርቱ ላይ ሳይካተት የቀሩ ጉዳዮች ሊኖሩ ይችላሉ። በአጠቃላይ አንድ ሥራ ሲከናወንና ውጤቱ በአግባቡ ሪፖርት እንዲደረግ ከተፈለገ ተገቢ የሆነ እቅድ በማውጣት መንቀሳቀስ ያስፈልጋል። ከዚህ ውጭ ያለ አካሄድ

በእቅድ ያልተከናወነ በመሆኑ ፋይዳ ቢስ ይሆናል። ውጤቱም የከፋ ሊሆን ይችላል።

የሪፖርት ዝግጅት እቅድ ማውጣት ማለት ጉዳዮችን ጊዜን መሠረት አድርጎ ቅደም-ተከተል በማውጣት ማከናወንን ያካትታል። ስለሆነም የሪፖርት ዝግጅት በጥንቃቄ መታቀድ አለበት ሲባል በቅድሚያ ሥራው ወይም ተግባሩ የሚጠናቀቅበትን ቀን በማጤን ሪፖርቱ ተዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል የሚደርስበትን ቀን መቁረጥ ከግምት ውስጥ ማስገባትን ያካትታል። ሆኖም የተጠበቀው የሥራው ወይም የተግባሩ መጠናቀቂያ ጊዜ ሲፈፀም የሪፖርት ማቅረቢያ ጊዜም በአንፃሩ በዳግም እይታ ተፈትሾ እንደገና መታቀድ እንዳለበት ሊጤን ይገባል።

እቅድ በተግባር በሚቀየርበት ጊዜ ለሪፖርቱ አጋዥ የሆኑ መረጃዎችንና ማስረጃዎችን ማሰባሰብና ማደራጀት ትኩረት የሚሰጠው ጉዳይ ነው። በቀጣይም ሪፖርቱ መዘጋጀት ሲጀመር ተከታታይነት ሊኖራቸው የሚገቡ ነጥቦችን በአግባቡ መለየት ያስፈልጋል። የሪፖርቱ ድራፍት በሚፃፍበት ወይም በሚዘጋጅበት ጊዜ መረጃዎችን በቅደም-ተከተል ከማስፈር በስተቀር ስለቋንቋ ወይም ቅርጽ መጨነቅ ላያስፈልግ ይችላል። ይህ እንቅስቃሴ መጀመር የሚገባው ወደኋላ ላይ መሆን አለበት። በቁንጽልና

በተዘረከረከ መረጃ ላይ በመመርኮዝ የተሟላ ሪፖርት ማዘጋጀት እንደሚያቻል ይታወቃል። በሆነ ምክንያት በዚህ መልክ የተዘጋጀ ሪፖርት ተዓማኒነቱ እጅግ አጠራጣሪ በመሆኑ ሪፖርቱን ተመርኩዞ በቀጣይነት የሚወሰዱ እርምጃዎችም ፋይዳቸው በእጅጉ ዝቅ ያለ ይሆናል።

ለሪፖርቱ ግብዓት የሚሆኑ የምስል፣ የድምፅና ተደራሽ ናሙናዎች፣ እና የመሳሰሉት ቀደም ብለው ቢዘጋጁ ይመከራል።

ሪፖርት ማዘጋጀት ብዙ ጥረትንና ጊዜን በአግባቡ ከመጠቀም ጋር የተያያዘ ነው። ስለሆነም በተደጋጋሚ እንደተገለፀው በእቅድ ላይ ተመርኩዞ የተዘጋጀ ሪፖርት ፋይዳው የላቀ በመሆኑ የእቅድን ጠቀሜታን ውጤታማ ሪፖርት ለማዘጋጀት ብቃት በረጅምና ቀጣይነት ባለው ተሞክሮ ማዳበር እንደሚገባ በጥብቅ ይመከራል። ስለሆነም ብዙዎች እንደሚደግፉት የተዋጣለት ሪፖርት አስሩ እጅ ከክህሎት ቀሪው ዘጠናው እጅ ደግሞ በርትቶ ከመሰራት የሚመነጭ መሆኑ ይወሳል።

አንድን ሪፖርት አርቅቆ፣ አርሞ፣ አስተካክሎ፣ አትሞና ጠርዞ ለሚመለከተው አካል ለማቅረብ የሚወሰደውን ጊዜ ከግምት ውስጥ በማስገባት የእያንዳንዱን ሂደት በጥንቃቄ መከተል

ለሪፖርቱ ጥራትና በጊዜ ለመጠናቀቁ እንደዋነኛ መሣሪያ ሊጠቀስ ይገባል።

ሪፖርት ሲዘጋጅ በእቅድ ምዕራፍ ላይ ልዩ ትኩረት ማድረግ የሚገባው ለሪፖርቱ መዋቅር የሚሆኑ ፍሬ ሐሳቦችን በቅደም-ተከተል ማቅረብ ነው። እነዚህ ፍሬ ሐሳቦች ከቀላል ወደ ውስብስብ አካሄድን ተከትለው መዘርዘር ይኖርባቸዋል። አቢይ የሪፖርቱ ክፍሎች ራሳቸውን ችለው መቀመጣቸው ሊረጋገጥ ይገባል። በሪፖርቱ መግቢያነት የሚያገለግሉት ሐሳቦች በትክክል ተለይተው መቀመጥና በአግባቡ መፃፍ ይኖርባቸዋል። በተቻለ መጠን መሪ-ሐሳብ የያዙ ዓረፍተ-ነገሮች በቀዳሚ አንቀጾች ውስጥ ቢጠቀሱ ይመረጣል።

አብዛኛውን ጊዜ ሪፖርት አዘጋጆች ለሪፖርት የሚያግዙ መረጃዎችና ማስረጃዎች በእጃቸው ቢገኙም ለሚያዘጋጁት ሪፖርት የተሟላ ሃሳብ ካልጨበጡ በጉዳዩ ላይ የቀረበ እውቀትና የአፃፍ ልምድ ያላቸውን ማወያየት ተገቢ ነው። ይህ በሪፖርት ዝግጅት የእቅድ ምስሎች ላይ ትኩረት የሚሰጠው ጉዳይ መሆኑን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። በተጨማሪም በእጅ የሚገኝ መረጃ እና ማስረጃ በአግባቡ ካልተተነተነና ትርጉም እንዲሰጥ ካልተደረገ ዋጋ-ቢስ መሆኑን መረዳት ተገቢ ነው። ስለሆነም ሪፖርት

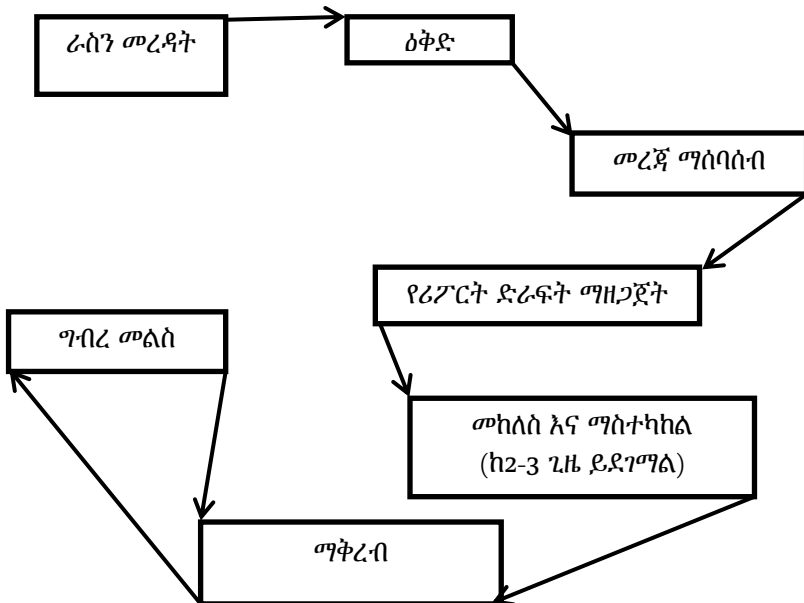
አዘጋጁ በቅድሚያ መረጃዎችን ከመተንተን አኳያ በቂ እውቀትና ክህሎት ሊያዳብር ይገባዋል። በዚህ አግባብ የሚሄድ ሪፖርት አዘጋጅ የመረጃዎችንና ማስረጃዎችን አስፈላጊነት በመመዘን መጠቀም አለበት። በፍላጎት ላይ ብቻ የተመረኮዘ የተተነተነ መረጃና ማስረጃ ትርጉም-የለሽ ሊሆንና ጠቀሜታቸውም ሚዛን የማይደፋ ይሆናል።

በተለይ የቃል መረጃዎችን ሰብስቦ ከመተንተንና የሪፖርቱ አካል ከማድረግ አንጻር ሪፖርት አቅራቢው በልምድና እውቀት ላይ የተመረኮዘ አካሄድ እንደሚያስፈልገው በመረዳት ራሱን በተለያዩ የአቅም ግንባታ ዘዴ ማጎልበት ይኖርበታል።

እቅድ ሪፖርት ለማዘጋጀት ብቻ ሳይሆን የተዘጋጀው ሪፖርት እንዴት፣ መቼ እና ለማን ይሰራጫል የሚለውን ሊያካትት ይችላል። ስለሆነም ሪፖርቱ በምን መልክና የማሰራጨ አማራጭ ለተደራሹ ይቀርባል? የስርጭት ወቅቱስ እንዴት ይሆናል; የሪፖርቱ ተደራሲያን እነማን ናቸው? በማለት የእቅድ ምዕራፍ ሊያካትተው ይገባል።

የሪፖርት ዝግጅት ሂደት

እንደማንኛውም ተግባር ሪፖርት የራሱ ሂደት አለው። በእያንዳንዱ የሂደት ደረጃ በራሳቸው የተወሰኑና የተያያዙ ተግባራት ይከናወናሉ። የሂደቱ አንቀሳቃሾችን በሚከተለው ሥዕላዊ መግለጫ መገንዘብ ይቻላል። እያንዳንዱ የሂደት ደረጃ ትርጉም ባለው ዝርዝር በዚህ መጻፍ ውስጥ ተካተዋል።



የሪፖርት ዝግጅት ሂደት ከሁሉም በላይ የሪፖርቱን የተሟላ ለማድረግ የሚደረግን እንቅስቃሴ ለማገዝ ወይም ለማሳለፍ ነው። በዚህ መሠረት አንድ የተሟላ ሪፖርት የሚከተሉትን ባህሪያት ይይዛል።

- ወቅታዊነት
- የተመጠነ/ያልተንዛዛ
- እያንዳንዱ ቃል ትርጉም የሚሰጥ ግልፅ መሆኑ
- የተሟላና ተጨባጭ መረጃዎችን ያካተተ መሆኑ
- ግልፅ
- አህፅሮተ ቃላትን በአግባቡ የሚጠቀም
- አጫጭር ዓረፍተ ነገሮችንና ሐረጎችን የሚጠቀም

የመረጃ ምንጮችን በተመለከተ የተሰበሰቡ መረጃዎችን ጊዜ ሳይፈጅ መተንተንና ለሪፖርቱ አመቺ አድርጎ ማስቀመጥ ተገቢ ነው። በቀጣይም መረጃዎቹን በአግባቡ በመጠቀም የሪፖርቱ አካል ማድረግ ይጠበቃል።

