



Si të shkruani një raport për mbikëqyrësit tuaj

Raportet e ndryshme, sipas natyrës së profesionit, vendit të punës a biznesit, janë në të gjitha format dhe madhësitë, duke filluar nga raportet e shkurtra me një faqe deri në analiza të shumëfishta. Nuk ka një format të caktuar të raportit të punës, pasi secili ka një stil personal të të shkruarit dhe strukturë unike. Disa gjëra kryesore për t'u mbajtur parasysh janë; pse mbikëqyrësi, titullari a shefi juaj ka nevojë për raportin? Përqendrohuni në dhënien e informacionit të saktë që, ai ose ajo, ka nevojë për të marrë një vendim të mirëkuptuar të punës në sektorin tuaj.

Përgatitur nga Prof. dr. Bardhyl MUSAI

E di se kush po shkruan

Është e rëndësishme që të kuptoni pse po shkruani raportin ose pse në të mund të përfshini informacione të pasakta. Jini të drejtpërdrejtë dhe pyesni mbikëqyrësin tuaj se çfarë do të bëjë ai me raportin. A është vetëm për sytë e tij apo do ta shpërndajë raportin te drejtuesit më të lartë ose në disa departamente? A do ta lexojë një person që merret me aspekte strategjike në institucion a gjetkë apo disa persona të tjerë? Mos harroni, mund të mos shkruani vetëm për shefin tuaj. Raporti juaj duhet të flasë me publikun e fundit dhe të jetë mjaft i qartë që lexuesit mund ta kuptojnë shpejt atë që është e rëndësishme.

Mblidhni të dhënat tuaja

Të dhënat janë thelbi i raportit tuaj. Fjalët janë vetëm atje për të ndihmuar lexuesit tuaj të kuptojnë të dhënat. Pra, shpenzoni disa kohë duke grumbulluar dhe organizuar të gjitha statistikën, të dhënat financiare, tabelat, grafikët dhe shifrat që ju nevojiten. Vendosini këto në një faqe. Të dhënat do të formojnë trupin e raportit tuaj dhe ju do të ndërtoni fjalët rreth tij. Përdorni të dhënat për të vendosur pikat kryesore që do të bëni, pastaj shkruani disa me pika të zeza që theksojnë këto çështje. Sigurohuni që çdo pikë rrjedh logjikisht nga tjetra. Përdorni pikat e zeza për t'ju ndihmuar të shihni menjëherë pjesën kryesore të raportit tuaj.

Vendosni seksionet kryesore

Cilido qoftë lloji i raportit, ai do të përbëhet nga seksionet e mëposhtme:

- Titulli
- Përmbledhje
- Hyrje - pse po shkruani raportin, informacioni i përgjithshëm rreth tij dhe metodën tuaj për mbledhjen e informacionit
- Trupi kryesor - çështjet të cilat i keni renditur me të zeza. Përdorni nëntituj nëse keni shumë informacion
- Përfundim ose rekomandim, bazuar në gjetjet tuaja
- Këto pjesë janë paraqitja juaj, pastaj filloni të plotësoni detajet. Shumica e njerëzve e kanë më të lehtë të shkruajnë pjesën kryesore të raportit para se të plotësojnë hyrjen dhe përfundimin.

Përfundoni me përmbledhjen

Edhe pse duket në fillim të raportit tuaj, Përmbledhja do të jetë gjëja e fundit që shkruani. Kjo për shkak se është përmbledhje e çështjeve kryesore të renditura në raportin tuaj. Cilat janë gjetjet kryesore? Çfarë duhet të ndodhë më pas? Ndërkohë që mbikëqyrësi juaj do të lexojë tërë raportin, disa vendimmarrës të nivelit të lartë mund të lexojnë vetëm Përmbledhjen, prandaj sigurohuni që të renditni pikat kryesore. Mbajeni të shkurtër. Një ose dy paragrafë janë të mjaftueshëm, ose mund ta renditni informacionin si përmbledhje me pika të zeza.

Kontrolli përfundimtar

Nëse institucioni juaj ka një udhëzues për stilin e të shkruarit, redaktoni dokumentin tuaj për të siguruar përputhjen e tij. Përndryshe, kontrolloni që po shkruani në shqipe të qartë, pa fjalë të huaja apo zhargon dhe përdorni terminologjinë e sektorit në mënyrë të vazhdueshme. Bëjeni raportin të lehtë për t'u skanuar, apo për t'u kthyer në PDF, duke përfshirë nëntitujt për të përshkruar paragrafët që pasojnë dhe që nxjerrin faktet kryesore duke përdorur me masë germa të zeza të trasha (bold). Kjo do të ndihmojë mbikëqyrësin juaj për të gjetur informacionin që i nevojitet. Nëse keni kohë, gjeni dikë ta shqyrtojë raportin tuaj dhe të bëjë kritikën e tij. Një sy i freskët dhe i panjohur me problematikën e sektorit tuaj, e ka më të lehtë të kapë gabimet apo paqartësitë në një dokument të tillë. A është gjuha e qartë dhe e thjeshtë? A janë të qarta pikat dhe rekomandimet tuaja kryesore? Së fundi, korrigjoni për gabimet e drejtshkrimit dhe gramatikës. Ju do të humbni besueshmërinë në qoftë se harroni të kryeni korigjimin dhe redaktimin përfundimtar. Mos e nënvlerësoni këtë aspekt!