ሪፖርት ለምን

የሪፖርት የቁም ትርጉሙ በአንድ ወይም በሌላ መልኩ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል የተጠናቀቀ ክንውን በጽሑፍ ወይም በቃል የሚቀርብ ጉዳይ ነው። ሪፖርት በአኃዛዊና ሐተታዊ ይዘቶች ይቀናበራል። በተጨማሪም ምስሎች ትርጉም እንዲሰጡ ሆነው ሊካተቱበት ይችላል። አንድ ሪፖርት በአንድ ወይም ተከታታይ (የሂደት ወይም የሽግግር ሪፖርት) ሆኖ ሊዘጋጅና ሊቀርብ ይችላል። በተቻለ መጠን ሪፖርቱ የተደራሲያንን እውቀት ሊፈትንና ግልፅ ያልሆኑ ታሳቢዎችን ማካተት አይኖርበትም።

የአንድ ሪፖርት አስፈላጊነት በተለያዩ መንገዶች ሊገለፅ ይችላል። ከዚህ ጋር በተያያዘ የሪፖርት ልብ ልንለው የሚገባን ነገር ሪፖርት ለሰራነው ሥራ ወይም ላከናወነው ተግባር ወይም ጥናት ቋሚ፣ ሁሉን አቀፍና ምክንያታዊ መግለጫን የሚሰጥ የግንኙነት አምድ መሆኑን ነው።

ሪፖርቶች በአስገዳጅነት ወይም በመደበኝነት የሚቀርቡበት አግባብ እንዳለ ሁሉ አስገዳጅ ያልሆኑ በተለይ ለግንዛቤ ተብለውም የሚዘጋጁ እንዳሉ መገንዘብ ይገባል። የተወሰኑ ይዘት ለምሳሌ የፕሮጀክት አፈፃፀም ሪፖርቶች በአስገዳጅነት ፈርጆች የሚመደቡ ናቸው።

ሪፖርት ለውሳኔ አጋዥ የሆኑ መረጃዎችን እንደሚለግስ ማውሳት እንግዳ ነገር አይደለም። በተሰማራንበት ሥራ/ተግባር ላይ በእውቀትና በክህሎት በብቃት የተሳተፍን መሆኑን ይገልጻል። በሪፖርት አቀራረብ/አደራረግ ሳቢያ በሚቀርቡ ሐሳቦች የማስተባበርና የመምራት አቅማችንን ትርጉም ባለው መልኩ እያሻሻልን እንድንሄድ የሚያደርግ ብቃት እንድናዳብር ያስችላል።

አንድ ሪፖርት የአጠቃላይ ሥራ/ተግባርን የሚወክል በመሆኑ ሥራው/ተግባሩ ሲወጠን ጀምሮ የሚቀርቡ ልዩ ልዩ የሽግግር (የሂደት) ሪፖርቶችን አስቀድሞ በመመርመርና በመገምገም ቋሚ ግንዛቤ መውሰድ ያስፈልጋል። ሪፖርቶች ለሰው ልጅ ስልጣኔ ያደረጉትና በማድረግ ላይ ያሉት ውለታ በቀላሉ የሚይታይ አይደለም። ዕድሜያቸው እየገፋ የሄዱ ሪፖርቶችም በተለይ የታሪክ ሰነዶች ለምርምር ማገልገላቸው የሚካድ አይደለም።

በማንኛውም መመዘኛ የሪፖርት እሴት የሚያደርገው ከፍሬ ጉዳዮች በተጨማሪ ወቅታዊነቱ መሆኑ ልብ ሊባል ይገባል። በተጨማሪም የተደራሲያኑን ምቹት ሳይነካ በአእምሯቸው ውስጥ የሚያስዳስሷቸውን ጉዳዮች ሊመልስ የሚችል ሆኖ ሊዘጋጅ ይገባል።

በተለይም የሂደት ሪፖርቶች የአንድን ሥራ ወይም ምርምር በተለያዩ ደረጃዎች የተገኙ ውጤቶችንና ውጤቶችንም ለማስመዘገብ ያጋጠሙ ችግሮችን ወይም ፈተናዎችን በግልፅ በማስቀመጥ ለሚቀጥለው የምርምር ወይም የሥራ ደረጃ ውጤቶችን ቀደም ሲል ከቀረበው እቅድ ወይም ዓላማ አንፃር እንዲመዘገቡ የሚያደርግ ስለሆነ ከሌሎች ሪፖርቶች ለየት ባለ መልኩ ሊታይ ይችላል።

ለምርምር ሂደቶች ወይም መቋጫ የሚሆኑ ሪፖርቶች ከሌሎች የልማት (ፕሮጀክት) ወይም አስተዳደራዊ ሪፖርቶች ልዩ የሚያደርጋቸው ባህሪያት ቢኖሩም ከመዋቅር አንጻር የሚቀራረቡ ናቸው። በማንኛውም ጊዜና ሁኔታ ሪፖርት አቅራቢው ቀሪ ወይም የሪፖርቱን ቅጅ መያዙን ማረጋገጥ አለበት።

ቅንስናሽ (አህፅሮት)

አንድ ሪፖርት ረዘም ያለና የተወሳሰበ ይዘት ካለው ሪፖርቱን ለማንበብ በቂ ጊዜ የሌላቸውን ኃላፊዎችና ባለሙያዎችን ፍላጎት የሚያሟላ የሪፖርቱ ቅንስናሽ ከዋናው ሪፖርት ጋር ቢያያዝ የበለጠ ተነባቢነትንና ተደማጭነትን (ለተደራሲያን በንባብ የሚቀርብ ከሆነ) ማስፈን ይቻላል። ወጪንም ይቆጥባል። ይህ የሪፖርት አካል ቅንስናሽ ወይም አህፅሮት በመባል ይታወቃል።

የዚህ ሪፖርት ክፍል በሁለት የአፃፃፍ ወይም የአገላለፅ ስልቶች ወይም ፈርጆች ይገለጻል። አንደኛው ሪፖርቱን በሙያ ቁመናቸው በቀላሉ ሊገነዘቡት ከሚችሉት ቴክኒካዊ አገላለጾችን ከግምት ውስጥ የሚያስገባው ዘርፍ ሲሆን፣ ሌላው ደግሞ ማንኛውም ተደራሲ በቀላሉ እንዲገነዘበው ሆኖ፣ የሚጻፍና ቴክኒካዊ ወይም ጠበብ ያለ ወይም የረቀቀ ሣይንሳዊ አገላለፅን የማያካትተው ነው። ስለሆነም ሪፖርት አዘጋጆች ይህን የቅንስናሽ በሪፖርታቸው ውስጥ ልዩ ትኩረት ሊሰጡበት ይገባል።

አንድ ቅንስናሽ ወይም አህፅሮት የዋናውን ሪፖርት ተዳማኒነት ሳይነካ ምጥን ያለ ይዘት ሆኖ የሪፖርቱን ማጠቃለያ ሐሳብ ግን እንዳለ የሚካተት ቢሆን ይመከራል።

ቅንስናሹ በያዛቸው ፍሬ ሐሳቦችን ለሚወክሉ አንቀጾች መጋቢ ርዕሶችን ማድረግ ቢቻልም አብዛኛውን ጊዜ መጋቢ ርዕሶች የቅንስናሹ አካል ሲሆኑ አይታዩም።

መግቢያ

የአንድ ሪፖርት መግቢያ ቢቻል ዋናው ርዕስ-ጉዳይ ከመፃፉ በፊት መፃፍ ይገባዋል። ሆኖም ሰፊ ልምድና ክህሎት ያዳበሩ ሪፖርት አቅራቢዎች መግቢያን በመጨረሻ የሚፀፉበት ሁኔታ ይታያል። ስለሆነም ሪፖርት ሲዘጋጅ እነዚህን የመግቢያ አፃፍ ስልትን መከታተል ይቻላል። መግቢያ የአንድን ሪፖርት ሰፊ ያለ ይዘትን ወዝና ለዛ ባለው መልክ በትንሽ ቦታ በሥርዓት የሚያካትት የሪፖርት አካል ነው ቢባል ብዙዎቻችንን ያስማማል። መግቢያ በሚፃፍበት ጊዜ ከዋናው ርዕስ-ጉዳይ ውስጥ የሚካተቱ ጉዳዮችን ማካተት አያስፈልግም። በተጨማሪም በማጠቃለያችንና በዕዝሎች የሚካተቱ ጉዳዮችም በመግቢያ ውስጥ ቦታ የላቸውም።

በመግቢያ ውስጥ የጥናቱ ወይም የአፈፃፀሙ ወይም የሪፖርቱ ዓላማ በአጭሩ መካተት ይኖርበታል። በመግቢያው ውስጥ ሪፖርቱ ለማን እንደሚቀርብ፣ ሪፖርቱ የሚቀርብበት ቀን፣ ቦታ፣ የሚቀርብበት አግባብ (በጽሑፍ ወይም በቃል) እንዲሁም የሪፖርቱ አንባቢዎች/ተደራሲያን ሊያውቋቸው የሚገቡ ጭብጦችን

ማካተት ያስፈልጋል። በተቻለ መጠን ቴክኒካዊ/ሙያዊ ቃላት፣
ሐረጎችንና ዓረፍተነገሮችን ማንኛውም አንባቢ ሊገነዘበው
እንዲችል ማብራሪያዎችን ማካተት ተገቢ ነው።

የጥናት/የአፈፃፀም ስልት

አንድ ሪፖርት የአንድ ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ አፈፃፀሞችን ወይም ግኝቶችን ወይም ግንዛቤዎችን ወይም እውቀቶችን በተገቢውና ግልፅ በሆነ ሁኔታ ለማቅረብ ሪፖርት አቅራቢው በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ እንደ አስፈላጊነቱ ትኩረት ሊያደርግ ይገባዋል፡፡

- ሪፖርቱ የሚያተኩርባቸውን ተግባራት ወይም ውጤቶች፣ እንዲያከናውኑ አምኖና ወስኖ ፈቃድ ወይም ትዕዛዝ ወይም ውል የሰጠው አካልና ትዕዛዝ ወይም ፈቃዱ ወይም ውሉ የተሰጠበት ቀን፣
- ለትግበራ የተመደበ በጀት፣ የሰው ኃይልና መሣሪያዎች መካተታቸውን ማረጋገጥ፣
- የሪፖርት አቅራቢዎቹ ዝርዝር ተግባራት፣
- ሪፖርት የሚደረግበት የሥራ አፈፃፀም የድርጊት ጊዜ፣
- ድርጊቱ የተፈፀመበት ቦታና ሁኔታ፣

- የሪፖርቱ ተጠቃሚዎች እና
- ሪፖርቱ እንዴት እንደሚሰራጭ (በወረቀት፣ በዌብሳይት፣ በስብሰባ በፓወርፖይንት፣ በሌሎች ሚዲያዎች)።

ርዕስ-ጉዳይ

ቀደም ሲል ለመግለፅ እንደተሞከረው የአንድ ሪፖርት ቅርፅና ይዘት የሚወሰነው በሪፖርቱ ዓላማና በሪፖርቱ ተደራሲያን ፍላጎት ላይ መሆኑን ግንዛቤ ሊወሰድበት ይገባል።

አንድ ሪፖርት በአንድ በተወሰነ ጉዳይ ላይ የሚያተኩር ከሆነ አጠቃላይ ቅርፅና ይዘቱ ወጥነት ሊኖረው ይችላል። ሆኖም የሪፖርቱ ትኩረት በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የሚያጠነጥን ወይም ዘርፈ-በዙ ከሆነ ጉዳዮቹን በተናጠል በመያዝ ሪፖርቱን በተለያዩ ክፍሎች ግን ወጥነት ባለው አደረጃጀት መፃፍ ይቻላል። ይህም ሪፖርቱ የሁኔታዎችን ወይም የሐሳብን ተቃርኖ እንዳይታይበትና ሰፊና ተቀባይነት እንዲኖረው ማድረግ ያስችላል።

የአንድ ሪፖርት ስፋትና ጥልቀት ወይም ከፍታና ዝቅታ የሚወስን ሕግ/ደንብ ባይኖርም ሪፖርቱ በሚሸፍነው ሐሳብ ወይም ጭብጥ በሪፖርቱ አንባቢዎች ፍላጎትና በሪፖርት አቅራቢው ብስለት/ብቃት የሚወሰኑ ናቸው። በመሆኑም በሪፖርቱ ሊካተቱ የሚገቡ መረጃዎችም ሳይጠበቁና ሳይንዛዙ በጥንቃቄ የተተነተኑ፤

በአግባቡ የተደራጁ፣ ከተግባሩ/ከሥራው ውጭ ያልሆኑ፣ ያልተደጋገሙ፣ አግባብነት የሌላቸውንና የተሰለፉ ሁኔታዎችን ሊገዙ የማይችሉ የሐሳብ ትስስርን የሚያላሉ አባባሎችን ያልጨመሩ፣ ግልፅና ተጠያቂነትን በጉልህ የሚያሳዩ መሆን ሪፖርቶችን ከትችት የራቁ እንዲሆኑ ያደርጋቸዋል። ይህም በተደራሲያን ተመራጭ እንዲሆኑ የማይተካ ሚና እንዲኖራቸው ጉልህ አስተዋጽኦ ይኖረዋል።

ከሥራው (ትግበራው) አንፃር ሲታይ ግኝቶችን በግልጽ ማወደስና ጎታች ወይም ገቺ የሆኑትን ወይም ዱካ የሚሸፍኑትን ደግሞ በግልጽ ማጋለጥ፣ መከራከርና ማውገዝ የርዕሰ-ጉዳይ ትንታኔ ዋቢ አካል ሊሆን ይገባል።

ርዕሰ-ጉዳዩ ችግሮችን መፍትሔዎቻቸውን በግልፅ ማሳየት አለበት። ከተከናወነው ሥራ አንፃር የሚፃፍ የክንውኑን ስረ-ነገር በማፈን ወይም በማጥበብ ለይስሙላ ላይ ላዩን ብቻ በመነካካት የሪፖርቱን ተደራሲያን ፍላጎት እንዳይገድብም ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ውድና ትልቅ ዋጋ ያለው ጥበብና ስልት ነው።

ከሪፖርቱ ይዘትና ከተሠራው ሥራ አንፃር በሪፖርቱ ያልተካተቱ ሐሳቦች ወይም ግኝቶች ወይም ያልተመለሱ ጥያቄዎች ወይም

ሁኔታዎችን በመታከክ ሰውር (ድብቅ) ዓላማን ለማሳካት የተካተቱ ነገ ተመልሰው የሚጠየቁ ጉዳዮች ይሆናሉ። የተደራሲያንንም እምነት ያሳጣሉ። ሪፖርቱም ከወረቀት ጥርቅምነት፤ በቃል ወይም በኢንተርኔት (በተለያዩ ማህበራዊ ድረ-ገጾች) ከቀረበ ደግሞ የማይደመጥ (ተቀባይነት የሌለው/ያነሰ) የቁራ ጨኸት ከመሆን አያመልጥም።

መረጃን በተለያዩ ዘዴዎች ለማቅረብ ሲባል በተቻለ መጠን በዚህ ሪፖርት አካል የሚካተቱ ሰንጠረዥና ምስሎች ከአንድ ገፅ በላይ ተርፈው መፃፍ አይገባቸውም። ዋናው የሪፖርት ክፍል ውስጥ መካተት የሌለባቸው ረጃጅም ሰንጠረዦች፣ ምስሎች፣ የሒሳብ ስሌቶች፣ የቃላት ማብራሪያዎች/ ትርጉሞች፣ ዋቢ የጽሑፍ የድምፅና የምስል መረጃዎች እና ሌሎችም መሰል መረጃዎች በዕዝል መልክ መቀመጥ አለባቸው።

ማጠቃለያ

የሪፖርቱ ማጠቃለያ በሚከተሉት መሠረታዊ ጉዳዮች ላይ ትኩረት እንዲሰጥ ይፈለጋል።

- ዋናውን ርዕሰ-ጉዳይ ዋና ዋና አንቀጾች ላይ ማቀናነስ፤
- የጥናቱን/የትግበራውን አፈፃፀም ውጤቶችን ማቀናነስ፤
- በጥናቱ/በትግበራው አፈፃፀም ውጤቶች ላይ በመመርኮዝ አሳማኝ መልስ የያዙና ሕልውና አግኝተው ለምክር የሚሆኑ ገዥ ሐሳቦችን መጠየቅ፤
- በተሰጠው ምክር መሠረት ሊወሰዱ የሚገባቸውን እርምጃዎች በግልፅ ማስቀመጥና እርምጃዎቹም ግልፅ ያልሆኑና በእኔ አውቅልሃለሁ ብቻ ያልተቃኙ፤ ጊዜ ያለፈባቸው ወይም የትናንቱን እየመነዘሩ የሚቀርቡ መረጃዎችን ያላካተቱ አማራጭ ምክሮች መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- ከሪፖርቱ ዓላማ ውጭ የሆኑና ለዘላቂ እሳቤ በሪፖርቱ ቢካተቱ ተብለው የታመኑ ሰፋሬ ሐሳቦችን የሪፖርቱን ይዘት ሳያፋልሱና

የጭብጦቹን ወሳኝነት ሳያስቱ በአጭሩ ማካተት የተደራሲያኑ ትኩረት
ከመሰብሰብ ባሻገር ግንዛቤያቸውን ያስፋል።

ማጣቀሻ ጽሁፎች

ሪፖርቱ የሌሎችን መሰል ሥራዎችን በማጣቀስ ተጨማሪ ሐሳቦችን፣ መረጃዎችንና ዕውቀቶችን የሚያካትት ከሆነ ከማጣቀሻ ወይም ዋቢ ፅሁፎች በሪፖርቱ የመጨረሻ ገጽ ላይ ሊዘረዘር ይገባል። የማጣቀሻ ጽሁፎች ይዘትም የሚከተሉትን መያዝ አለበት።

- የጽሁፍ ደራሲ/አርተኢ ስም፣
- ጽሁፍ የታተመበት ዓ.ም፣
- የጽሁፍ ርዕስ፣
- ጽሁፉ የታተመበት ከተማ፣ እና
- አሳታሚ።

ማውጫ

አንዳንድ አንባቢዎች/ተደራሲያን ሪፖርቱን በጥልቀት ከማንበባቸው በፊት የሪፖርቱን ዋና ዋና ርዕሶችና መጋቢ ርዕሶችን ማንበብ ይቀናቸዋል። በተለይ በሪፖርቱ ይዘት ዙሪያ ከፍተኛ የትምህርት ዝግጅት፣ እውቀትና ልምድ ያላቸው ሰዎች ለሪፖርቶች ማውጫ ልዩ ትኩረት ይሰጣሉ።

እንደተለመደው ማውጫዎች ከሪፖርቱ መግቢያ በፊት የሚቀመጡ ናቸው። ማውጫዎች የሪፖርቱን የተለያዩ ደረጃዎች ያላቸውን ርዕሶች ከሚገኙባቸው ገጾች አንፃር ይዘረዘራሉ።

በማውጫዎች ላይ የሚዘረዘሩ ርዕሶች በደረጃቸው ለመለየት እንዲቻል በሆሄ ግዝፈት፣ በጉልህነት፣ በማጋደምና በሕዳግ ሊለያዩ ይገባል።

እንደ አስፈላጊነቱ ለሰንጠረዦችና ምስሎች ጠቋሚ ማውጫ ከዋና ማውጫ በመቀጠል ማዘጋጀት ይችላል። ሆኖም በአሁኑ ጊዜ ይህ ዓይነት አሠራር ተግባራዊነቱ እየተቀዛቀዘ ይገኛል።

በቃል የሚቀርብ ሪፖርት ከሆነም ሪፖርቱ የሚያካትታቸውን ቁልፍ ይዘቶች በአጭሩ በቅደም-ተከተል በማቅረብ ወደ ዝርዝር ሪፖርት ሊገባ ይቻላል።

በኤግዚቢሽን መልክ የሚቀርብ ሪፖርትም በተመሳሳይ መልኩ ዋና ዋና ይዘቶች በቅደም ተከተል በማስቀደም ሪፖርቱን በተዘጋጀው አግባብ ማለትም ውጤቶችን ወይም ሂደቶችን በሚገልጹ የምስልና የጽ-ፅፍ ቅንብሮች ወይም በሚዳሰሱ ናሙናዎች ከቀረበ ደግሞ ናሙናዎች በግልጽ እና በዝርዝር ማቅረብ ይገባል።

ምስሎች

አንድ ምስል የሺ ቃላትን ውክልና ይይዛል የሚባለው ያለ አንድ ጥሩ ምክንያት አይደለም። አንዳንድ ጊዜም ባለቀለም ምስል ከሆነ የበለጠ የቃላት ውክልና ምስሎችን እንደአማራጭ የመረጃ ወይም የማስረጃ ማቅረቢያነት በአግባቡ መጠቀም ለሪፖርት አዘጋጆች ፈታኝ ቢሆንም ሪፖርታቸውን ፍሬያማ እንደሚሆን አያጠራጥርም።

አንዳንድ አንባቢያን የአንድን ተፈጥሯዊ ስርዓት፣ የስሌት ቀመሮችን፣ የስታትስቲክስ መረጃዎችን በተለያዩ ምስሎች (ፎቶግራፍ፣ የተዋረድ ስዕሎች፣ ፎቶግራፎችና ካርታዎች፣ ቪዲዮ) አማካኝነት ከዝርዝር ጽሑፍ ጋር ሲነፃፀር በቀላሉ እጥር ምጥን ያለ ግንዛቤ መውሰድ መቻላቸው የሚያስገርም አይደለም።

አንድ አንባቢ ሪፖርቱ በተያዘው ጉዳይ ላይ ግንዛቤ ለመውሰድ በቂ ቴክኒካዊ ዕውቀት ሳይኖረው በሪፖርቱ ውስጥ ከተካተቱ ምስሎች ላይ የሚበቃውን ያህል መረጃ መውሰድ እንደሚችል ይታሰባል። ስለሆነም ለስብሰባ ግንዛቤ እያንዳንዱን ምስል