Si t'i shkruani një letër titullarit a mbikëqyrësit tuaj në lidhje me një bashkëpunëtor që ju nxjerr probleme

Të kesh marrëdhënie të mira me bashkëpunëtorët është thelbësore për të qenë punonjës i mirë. Megjithatë, kjo nuk është e lehtë kur keni një koleg a kolege të vështirë, me ngacmime të bezdisshme ose sjellje të papranueshme. Në shumë raste, mënyra më e mirë për të trajtuar një problem është të flasësh me qetësi me atë person për situatën. Nëse bashkëpunëtori a bashkëpunëtorja juaj ka personalitet të paqëndrueshëm, atëherë ju e keni më mirë të adresoni çështjen te titullari a mbikëqyrësi juaj. Nëse keni prova që mbështesin ankesën tuaj, mund të dëshironi t'i drejtoheni me shkrim.

Formuloni çështjen

Para se të parashtroni një ankesë, shqyrtoni rëndësinë e saj. Nëse jeni të mërzitur nga gjendja jo e mirë e humorit, fishkëllima, melodi ose këngë me zë të lartë, përtypje çamçakëzi ose psherëtima, titullari a mbikëqyrësi juaj mund ta hedhë poshtë ankesën tuaj si të pavlerë. Nëse vonesat e shpeshta në kryerjen e punës ju detyrojnë të shfaqni përtaci, nëse sjellja e padëshiruar krijon një mjedis armiqësor që rrjedh nga vërejtje pa shkaqe të llojeve të ndryshme ose veprimet e padëshiruara prishin klimën e institucionit, informoni titullarin ose mbikëqyrësin tuaj. Mendoni për mënyrën se si sjellja e kolegut a koleges ndikon në aftësinë tuaj për të punuar. Jini të ndershëm në lidhje me arsyet tuaja për ta trajtuar në kohën e duhur.

Shembull

Së pari, shqyrtoni arsyet tuaja për paraqitjen e një ankese. Nëse sjellja juaj ka kontribuar në këtë problem, shqyrtoni se si mund të përpiqeni më shumë për ta zgjidhur atë pa përfshirë mbikëqyrësin a titullarin.

Formuloni arsyet për të shkruar

Filloni letrën duke deklaruar shkurtimisht arsyen tuaj për ta shkruar atë. Shpjegoni se për shkak të një sërë incidentesh që u ngritën mes jush dhe bashkëpunëtorit a bashkëpunëtores suaj, ju mendoni se është koha për të bërë një ankesë zyrtare. Nëse tashmë keni provuar ta trajtoni vetë, ndajeni atë informacion.

Shembull

Po ju shkruaj këtë letër për të raportuar një konflikt që unë kam me punonjësen, Suzana Liqeni. Përkundër përpjekjeve të përsëritura për të adresuar problemin, Suzana refuzon të dëgjojë ose të marrë parasysh ndjenjat e mia.

Jepni kronologjinë e ngjarjeve

Më pas, shkruani çfarë ka ndodhur midis jush dhe punonjëses. Renditni çdo incident veçmas dhe datat përkatëse. Qëndroni te faktet dhe mbani një ton asnjëanës, kur përshkruani se çfarë ndodhi.

Shembull

Të hënën e kësaj jave, unë u konfrontova në mënyrë të përsëritur me Suzanën pasi ajo flet me zë të lartë, qesh me zë të lartë, bën shaka pa lezet, gjë që shkaktoi ndërprerjen e bisedave telefonike me tre qytetarë të rëndësishëm. E njëjta gjë ndodhi këtë mëngjes kur po jepja një urdhër përmes telefonit. Përsëri, fola me Suzanën për këtë. Në vend që të kërkojë falje, ajo tha se duhet të kthjellohem.

Formuloni zgjidhjen e dëshiruar

Shkruani se si ndikojnë në aftësinë tuaj për të punuar veprimet e bashkëpunëtorëve. Jepni detyrat tuaja të punës dhe qëllimin për t'i përmbushur ato. Tregoni se si veprimet e bashkëpunëtores suaj ju pengojnë të përmbushni objektivat tuaja. Shprehuni se do ta vlerësonit ndihmën e institucionit në ndalimin e sjelljes që nuk është e përshtatshme në vendin e punës. Bëni një fotokopje të letrës suaj të nënshkruar dhe vendosni më pas datën.

Shembull

Për shkak të veprimeve të Suzanës, unë kam kam qenë e detyruar që qytetarët të presin disa herë për t'i thënë asaj për t'u qetësuar. Unë gjithashtu u kam kërkuar qytetarëve për të përsëritur kërkesat e tyre disa herë, sepse ishte e vështirë për mua për t'i dëgjuar ata për shkak të zhurmës. Unë jam e shqetësuar se veprimet e saj po dëmtojnë reputacionin e institucionit. Do ta vlerësoja nëse mund t'i shpjegoni Suzanës se kjo sjellje duhet të ndalet.

Personalisht dorëzoni letrën te mbikëqyrësi a titullari

Takojeni vetë mbikëqyrësin a titullarin dhe në mënyrë profesionale i shpjegoni situatën. Shpjegoni se keni shkruar një letër, e cila përmban specifika të çështjes. Pastaj i paraqisni letrën tuaj. Nëse mbikëqyrësi a titullari nuk është në gjendje ose nuk dëshiron të merret me të, atëherë kontaktoni zyrën tuaj të burimeve njerëzore. Jepini përgjegjësit të zyrës një kopje të letrës.