የሚገልፅ መግለጫ ከምስሉ አናት ወይም ግርጌ መቀመጥ አለበት።

እያንዳንዱ ምስል የያዘው መረጃ ዋና ዋና ጭብጦች ወይም ምልክቶች በጽሑፍ ውስጥ አግባብ ባለው ቦታ ላይ መጠቀስ ይኖርባቸዋል።

ከአንድ በላይ ምስሎች በሪፖርቱ ውስጥ ከተካተቱ እያንዳንዱ ምስል የቁጥር መለያ እንዲኖረው ያስፈልጋል።

በቪዲዮ የሚቀርቡ ምስሎች ምስሉን በግልጽና በጥራት በሚቀርቡት መሣሪያዎች ሊታገዝ ይገባል። በተጨማሪም ከምስሉ ጋር የሚቀርብ የድምጽ ሪፖርት ደረጃውን በመጠበቅ የድምጽ መሣሪያ ሊቀርብ ይገባል። ከድምጽ ጥራቱ በተጨማሪ የድምጹ ከፍታና ዝቅታ ለተመልካቹና አድማጩ በሚመጥን መጠን መደራጀቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

ምስሎችን በተጨማሪ በናሙናዎች አማካኝነት ሪፖርት የሚቀርብ ከሆነ እያንዳንዱን ናሙና በመለየት ወይም ስያሜውን በመግለጽ ያለውን ባህሪ እና ጠቀሜታ በሰፊው መግለጽ ተገቢ ነው።

ሰንጠረዦች

የሚዘጋጀው ሪፖርት የሥራውን (ተግባሩን) አፈፃፀም ትክክለኛውን ስዕል እንዲያሳይ ከተፈለገ የአኃዝ መረጃዎች ከሃተታዊ መረጃዎች አንፃር የጎላ አስተዋጽኦ እንዳላቸው ይታመናል።

ሰንጠረዥና አኃዊ ወይም ሃተታዊ መረጃዎችን ሊይዙ ይገባል። አንዳንዴ እነዚህ መረጃዎች ተሰባጥረው ማለትም የአሃዝና ሃተታዊ መረጃዎችን ሲይዙ ይታያሉ። ይህ የአንድን ሪፖርት ስብጥር ያጠናክራል።

ሰንጠረዦች ሲዘጋጁ በተቻለ መጠን በአንድ ገጽ የሚያልቁ ወይም የሚጠናቀቁ ቢሆን ይመረጣል። ረጅጅም እና ውስብስብ ሰንጠረዦችን በዕዝል መልክ ከሪፖርቱ ጋር ተቀፅላ ማስቀመጥ ይቻላል።

ለሰንጠረዥ መለያ የሚሆን መግለጫ ከአናታቸው ላይ ማስቀመጥ ይገባል። በሪፖርቱ ውስጥ ከአንድ በላይ ሰንጠረዦች ከተካተቱ የመለያ ቁጥር ለእያንዳንዱ መስጠት ተገቢ ይሆናል።

በማንኛውም መልኩ ሰንጠረዦችን ከፅሁፉ ይዘት ዉጪ የሆኑና አደናጋሪ መረጃዎችን መያዝ የለባቸውም። ሰፊ ያሉ ሰንጠረዦችን በወረቀቱ (በገፁ) አግድም ማስቀመጥ ለማንበብ ያመቻል። ካልተቻለ ደግሞ የሆሄዎችን ግዝፈት በመቀነስ በአምድ ማስቀመጥ ይቻላል።

እያንዳንዱ ሰንጠረዥ የያዘው መረጃ ለሪፖርቱ ፋይዳ የጎላ ተፅዕኖ የሚያሳድሩት ተመርጠው አስፈላጊው ትንተና እየተሰጣቸው በጽሁፉ ውስጥ መካተት ይኖርባቸዋል። የሰንጠረዦች የዓምድ ርዕሶች በተቻለ መጠን በአግድም መፃፍ አለባቸው። ምናልባት የቦታ መጣበብ ካለ ቁልቁል መፃፍ ይቻላል።

ክለሳ (ግምገማ)

ድራፍት ሪፖርት ከተዘጋጀ በኋላ ለተወሰነ ጊዜ (ቀናት) ጽሁፉን ወደገጠን አድርጎ ሌላ ሥራ እየሠሩ መቆየት በሪፖርቱ ውስጥ ሳይጠቀሱ የቀሩ ጉዳዮችን ለማሰላሰልና ለማብላላት ጊዜን መሻማት እንደሆነ ይጠቀሳል። ይመከራልም።

ክለሳ/ ግምገማ/ አርትኦት በሚካሄድበት ጊዜ የሪፖርቱን ርዕስ፣ ማውጫዎቹን፣ መግቢያውን፣ የጥናቱን ስልት፣ ርዕስ-ጉዳዩን፣ ማጠቃለያዎችን፣ ሰንጠረዦችን፣ ምስሎችን፣ ዕዝሎችንና ዋቢ መፃሕፍትን ከግምት ውስጥ ማስገባት ተገቢ ነው።

ክለሳ ተግባራዊ ሲደረግ የሪፖርቱን ድራፍት በአጠቃላይ እንደ አንድ አካል በማየት ተግባራዊ ማድረግ ይመረጣል። በተጨማሪም የሪፖርቱ ዲዛይን (የርዕሶቹ፣ የሰንጠረዥና የስዕሎቹ አቀማመጥ፣ የሆህያት ግዝፈትና ድምቀት፣ የሕዳገጦች የፊደላት አለመጠጋጋትን ወ.ዘ.ተ.) ከግምት ውስጥ ማስገባት ተገቢ ነው።

የሪፖርቱን ይዘት በተመለከተ ደግሞ የጽሑፉ ይዘት ከሪፖርቱ አኳያ መቃኘቱንና ስሜታዊነት ያልተንፀባረቀባቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይገባል። በተጨማሪም በሪፖርቱ መካተት ያለባቸው አቢይ ጉዳዮች በተገቢው ይዘትና ቅርጽ መካተታቸውን ማረጋገጥ የክለሳው ሂደት ቁልፍ ተግባር መሆን አለበት።

በማውጫው ላይ ያሉት ርዕሶችና ንዑስ ርዕሶች (መጋቢ) ርዕሶች ከጽሑፉ ጋር መጣጣማቸውን ማጤን ሌላው ትኩረት የሚሻ ጉዳይ ነው።

የተጋነነ ወይም ቁንፅል ይዘት ያላቸውና የሚጋጩ ሐሳቦች በግልፅና ተገቢ ቦታቸውን እንዲይዙ ማድረግ ወይም ማስወገድ ሌላው ትኩረት የሚፈልግ ጉዳይ መሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል።

ሪፖርቱን በድጋሚና ወጥ በሆነ መንገድ በማንበብ ክለሳን ተግባራዊ ማድረግ የሪፖርቱን ቅርፅና ይዘት ከማስያዝ ባሻገር በሪፖርት አቅራቢውና በተደራሲያን መካከል ሊኖር የሚገባውን መግባባትና በሪፖርቱ ጭብጦች ላይ የተሟላ ግንዛቤን ከመለገስ አኳያ የላቀ ሚና እንደሚኖረው ይታመናል።

ስለሆነም በክለሳው ወቅት የእያንዳንዱ ቃል፣ ሃረግና ዓረፍተ ነገር የሐሳብ ውክልናን ከግምት በማስገባት እኩል ክብደት መስጠት አማራጭ የለውም።

በተጨማሪም የሰንጠረዦችና ምስሎች መግለጫዎች ግልፅና ትክክል መሆናቸው ይረጋገጣሉ። የጽሑፍ ይዘት ስሜታዊነት ያልተንፀባረቀበት መሆኑን ማጤን ተገቢ ነው። በሪፖርቱ መካተት ያለባቸው አቢይ ጉዳዮች በተገቢው ይዘትና ቅርጽ መካተታቸውን ማረጋገጥ የክለሳው ሂደት ቁልፍ ተግባር ነው።

በቪዲዮ የሚቀርብ ሪፖርት ከሆነ ደግሞ ለሪፖርቱ የሚመጥኑና ጥራት ያላቸው ምስሎች መካተታቸውን ማረጋገጥ ተገቢ ነው። በተጨማሪም የድምፅ ግብዓቶች የሪፖርቱ አካል መሆናቸውን ከማረጋገጥ በተጨማሪ የድምፅ ጥራቱና ከምስሎች ጋር መጣጣሙን ትኩረት ተሰጥቶት ሊስተካከል ይገባል። ምናልባት እንደመሸጋገሪያና ትኩረት መሰብሰቢያ ሙዚቃን ከሪፖርቱ ጋር እንደግብዓት መጠቀም ካስፈለገ ተመጥኖ መቅረብ አለበት። በተጨማሪም ለቪዲዮ ግብዓት የሚሆኑ በኮምፒዩተር ድጋፍ የሚካተቱ ምስሎችና ድምጾች በሰለጠነና ልምድ ባለው አርታኪ ሊተገበሩ ይገባል።

በኤግዚቢሽን የሚቀርቡ ሪፖርቶችም እንዲሁ በጥንቃቄ ሊታዩ ይገባል። ኤግዚቢሽኑ ከመታየቱ ቀደም ብሎ ልምድ እና ፍላጎት ባላቸው ባለሙያዎችና አግባብነት ባላቸው እና በተመረጡ ሰዎች በቡድን ወይም በግል ሊገመገምና አስተያየት ሊሰጥበት ይገባል። በተሰጠው አስተያየት መሠረትም ማስተካከያዎች ተደርገው ኤግዚቢሽኑ ሊቀርብ ይችላል። በተጨማሪም በኤግዚቢሽኑ ወይም በተመልካቾች በሚሰጥ ሃሳብ መሠረት የኤግዚቢሽን ናሙናዎችንና አገላለፅን በማስተካከል ኤግዚቢሽኑን የተዋጣለት ማድረግ ይችላል።

ገፁ-መልክ

ገፁ-መልክ በሆህያት ተለያይነት፣ በርዕሶች አቀማመጥ፣ በአንቀጾች አቀማመጥ (የተጣበቁ ወይም ክፍት)፣ በሕዳጎች ጥበትና ስፋት፣ በወረቀት ግዝፈት፣ በዝርዝሮች አቀማመጥ፣ በስዕሎችና ሰንጠረዦች ይዘትና አቀማመጥ፣ ለሆህያት እና ምስሎች የቀለም አጠቃቀም እና በመሳሰሉት ጉዳዮች ላይ ትኩረት ያደርጋል።

ማንኛውም ሪፖርት አጭርም ይሁን ረጅም፣ ውስብስብም ይሁን ቀለል ወጥነት ያለው ገፁ-መልክ ቢኖረው ይመረጣል። ይህ ሪፖርት ከመነበቡ፣ ከመነገሩ ወይም ከመሰራጨቱ በፊት ሪፖርቱ ከየት ወይም ከማን እንደተላከ ወይም እንደቀረበ ስለሚያሳይ ነው።

ከገፁ-መልኩ በተጨማሪ ለዓይን በሚሰብ ቦታ ወይም አቀማመጥ ላይ ሪፖርቱን ያዘጋጀው አርማ (ሎጎ) መኖሩ ሪፖርቱ የማን እንደሆነ በቀላሉ መረዳት ያስችላል።

የሪፖርቱ ገፀ-መልክ በሚዘጋጅበት ጊዜ ከግምት ውስጥ መግባት የሚገባቸው ነገሮች እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

- ግልፅ የሆነ ገፀ-መልክ አንባቢውን፣ አድማጩን ወይም ተመልካቹን የመሳብ ጥንካሬ አለው፤
- አቀማመጡ ደግሞ ጽሑፉን ወይም ምስሉን ዓይን ማራኪ መሆኑንና አለመሆኑን ይመሰክራል፤
- ንፁህና በአግባቡ የተዘጋጀ ሪፖርት የአንባቢን፣ የአድማጩንና ተመልካቹን ሕሊና ያበረታታል፡፡ የሪፖርቱንም ተዓማኒነት ከፍ ወዳለ ደረጃ ያወጣዋል፤
- ሁሉም የገፀ-መልክ ትኩረቶች በእኩልነት ከታዩ በኋላ በተቻለ መጠን ጥቂት ወይም ምንም ስህተት በማያስከትል ሁኔታ ሪፖርቱ እንዲዘጋጅ ማድረግ ይገባል፤
- ከሁሉም በላይ ግን በሪፖርት ዝግጅት ጊዜ ወጥነት ያለውና በፍጥነት የማይቀያየር የገፀ-መልክ ሥራ መሥራት አዋቂነት፡፡

ሕዳግ

በአንድ የጽሑፍ ሪፖርት ውስጥ ሕዳግ ወይም ጠርዝ ለተለያዩ ምክንያቶች በተግባር ላይ ይውላል። በሪፖርቱ በግራና ቀኝ በኩል ሕዳግ ወይም ጠርዝ ሳይኖር ሪፖርቱን ለመስፋት ወይም ለመጠረዝ እንዴት እንደሚያስቸግር ለማንም ግልፅ ነው። አንዳንዴም ሕዳግ የሌላቸው ወይም ጠባብ ሕዳግ ያላቸው ሪፖርቶች ኮፒ በሚደረጉበት ጊዜ ወይም በሚታጠፉበት ጊዜ ጽሑፉ ሊቆረጥ እንደሚችል መገንዘብ ቀላል ነው። በአንድ ገጽ ላይ የላይና ከታች ሕዳጎች ከጠበቡ የገፁን ግዝፈት ከመጨመር ባሻገር የሪፖርቱን ተነባቢነት ይቀንሳሉ የሚል አስተሳሰብ በስፋት ይወሳል። ሪፖርቱም ተጠርዞ በመቁረጫ ሲታፈፍ የገፁን መልክ ከማበላሸቱም በተጨማሪ የጽሑፍ መቆረጥ ሊያጋጥም ይችላል።

ሕዳጎች ሲሰፉም በአንድ ገፅ በተሟላ ሁኔታ ሊቀርብ የሚገባውን የሪፖርቱን ይዘት ይቀንሰዋል። ይህም የወረቀት ፍጆታን ይጨምራል። ስለሆነም ሰፊ ሕዳግ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ የለውም ማለት ይቻላል።

አንቀጽ

በጽሑፍ ሪፖርት አንድ አንቀጽ ከሌላው የሚለየው በሚይዘው ሃሳብ ወይም ጉዳይ ሲሆን፣ የላይኛው አንቀጽ ለተከታዩ እንደመሸጋገሪያነትም ሊያገለግል ይችላል። ስለዚህ ተመሳሳይና ተመጋጋቢ ጉዳዮችን የያዙ ዓረፍተ ነገሮች በአንድ አንቀጽ ቢጠቃለሉ አግባብነት አለው።

እንደ ጉዳዩ ይዘት አልፎ አልፎ አንድ አንቀጽ በአንድ ዓረፍተ ነገር ሊወከል ይችላል። ሆኖም አብዛኛውን ጊዜ ከአንድ በላይ የሆኑ ዓረፍተ ነገሮች አንድ አንቀጽ ይመሰርታሉ።

የአንባቢያንን የማንበብ ፍላጎት ላለመጫን አንድ አንቀጽ በብዙ ዓረፍተ ነገሮች በማጨናነቅ ረጅም አንቀጽ መፍጠር አያስፈልግም።

በዝርዝር መቀመጥ የሚችሉ ሃረጎችንና ዓረፍተ ነገሮች በነጠላ ሰረዝ የተለዩ በአንድ አንቀጽ ማስቀመጥ ለንባብ አይጋብዝም። ስለዚህ ተዘርዝረው በቡሌት ወይም በቁጥር ወይም በፊደል

(ሆሄ) ለሚቀመጡ ሃረጎችና ዓረፍተ ነገሮች ቅድሚያ መስጠት ተገቢ ነው።

አንቀጾችን ለመለየት የተለያዩ ዘዴዎችን መጠቀም ይችላል። ከዚህም ውስጥ የሚከተሉት በስፋት ጥቅም ላይ ሲውሉ ይታያሉ።

- አንድ አንቀጽ ሲጀምር ከሕዳጉ ገባ ብሎ መጀመር፤
- ሕዳጉን የጠበቁ አንቀጾችን ደግሞ በሁለቱ አንቀጾች መካከል ክፍት ቦታ በመተው፤ እና
- ለእያንዳንዱ አንቀጽ ተከታታይ ቁጥር መስጠት (አልፎ ልፎ ጥቅም ላይ የሚውል)።

በማንኛውም መለኪያ አንድ የጽሑፍ ሪፖርት ወጥነት ያለው የአንቀጾች አደረጃጀት እንዲኖረው ይመከራል።

ርዕሶች

የአንድ ሪፖርት ርዕሶች በተለያዩ ደረጃዎች ሊቀመጡ ይችላሉ። እነዚህም ደረጃ አንድ፣ ደረጃ ሁለት፣ ደረጃ ሦስት ወ.ዘ.ተ. ርዕሶች ይባላሉ። አብዛኛውን ጊዜ ደረጃ አንድ ርዕሶች መግቢያ፣ የጥናቱ ስልትን፣ ርዕሰ-ጉዳይና ማጠቃለያን ይይዛሉ። ሌሎች ርዕሶች ደግሞ ከደረጃ አንድ ሥር የሚቀመጡ (መጋቢ ርዕሶች) ሲሆኑ፣ በአንጻሩ በደረጃ ተከታታይ ርዕሶች እንደአገባባቸው ይቀመጣሉ።

በሪፖርቱ አደረጃጀት መሠረት ቀደም ሲል እንደተገለጸው እያንዳንዱ ርዕስ በሆህያት ግዝፈት፣ ድምቀት፣ የሆህ ዓይነትና ከአንቀጽ ጋር ተመጣጥኖ የርዕሱ አቀማመጥ ከአንቀጽ ጋር የተጣበቀ ወይም የተለየ ወይም በነጠላ ሰረዝ ተለይቶ ከአንቀጽ መግቢያ ዓረፍተ ነገር ጋር አዋህዶ በማቅረብ ተግባራዊ ማድረግ ይቻል ይሆናል። እንደ አስፈላጊነቱ የተመረጠውን ደረጃ ርዕስ ከግርጌው በማስመርም መለየት ይቻላል።

ክፍተት

ጽሑፉ ባረፈባቸው መስመሮች መካከል ያለውን የክፍተት ስፋት ለመወሰን በቅድሚያ የሪፖርቱን ገጾች ብዛትና የሪፖርቱ ዓላማን ከግምት ውስጥ ማስገባት ይገባል።

ድራፍት ሪፖርቶች በተቻለ መጠን በጽሑፎች መካከል ስፋት ያለ ክፍተት ይፈልጋሉ። ምክንያቱም አርማዎችን ለማካተት ሰፊ ቦታ በመስመሮች መካከል ለክለሳ ይመቻል። ብዙ ገጽ ላለው ሪፖርት ነጠላ (ባለአንድ) መስመር ይመረጣል።

በጽሑፎች መካከል ያለው የመስመር ስፋት ነጠላ ወይም ባለአንድ መስመር ማድረግ ካስፈለገ በተቻለ መጠን አንቀጾች አጠር ያሉ ሊሆኑ ይገባል። ለምሳሌ ከ20-30 ገጽ ላለው ሪፖርት በጽሑፎች መካከል ያለውን የመስመር ስፋት ከ1-1.5 ባለው ውስጥ ማድረግ ለአንባቢያን አመቺ ይሆናሉ።

ዝርዝሮችና አጫጭር አንቀጾች በተቻለ መጠን ነጠላ መስመር ቢኖራቸው ማራኪ ገፁ-መልክ ማግኘት ያስችላል። ሰንጠረዦች

በተቻለ መጠን አንድ ገጽ ላይ ቢያልቁ ይመረጣል። ይህም
ለአንባቢያን ምቹ ሁኔታን ይፈጥራል።

በሁለት ፊት ማተም

አብዛኛውን ጊዜ የፅሁፍ ሪፖርቶች በአንድ ፊት ብቻ ይታተማሉ። ሆኖም ከወጪ አንጻር በሁለት ፊት ቢታተሙ ይመረጣል።

ገጻቸው ብዛት ያላቸው ሪፖርቶችን በሁለት ፊት ማተም የወረቆቹን ክብደት ስለሚቀንስ ለመልዕክት አመቺ ነው። ሆኖም ገፁ አነስተኛ ከሆነ በአንድ ፊት ማተም ይቻላል።

የገፅ ብዛት

አንዳንድ የፅሁፍ ሪፖርት አቅራቢዎች በተወሰኑ ገጾች መጨረስ የሚችሉትን ሪፖርት ከሚገባው በላይ በመለጠጥ በረጅም ይጽፋሉ። ሌሎች ደግሞ በተወሰኑ ገጾች ሰፊ ያለ ይዘት ያለው ሪፖርት ሲያቀርቡ ይታያሉ።

አንባቢያን የተለጠጡ ሪፖርተችን ብዙውን ጊዜ ገረፍ ገረፍ አድርገው ከማለፍ ባሻገር ጥልቅ ንባብ አያደርጉባቸውም። በመሆኑም የሪፖርቱ መልዕክት በትክክል ሊተላለፍና የታቀደውን ዓላማ ለማሳካት አስቸጋሪ እንደሚሆን መገመት አያስቸግርም።

በሌላ አንጻር ሰፊ ሐሳብን በአነስተኛ ገጾች ማቅረብም ችግር አለበት። ቢዘረዘሩ ወይም ሰፊ ብለው ቢገለፁ መረጃውን በግልፅ ለአንባቢው ማድረስ ይቻላል የሚል እምነት አለ።

ስለሆነም የአንድ የፅሁፍ ሪፖርት ገጾች ብዛትና ማነስ ትኩረት የሚሻ ጉዳይ መሆኑን በጥንቃቄ በመረዳት የገጾችን ብዛት

መወሰን ይገባል። ይህ ዓይነት እንቅስቃሴ በጊዜ ሂደት በሚካበት ተሞክሮ እየተስተካከለ እንደሚሄድ ይገመታል።

የቋንቋ አጠቃቀም

ምንም እንኳን የሪፖርቱ ይዘት ውስብስብ ቢሆንም በሪፖርት አፃፃፋችን እና በቃል አቀራረባችን ሁሌም የቋንቋ አጠቃቀማችን ቀላልና ግልፅ መሆን አለበት።

ቀለል ያሉ ቃላትን ከውስብስብና የተለየ ትርጉም ሊሰጡ ከሚችሉ መምረጥ ተገቢ ነው።

የጾታን፣ የእምነትና የዘር (የጎሳ) ጉዳዮችን የሚያካሂድ ወይም ያልተገባ ትርጉም ሊሰጡ የሚችሉ ቃላትን፣ ሃረጎችንና ምሳሌያዊ አገላለጾችን ማስወገድ ይገባል።

በህብረተሰቡ ዘንድ ያልተለመዱ የተሰለፉና ፋይዳ የሌላቸው ቃላት፣ ሃረጎችና ያረጁና ያፈጁ አባባሎችን ማስወገድ ቁልፍ የሪፖርት አፃፃፍ መርህ ነው።

ተጨማሪምና ቀጥተኛ ትርጉም ያላቸውን ቃላት ለዓረፍተ ነገር መገንቢያነት መጠቀም ብልህነት ነው። የሪፖርቱን ጭብጥ ግልፅ

በማድረግ ተነባቢነትን ይበልጥ ያጎለብተዋል። ከስሜት ቀስቃሽነት ባሻገር እሴት የማይጨምሩ አስተሳሰቦች፣ ቃላትና ሃረጎችን በተቻለ መጠን ማገልገል ተገቢ ነው።

በተቻለ መጠን የቅፅል አጠቃቀምን ውሱን ማድረግ ይገባል። አግባብነት ያላቸውን ገላጮች መጠቀም ያስፈልጋል።

በሪፖርቱ ላይ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ መንግስታዊም ሆነ የግል ተቋማት ትክክለኛ መጠሪያ ስምን መጠቀም እንዲሁም የተለያዩ ግለሰቦችን ስም ማዕረግ በአግባቡ መጠቀም መቻል።

የሆህያት አጠቃቀምን በተመለከተ ለቃሉ የተቀመጠውን ሆኔ በአግባቡ መጠቀም እና መግለጫዎችን በተቻለ መጠን ግልፅ መሆናቸውን ደጋግሞ ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

አርትአት

የአንድ ሪፖርት ተቀባይነትና ተነባቢነት ከሚገለፅባቸው መንገዶች ውስጥ ዋናው በሪፖርቱ ላይ የተደረገው የአርትአት ሥራ እንደሆን ሊጠኑ ይገባዋል። አርትአት የሪፖርቱን ይዘትና አቀራረብ ሳይዘበራረቅ ሃሳቦችንና ውሳኔዎችን በቅደም ተከተልና በግልፅ አገላለጽ ለማቅረብ የሚደረግ የጽሑፍ እና የምስል ማረም እንቅስቃሴ ነው። የአርትአት ሥራ ሲከናወን ሊተኮርባቸው የሚገቡ ጉዳዮች፡-

- የቋንቋ አጠቃቀም፤
- የመረጃ ግልፅነት፤
- ገጸ-መልክ፤
- የሥራ ክንውንና የሪፖርቱ ይዘት መጣጣም፤
- የሪፖርቱ የተለያዩ አካላት በቅደም-ተከተል መቀመጣቸው፤
- የማጠቃለያ ሐሳቦች ግልፅነት፤

- ምስሎች ግልፅና መልዕክት አስተላላፊ እንዲሆኑ ማድረግ፤
- የድምፅ ግብዓቶች ተደማጭና አግባብነት እንዲኖራቸው ማድረግ፤
- ወ.ዘ.ተ.

በስፋት እንደሚገለፀው የአንድ ሪፖርት ረቂቅ በተሻለ መጠን ተደጋግሞ መነበብና ማስተካከያዎችን ማቅረብ የሪፖርት አዘጋጁ ወይም ሪፖርቱን የሚያርመው ባለሙያ ቀዳሚ ተግባር ነው። በዚህ ዓይነት አካሄድ ያለፈ ሪፖርት በአንባቢዎች ዘንድ ተቀባይነቱ የላቀ ነው። በተቻለ መጠን ረቂቅ ሲስተካከል ቢያንስ አስር በመቶ የሚሆነው የረቂቁ ክፍል ሊበረዝ ወይም በከፍተኛ ደረጃ እርማት ሊደረግበት ይገባል የሚል አስተሳሰብ በሰፊው ይመከራል።

የጥቅስ አጠቃቀም

ጥቅሶች በሪፖርት ውስጥ ሲካተቱ በባለጥንድ የትምህርት ጥቅስ (“ ”) መታቀፍ ይኖርበታል።

በጥቅሶች መካከል ያለ ሌላ ጥቅስ ደግሞ በነጠላ የትምህርት ጥቅስ (“ ’) መታቀፍ ይኖርበታል።

አንድ ጥቅስ ሙሉ ዓረፍተ ነገር የሚሰራ/የሚይዝ ከሆነ አራት ነጥብ የሚያደርገው ከጥቅሱ መዝጊያ በፊት ሲሆን፣ ጥቅሱ የሌላ ዓረፍተ ነገር መቋጫ ከሆኑ ደግሞ አራት ነጥብ ከትምህርት ጥቅሱ ውጪ መሆን ይገባዋል።

በቃል በሚቀርብ ወይም የፅሁፍ ሪፖርት ሲነበብ ጥቅስ ሲነበብ ወይም ሲነገር እጠቅሳለሁ በማለት ጥቅሱ ተነቦ ሲያልቅ ደግሞ የጥቅሱ መጨረሻ በማለት ጥቅሱን ከነጥቅሱ ባለሙብት/ተደራሲ ጋር አጉልቶ ማቅረብ የተለመደ ብቻ ሳይሆን ለቀደምት ሃሳብ አፍላቂዎች ክብር መስጠትም ጭምር ነው።

የቁጥሮች አፃፃፍ

በፅሁፍ ሪፖርት ውስጥ የሚገለጹ ቁጥሮችን በተመለከተ የተለያዩ አመለካከቶች ቢኖሩም በተቻለ መጠን ከአሥር በታች ለሆኑ ቁጥሮች በፊደል መፃፍ ይመረጣል። ሆኖም ለቅደም ተከተል የሚሆኑትን ግን በአኃዝ መፃፍ ተመራጭ ነው። የቀን፣ የቴሌፎን፣ የገንዘብ መጠን በቁጥር መጠቀስ አለበት። ሆኖም የገንዘብ መጠን በቁጥር ከተጠቀሰ በኋላ በፊደል በቅንፍ ውስጥ ማስቀመጥ በጥብቅ ይመከራል።

ክፍልፋይ ቁጥሮች ለምሳሌ ግማሽ፣ ሩብ፣ ሲሶ፣ ሁለት-ሦስተኛ ወ.ዘ.ተ. በቃላት ቢገለጹ ይመረጣል። ነገር ግን ውስብስብ ያሉ ክፍልፋዮች በቁጥር ቢገለጹ ጥሩ ነው።

የዴሲማል ቁጥሮች ግን ሁልጊዜም በአኃዝ መቀመጥ አለባቸው። ግምታዊ አኃዞች አብዛኛውን ጊዜ በፊደል ሊገለጹ ይችላሉ።

በመቶኛ (በፐርሰንት) የሚገለጹ አኃዞች በስፋት ሪፖርቱ ውስጥ ከተጠቀሱ በቁጥር መግለፅ ተገቢ ነው።

ምንጊዜም ቢሆን የዓረፍተ ነገር መጀመሪያ በቁጥር (በአኃዝ) መሆን የለበትም። የዓረተ ነገር መጀመሪያ ላይ ቁጥር ካለ በፊደል መገለፅ አለበት።

በሰንጠረዥ ውስጥ የሚቀርቡ የአኃዝ መረጃዎች ቤታቸውን ጠብቀው ቁልቁል መጠቀስ ይኖርባቸዋል። በሰንጠረዥ ውስጥ የሚቀርቡ ባለዴሲማል ቁጥሮች አንድ ዓይነት የዴሲማል ቦታዎች ሊኖራቸው ይገባል።

ከመለኪያችን ጋር የሚጻፍ ቁጥር በፊደል ከጀመረ በፊደል ማለቅ አለበት። ለምሳሌ አስር ግራም። ነገር ግን በቁጥር ከጀመረ መለኪያች በአህፅሮት ቃላት ይተካሉ። ለምሳሌ 10 ግ፣ 100 ኪ.ግ.፣ 50 ኪ.ግ.።

ሽፋንና ጥራዝ

አጠር ያለ ሪፖርት ማለትም እስከ አስር ገጽ የሚደረስ ከሆነ የተለየ ሽፋን ላያስፈልገው ይችላል። በተጨማሪም በሪፖርቱ የግራ ጫፍ ላይ በስቴፕለር ማያያዝ በቂ ነው። በየጊዜው የሚጻፉና ለውስጥ ስርጭት የሚሆኑ ሪፖርቶችም ከላይ በተጠቀሰው መልክ ተዘጋጅተው ሊሰራጩ ይችላሉ።

ሆኖም ከላይ ለተጠቀሱት የሪፖርት ዓይነቶች የተለየ ሽፋን ባያስፈልጋቸውም ከሌላ ጽሑፍ አንፃር ጎልቶና ደምቆ የሚታይ የርዕስ ገጽ ያስፈልጋቸዋል። ለበላይ አመራሮች የሚላክ ሪፖርት ምንም እንኳ አነስተኛ የገፅ ብዛት ቢኖረውም ለየት ያለ መሸፈኛ ቢኖረው ይመረጣል።

በርካታ ገጾች ያላቸው ሪፖርቶች ግን በተቻለ መጠን ለየት ባለ መሸፈኛ እና ስፊት (በፕላስቲክ ሪገግ፣ በስቴፕለርና በሽራ ፕላስቲክ ማጣበቂያ ወ.ዘ.ተ.) መጠረዝ ይኖርባቸዋል።

የመሸፈኛ ዋነኛ ጥቅሙ ሪፖርቱ እንዳይጨማደድ፣ በውኃ ወይም በቅባት ነገሮች እንዳይበላሽና ለአንባቢያን ጥሩ ገጽ በመፍጠር ለማንበብ እንዲጓጉ ያደርጋቸዋል።

ተጨማሪም በመሸፈኛው ብቻ አንድን ሪፖርት ከመደርደሪያ ወይም ጠረጴዛ ላይ ከሌሎች ሪፖርቶች በቀላሉ መለየት ያስችላል። እንዲሁም ከአንድ ድርጅት ወይም ተቋም በተመሳሳይ ሽፋን ተጠርዘው የሚወጡ ሪፖርቶች ለድርጅቱ ወይም ለተቋሙ እንደመለያነት ያገለግላል።

የሪፖርት መሸፈኛዎችን ለማጠናከር ሲባል የፕላስቲክ (የትራንስፓረንሲ) ሽፋን እንደሚጨምርላቸው ይታወቃል።

ወረቀት

አንዳንድ ድርጅቶችና ተቋማት የፅሁፍም ሆነ የምስልና ድምፅ ሪፖርታቸውን ተቋማዊ መለያቸውን (ሎጎ) ያካትታሉ። ይህም ድርጅታቸውን/ተቋማቸውን ከማስተዋወቅ አንፃር ተቀባይነት አለው። ሆኖም ሎጎው በጣም አመቺ ቦታ የሪፖርቱ ሸፋን ስለሆነ ይህ ዘይቤ በስፋት ጥቅም ላይ እየዋለ ይገኛል።

እጅግ ብዙውን ጊዜ ሪፖርት የሚፃፈው በነጭ ወረቀት ላይ ነው። ሆኖም አልፎ አልፎ የተለያዩ የሪፖርቱን አካላት ለመለያየት የተለያዩ ባለቀለም ወረቀቶች ጥቅም ላይ ሲውሉ ይታያሉ። ሆኖም በዚህ ዓይነት መንገድ የሚታተሙ ሪፖርቶች የአንባቢያንን ዓይን ስለማይስቡ (ዓይነ-ግቡ) ስላልሆኑ ጥንቃቄ መውሰድ ይገባል።

ባመዛኙ ሪፖርቶች ከ70-80 ግራም ከብደት በሆኑ ወረቀቶች ላይ ይታተማሉ። የሪፖርት መሸፈኛ ወረቀቶች ደግሞ ከፍ ያለ ከብደት ባላቸው ወረቀቶች ሲታተሙ አንዳንድ ጊዜ ሪፖርቱ ከታተመበት ወረቀት ጋር እኩል ከብደት ኖሯቸው ነገር ግን

የተለየ ቀለም ባላቸው ወረቀቶች ይታተማሉ። ይህም
በአማራጭነት ይወሰዳል።

ሪፖርት በቃል ማቅረብ

አንዳንድ ጊዜ ሪፖርትን በፅሁፍ አዘጋጅቶ ለአንባቢያን ከመላክ በተጨማሪ ሪፖርቱን በፓወር ፖይንት በማዘጋጀት እንዲቀርብ የሚጠየቅበት ሁኔታ ይኖራል። ስለሆነም ሪፖርትን በተጠቀሰው መንገድ ለተደራሲያን ለማቅረብ ሲፈለግ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ ልዩ ትኩረት መስጠት ይገባል።

- የሪፖርት ማቅረቢያው ዘዴ በቃል ከመሆኑ ባሻገር ስሜትን ወደ ሌላ አቅጣጫ ዘወር ማድረግ ተገቢ አይደለም። ምክንያቱም ተደራሲያኑን ፊት ለፊት በማግኘት ሪፖርቱን ከማቅረብ በስተቀር የጎላ ልዩነት ስለሌለው ነው።
- ሪፖርትን በቃል ለማቅረብ ቢሞክር የሪፖርቱ ዓላማ በግልፅ ይገለፅ።
- የሪፖርቱን አቀራረብ በግልፅ ይቀመጥ።
- በተቻለ መጠን ቁልፍ ቃላትን፣ ሃረጎችንና አባባሎችን መጠቀም።
- አጫጭር፣ ዓረፍተነገሮች፣ ቀላል ቃላትንና ምሳሌዎችን በአግባቡ መጠቀም።

- በአዳራሹ ውስጥ ያሉ ታዳሚዎች የቃል ሪፖርቱን በሚገባ እያዳመጡ (እያሰቡ) መሆኑን ማረጋገጥ፤
- ታዳሚያንን ከሞላ-ጎደል ለማየት መሞከር፤ የሰውነት እንቅስቃሴን መመጠን መኖር ማድረግ፤
- ለቃል ሪፖርት አቀራረብ የሚመጥን አለባበስ መከተል፤
- የቃል ሪፖርቱን ቀደም ብሎ ከወዳጅና ጓደኞች ጋር በተምሳሌነት ማቅረብና ሃሳብ መቀበልና ሪፖርቱን ማዳበር፤
- ሪፖርቱን ማቅረብ ዝግጁ ሲሆን ማቅረብ መጀመር፤
- በቃል የሚቀርበው ሪፖርት የተሟላ መልዕክት እንዳለው ማረጋገጥ፤

በቃል ሪፖርት ጊዜ አላስፈላጊ የሆኑ ድርጊቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ፡፡

- የፓወር ፖይንት ስላይዶችን በሙሉ አለማንብብ፤
- ውስብስብ ይዘት ያላቸውን ስላይዶች አለመጠቀም፤
- አላስፈላጊ ወይም አዋኪ ምስሎችና ፅሁፎችን የያዙ ስላይዶችን አለመጠቀም፤

- የሰላይዶችን ይዘት በፍጥነት ለመሸፈን አለመሞከር፤

ስለሆነም ለአድማጮች የእያንዳንዱን ወይም በርከት ያሉና ተቀራራቢ ይዘት ያላቸውን ሰላይዶች ጠቅለል ግን ቀለል ባለመልኩ አገላለፅ መልዕክት ማስተላለፍ ይመከራል። የምስል መልዕክቶችን ከማብራራት ይልቅ ለታዳሚዎች አጭር መግለጫ በመስጠት ራሳቸው የሚፈልጉትን መረጃ እንዲያገኙ ማድረግና የድምፅ መልእክቶችም እንዲሁ በተመሳሳይ ሁኔታ ሊቀርቡ እንደሚገባ ማጤን አግባብነት አለው።

እያንዳንዱ ሰላይድ ጎላ ብሎ ግን ተመጥኖ በተመረጠ ሆኖ መታጀቡን ማረጋገጥ አስፈላጊ ነው። ትናንሽና ቀለማቸው ከሰላይዱ ገፅታ ጋር የማይመጥኑ ከሆኑ ተነባቢነታቸው ዝቅ ያለ ስለሚሆን ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል።

ሪፖርትን እንደ ዜና ምንጭ መጠቀም

ቀደም ሲል በተለያዩ የዚህ መፅሐፍ ክፍሎች ለመግለፅ እንደተሞከረው ሪፖርቶች በተለያዩ ዘዴዎች በሰፊው ለአንባቢያንና ተደራሲያን ማቅረብ እንደሚቻል ግንዛቤ ተወስዷል።

አንድን ሪፖርት በዜና የመገናኛ ብዙሃን ውጤታማነቱን ከማጉላት እና የመረጃ ድገም ከማቅረብ አንፃር የስርጭት አውድ ለማስተላለፍ ሲሞከር በተቻለ መጠን ከዚህ ቀጥሎ ያሉትን መሠረታዊ ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ማስገባት ይገባል።

- በቅድሚያ የሪፖርቱን ይዘት ከሞላ ጎደል በአጭሩ መገንዘብ፤
- የሪፖርቱን ዓላማ በቀጥታ ማስተላለፍ፤
- ሪፖርቱ የያዘውን ጠቃሚ ነጥቦች አንጥሮ በማውጣት መግለፅ በማንኛውም መልኩ የሪፖርቱን ይዘት አጋኛ ማቅረብ አይመከርም፤

- የሪፖርቱን ቁልፍ ይዘቶች በምሳሌ ለማብራራት ከተፈለገ የሚቀርቡት ምሳሌዎች ግልፅና ተዛማጅ መሆናቸውን ማረጋገጥ፤
- ሪፖርቱን ወይም በመገናኛ ብዙሃን በቃለ ምልልስ፣ በዜና ወይም በፕሮግራም ከመልቀቅ በፊት በቅርብ ከሚገኙ የሥራ ባልደረቦች፣ ጓደኞች ወይም ከቤተዘመድ ጋር ልምምድ ማድረግ ያስፈልጋል፤
- ሪፖርቱን ደጋግሞ ማንበብና መፈተሽ ሊከሰት ከሚችል ስህተት ያድናል። በተጨማሪም የተጓደለ ወይም ያልተሟላ መረጃን ማካተት ይቻላል፤

ከላይ በተጠቀሰው መንገድ ተዘጋጅቶ በመገናኛ ብዙሃን በድረ-ገፅ የሚለቀቅ ሪፖርት በአጭር ጊዜ ሰፊ ሽፋን ያገኛል የሚል እምነት ሲኖር፤ በቀጣይም ለሪፖርቱ የሚሰነዘሩ ግብረ-መልሶች ሰፊና ጥልቅ ይሆናሉ ብሎ መገመት ይቻላል።

የተልዕኮ ሪፖርት

የተልዕኮ ሪፖርት ማለት ሪፖርት አድራጊው ለሪፖርት ተደራሹ ስለተልዕኮዉ አፈፃፀም ወይም ውጤት የሚያቀርበው የቃል ሪፖርት ሲሆን፤ ሪፖርት አቅራቢው ለተላከበት ጉዳይ አጠር ያለ ሪፖርት ያቀርባል። የሪፖርቱ ይዘት አጠር ከማለቱ ባሻገር የሚከተሉትን ጉዳዮች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆኑን ማረጋገጥ ተገቢ ነው።

- የሚቀርበው ሪፖርት አስተማሪነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፤
- ሪፖርቱ በቃል የሚቀርብ እንደመሆኑ መጠን ሪፖርት አቅራቢው ሪፖርቱን ሲያቀርብ ተገቢውን ባህሪ ሊላበስ እና ከስሜታዊ አካሄድ የራቀ ሊሆን ይገባል። ይህም የሪፖርቱን ተዓማኒነት ወይም ተቀባይነት ያጎላል፤
- ሪፖርት አቅራቢው ካቀረበው ሪፖርት በመነሳት ከአድማጮቹ ለሚቀርቡ ጥያቄዎች፣ አስተያየቶችና ተጨማሪ ማብራሪያዎች አወንታዊ በሆነ መንገድ በማስተናገድ የሪፖርቱን ጉድለቶችና ክፍተቶችን ለማስተካከል ሊጠቀምባቸው ይገባል፤
- ሪፖርቱ በቡድን የሚቀርብ ከሆነ የቡድን አባላት በተለያዩ ይዘቶች ላይ አስፈላጊውን ማብራሪያ በመስጠትና ሌሎች አባላት ባላሟሏቸው

ጉዳዮች ላይ ወይም በተንሻፈፉት ላይ ተጨማሪ ወይም ማስተካከያ መስጠት ይጠበቅባቸዋል፤

- እርግጠኝነት የሚገባላቸው የተልዕኮ ሪፖርቶች ከአጠራጣሪነታቸው በተጨማሪ ለውሳኔ አሰጣጥ አመቺ ስለማይሆኑ ሪፖርት አቅራቢዎች ልዩ ጥንቃቄ ሊወስዱ ይገባል፤
- በተልዕኮ ሪፖርት አቅራቢ ሪፖርት አቅራቢው በተለያዩ ጭብጦች ላይ ውይይት ማድረግ ስለሚገባ የውይይት መድረኩን ማሳለጥና መምራት ይጠበቅበታል። የውይይት መድረኩ በሪፖርቱ ላይ የተለያዩ ጉዳዮችን በጥልቅና በስፋት ግንዛቤ ለመውሰድ ያግዛል፤
- የተልዕኮ ሪፖርት የአንድን ተልዕኮ አፈፃፀም ከተለያዩ ሁኔታዎች አንጻር የበለጠ ግንዛቤ እንዲወሰድ ያግዛል፤ ይህም የተልዕኮውን አፈፃፀም ሂደት (ፈተናዎችን እና ውጤቶችን) በቀላሉ መገንዘብ ያስችላል። በተጨማሪም የአፈፃፀሙን እሴቶችንም ለይቶ መገንዘብ ያስችላል።
- የተልዕኮ ሪፖርት ከተልዕኮው አንጻር ገንቢ ሊሆን እንደሚገባ ቢታወቅም አንዳንድ ደግሞ ከግንዛቤ እጥረት ወይም ከግል ጉዳይ (ጥቅም) ጋር በተያያዘ ወይም ከድብቅ ፍላጎት አንጻር ተደራሲው ሪፖርቱን ለመቀበል ዝግጅነቱ የላላ እንደሚሆን በመገንዘብ አግባብነት የሌለው የሃሳብ ግጭት እንዳይነሳ አቅራቢው አስፈላጊውን ሁሉ ማድረግ የሚገባ ሲሆን ግጭት እንኳ ቢነሳ ግጭቱን ለማብረድ ክህሎቱን በመጠቀም የሪፖርት አቅራቢዎችንም አባላት በማነቃቃት ጉዳዩን በትክክለኛው መስመር ውስጥ እንዲገባ ማድረግ አለበት።

ባጠቃላይ የተልዕኮ ሪፖርት አቀራረብ ብቃትን መሠረት በማድረግ ለአቀራረቡ ተገቢውን ክብር በመስጠት ጥራቱና ተግማኒነቱ የተረጋገጠ ሪፖርት እንዲሆን ማድረግ የአቅራቢው ግዴታ ነው።

የጉባኤ ሪፖርት (ቃለ-ጉባኤ)

የሱብሰባ ሪፖርት (ቃለ-ጉባኤ) አብዛኛውን ጊዜ የአንድን ስብሰባ አጠቃላይ ሂደትና የጉባኤውን (የሱብሰባውን) ጭብጦች ላይ በመመርኮዝ የውሳኔ ሃሳቦችን የሚይዝ ሪፖርት ነው። ቃለ-ጉባኤ መሠረቱ ፍሬ ሃሳቦች ማለትም የሱብሰባው አጀንዳዎች ናቸው። እነዚህ አጀንዳዎች ቀደም ብለው ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ወይም በሱብሰባው የሚዘጋጁ ሊሆኑ ይችላሉ። ስለሆነም የቃለ-ጉባኤው ምሰሶዎች የመወያያ አጀንዳዎች መሆናቸው ልብ ማለት ይገባል።

ቃለ-ጉባኤ ሪፖርት አያያዝና አዘገጃጀት በተለያዩ መልኩ ሊተገበር ይችላል። ሆኖም የሚከተሉት ጉዳዮች በዋናነት የሪፖርቱ አካል እንዲደረጉ ይመክራል።

- የሱብሰባው ርዕስ። ቃለ-ጉባኤው በተከታታይ በሚነሳ አቢይ ወይም ቁልፍ ርዕስ-ጉዳይ ላይ የሚያተኩር ከሆነ የሱብሰባው ቁጥር ወይም የቃለ-ጉባኤው ቁጥር ከጉባኤው ርዕስ ጋር ሊጠቀስ ይችላል።
- ስብሰባው የሚካሄድበት ቀን፤

- ስብሰባው የተጀመረበት እና የተጠናቀቀበት ሰዓት/ቀን፤
- የስብሰባው ተሳታፊዎች ዝርዝር (በስብሰባው ከሚኖራቸው ኃላፊነት አንፃር ይዘረዘራል)፤
- የስብሰባው አጀንዳዎች፤
- በእያንዳንዱ አጀንዳ ላይ ትኩረት የተሰጣቸው ጉዳዮች እና ውሳኔዎች ወይም የውሳኔ ሃሳቦች ወይም ዝክረ-ምክር በግልፅና አጠር ባለ ሁኔታ ይገለጻል፤
- የስብሰባው ማጠቃለያዎች፤
- ተሰብሳቢዎች ቃለ-ጉባኤውን ስለማፀደቃቸው የተሳትፎ ፊርማ የቃለ-ጉባኤ መገለጫዎች ናቸው፡፡

ቃለ-ጉባኤ እንደማንኛውም ዓይነት ሪፖርት በተለያዩ ዘዴዎች ለሚመለከታቸው ክፍል ይላካል፡፡ በተለምዶ ግን ሪፖርቱ በፅሁፍ ይቀርባል፡፡ አንዳንድ ጊዜ የዚህ ዓይነት ሪፖርት በቃል ((በፓወር ፖይንት) ሊቀርብ ይችላል፡፡ ይህ በሚሆንበት ጊዜ ሪፖርት እንዴት ለታዳሚ በቃል (በፓወር ፖይንት) ይቀርባል የሚለውን የዚህ መፅሐፍ ክፍል ማንበብና መረዳት ይቻላል፡፡ በማንኛውም ረገድ የቃለ-ጉባኤ ሪፖርት በቃል ቢቀርብ

አቅራቢው ልብ ሊለው የሚገባው ጉዳይ ከዋናው ቃለ-ጉባኤ በመምረጥ እጥር-ምጥን ያለ ሪፖርት ማቅረብ እንደሚገባው ነው። በተጨማሪም የሪፖርቱ ይዘት የስብሰባው ተሳታፊዎች በጋራ የተስማሙበት መሆኑን ማረጋገጥ ነው። ሪፖርቱ በድረ-ገፅ ወይም በሌላ ኤሌክትሮኒክ ሚዲያ የሚተላለፍ ከሆነም ይዘቱ በተመሳሳይ መልኩ መካተቱንና አወዛጋቢ ወይም አድናጋሪ ሃሳቦችን ያላካተተና ግልፅነትን ማፅከል ማድረጉን በሚገባ ማረጋገጥ ተገቢ ነው።

የቃለ-ጉባኤ ስርጭት በአመዛኙ በይዘቱና በሚስጠራዊነቱ የሚወሰን ነው። የሚስጠራዊነቱ ቃለ-ጉባኤዎች ስርጭት በስብሰባ ተሳታፊዎች ብቻ ይወሰናል። ሆኖም ሪፖርቱ የቃለ-ጉባኤው ይዘት ለሚመለከታቸው ሁሉ ሊሆን የሚችልበት አግባብ አለው። ይህም ማለት ሚስጠራዊ ቃለ-ጉባኤዎች ውስን ስርጭት እንዳላቸው ነው። ሆኖም ሚስጠራዊነታቸው የጎላ ያልሆኑ ወይም በሰፊው ሊሰራጩ የሚችሉ ከሆነ ከላይ በተገለፀው የስርጭት አግባብ ሊሆን ይችላል። በተለይ ሚስጠራዊ ያልሆኑ ቃለ-ጉባኤዎች ከስብሰባው ግብረ-መልሳቸው ጠንካራና የገዘፈ ሊሆን ይችላል። በተለይ ዝክረ-ምክሮች የበለጠ ተቀባይነት ይኖራቸዋል የሚል ግንዛቤ አለ።

ለተዋጣለት ሪፖርት መሰናከሎችን መለየት

ሪፖርት በማዘጋጀት የሚከሰት ማንኛውም ዓይነት ስህተት በአመዛኙ ከልምድ ማነስ የሚከሰት ቢሆንም ለነገሮች ወይም ለሁኔታዎች አስፈላጊውን ትኩረት ካለመስጠትም እንደሆነ ይታመናል። ከልምድ ማነስ የሚለው አባባል ሰፊ ብሎ ሲታይ ካለፈ ስህተት አለመማርን ይጠቁማል። ስለሆነም በርካታ ሪፖርቶች በስጋት ላይ በሚጥሉ፣ ባልተቋቋሙ ሃሳቦች፣ ትኩረት በሚያሰላቸው፣ ለውሳኔ አሰጣጥ በሚያመቹ እጅግ ባላስፈላጊ ይዘቶች የተሞሉ በመሆናቸው ተነባቢነታቸው እና ተደማጭነታቸው በእጅጉ ዝቅ ያለ ነው። እነዚህ ሰብዓዊ ስህተትን ጉልቶ በማይታይና የሪፖርቱን ጭብጦች በማያገዙዎት መልኩ እጅግ ላላ ብለው ቢካተቱ ተቀባይነት ሊኖራቸው ይችላሉ። ይህም ማለት ተነባቢነታቸው ወይም ተደማጭነታቸው የማይቀንሰባቸው ሁኔታ በጣም ያነሰ እንደሆነ ይታመናል። በእርግጥ ለዚህ አባባል አመለካከት የሚሆነው በተደራሹ የትምህርት ዝግጁነት፣ ሙያዊ ብቃት፣ የአመራር ችሎታ ችልተኝነት፣ እና ፍላጎት ላይ ሊሆን ይችላል። የነዚህ

መሰናከሎች ምንጭ በግልፅ ባይታወቅም የሪፖርት አዘጋጁ ልምድ የአክሲዮን ድርሻ ይወስዳል።

መሥሪያ ቤቶች፣ ድርጅቶችና ተቋማት ለተለያዩ ሪፖርቶች፣ ውስጣዊ መመሪያ ወይም ግድፈቶች ሊታቀቡ እንደሚችሉ አያጠያይቅም። ይህን በማድረጋቸው ከተለያዩ ሪፖርቶች የሚመነጩ ምክረ-ሃሳቦችን በቀላሉ በመገንዘብ ተግባራዊ ማድረግ ይችላሉ።

ግብረ-መልስ

የአንድ ሪፖርት ውጤታማነት ከሚለካባቸው መንገዶች መካከል ከተደራሲያን (የሪፖርቱ) አንባቢዎች የሚቀርቡ ግብረ-መልሶች ናቸው።

ከአንድ ሪፖርት ተወስዶ እንደ ውሳኔ ማቅረቢያ ወይም ማማከሪያ ወይም ለበለጠ ግንዛቤ ከሚወሰድ በተለይ ለሪፖርቱ እንደውጤት ቀርቦ ከአንባቢያን ደግሞ ለሪፖርቱ እንደ ዓብዓት እንዲሆን የሚቀርብ ሃሳብ ወይም አስተያየት ነው።

ስለሆነም ግብረ-መልስ በሁለት ወገኖች መካከል የሚነሳ ሲሆን ሁለቱም ወገኖች አንዱ በሌላኛው ላይ በተለያዩ መስተጋብሮች ውስጥ ያሉ ናቸው። ይህም ማለት ግብረ-መልስ የሪፖርት አቅራቢውንና ተደራሲውን የሚያገናኝ ድልድይ ወይም የምክንያትና የውጤት አምድ ነው ማለት ይቻላል። በመሆኑም የሪፖርት አቢይ ጭብጦች በተለይ ደግሞ ማጠቃለያዎችን እይታዎች በጥንቃቄ መጻፍ ይገባቸዋል።

ግብረ-መልሶች አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ወይም በተለያዩ ይዘቶች ሁለቱንም አስተሳሰቦች ሊያካትቱ ይችላሉ። አዎንታዊ ግብረ-መልሶች የሪፖርቱን ተዓማኒነት ከፍ የሚያደርጉ ሲሆን አሉታዊ ግብረ-መልሶች ደግሞ የሪፖርቱን ማጠቃለያዎች ወይም እይታዎች በማከሰስ አንባቢው ለሪፖርት አዘጋጁ አንዳንድ የሪፖርቱን ጭብጦች በተለያዩ መልክ በማየት ለየት ያለ ትንተና በማካሄድ ሌላ ወይም ተጨማሪ ማጠቃለያዎችን እንዲጨምር የሚያግዙ ናቸው።

በአጠቃላይ ግብረ-መልሶች የጥንካሬና የድክመት መገለጫዎች ብቻ ሳይሆኑ የበለጠ ጥንካሬን ከመፍጠር አንፃር የሚሰጡ ጠንካራ አስተያየቶች ናቸው። በዚህ ምክንያት አንድ ሪፖርት አቅራቢ ከሪፖርት አንባቢዎች ሊሰነዘሩ የሚችሉ ግብረ-መልሶችን በንቃት መጠበቅና አስፈላጊውን ማስተካከያ ማድረግ እንዲችል ሆኖ መገኘት ይኖርበታል።

የግርጌ ማስታወሻዎች

1. Abebe Kirub.2014. Essentials of Scientific Writing. EIAR. Addis Ababa, Ethiopia
2. Bers, TH and JA Seibert. 199. Effective reporting, Resources in Institutional Research 12. Talahassee, FL; Association for Institutional Research
3. Michelle L, H Robert and L Helmreich.2005. Identifying Barriers to the success of a reporting system. University of Texas, Awstion.