

IZVOD IZ TRENINGA

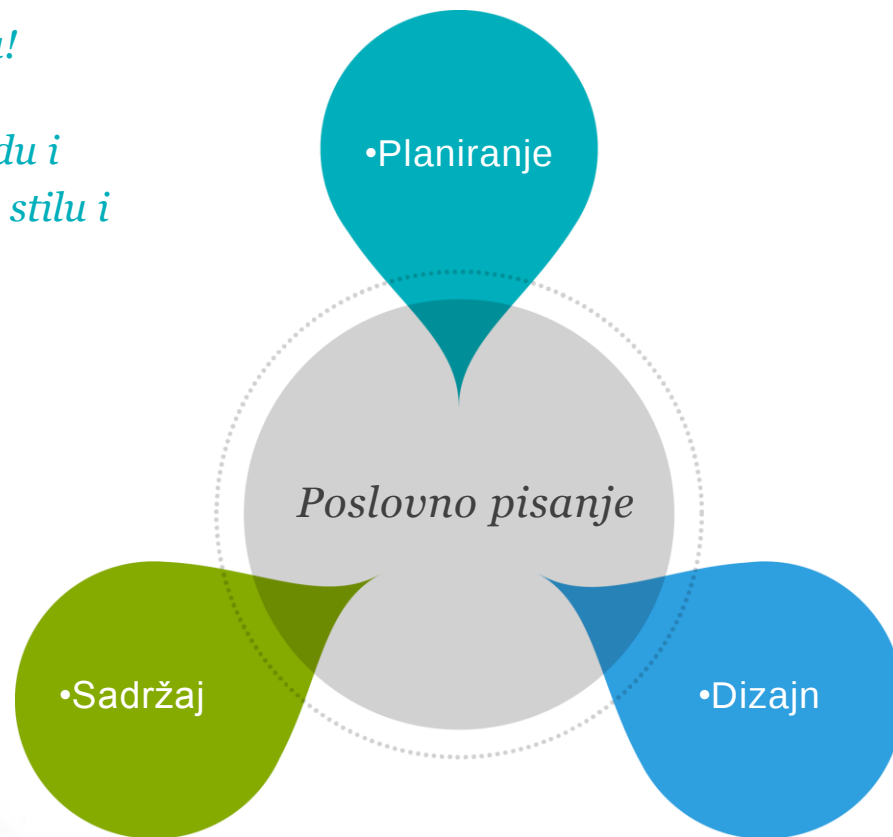
PRIPREMA I PISANJE POSLOVNIH IZVEŠTAJA



IZVEŠTAVANJE JE KOMUNIKACIJA

Izveštavanje donosi rezultate kroz komunikaciju!

Planirajte svoj izveštaj, prilagodite sadržaj ishodu i korisnicima, prilagodite dizajn organizacijskom stilu i kulturi.



SADRŽAJ

01

Uvod

Strane 3 - 14

- + Tipovi izveštaja
- + Planiranje i izveštavanje
- + Organizaciona kultura izveštavanja

02

Planiranje i priprema

Strane 15 - 24

- + Akcioni plan pisanja izveštaja
- + Analiza recipijenata
- + Tema i svrha izveštaja

03

Pisanje

Strane 25 - 46

- + Struktura izveštaja
- + Kompozicija
- + Metod
- + Dizajn dokumenta
- + Vizuelni prikazi
- + Sintaksa

04

Revizija

Strane 47 - 53

- + Lektura i korektura
- + Konciznost

05

Izveštavanje

Strane 54 - 68

- + Izveštaj u korespondenciji
- + Usmena prezentacija izveštaja



SVRHA IZVEŠTAVANJA

• *Izveštaji ukazuju na značaj i smisao podataka.*

Tako nastaje relevantna informacija.

Izveštavanje ima niz dragocenih funkcija u poslovanju. Neke od osnovnih su sedeće:

Osnova za donošenje odluka i upravljanje. Informacioni smog usporava proces odlučivanja i komplikuje upravljanje. Izveštaji pružaju samo relevantne informacije prikazane na funkcionalan način.

Istraživanje. Prilikom izvođenja analiza značajnih za poslovanje, rezultati se uvek izlažu u vidu izveštaja.

Evaluacija je posebno značajna u velikim organizacijama u kojima nema načina da se stavovi i potrebe zaposlenih usklade sa realnim mogućnostima. Izveštaj o evaluaciji otklanja ovaj nedostatak.

Objektivnost. Izveštaji po pravilu iznose informacije na neutralan način. Segmenti u kojima autor daje mišljenje i preporuke jasno su naznačeni.

Praćenje napretka. Periodični izveštaji o zasebnim projektima (ili drugim segmentima radnog procesa) daju uvid u ostvarivanje ključnih pokazatelja uspeha.

Prevenција problema. Izveštaji prikazuju trendove na osnovu kojih je moguće predviđanje. Kvalitetni izveštaji mogu pomoći da se predvide i spreče problemi i krize u poslovanju.



VRSTE IZVEŠTAJA

Prema formalnosti:

- *Formalni
- *Neformalni



Prema pristupu:

- *Analitički
- *Informativni

Prema periodu:

- *Periodični
- *Situacioni.

Svi poslovni izveštaji prikazuju informacije od značaja za poslovanje, na objektivan, koncizan, pregledan i razumljiv način.

ODLIKE IZVEŠTAJA

Odlike dobrog izveštaja:

- + Svrha izveštaja mora biti dobro definisana. Početak određuje sadržaj.
- + Posebna pravila važe za posebne vrste izveštaja. Treba ih se pridržavati.
- + Leksika u izveštajima treba da bude jednostavna, prilagođena potrebama korisnika.
- + Izveštaj treba da bude precizan, koncizan i tačan.
- + Planiranje treba da obuhvati korisnike, kontekst, strukturu, model argumentacije, sadržaj i stil.
- + Izveštaj bi trebalo da sadrži statističke podatke, grafičke prikaze, tabele i liste.
- + Izveštaj treba da bude pregledan.



KAKO LOŠE IZVEŠTAVANJE ŠTETI POSLOVANJU?

Konfuzija i odlaganje

Nejasan tekst šalje nejasnu poruku. Smanjuje operativnost. Dovodi po pogrešnih odluka.

Rešenje:

- + Jasan cilj teksta
- + Analiza potreba čitaoca
- + Efikasan model argumentacije
- + Adekvatan prikaz podataka



Loša reputacija

Loše napisan izveštaj kvari reputaciju. Izaziva nepoverenje. Umanjuje poslovne šanse.

Rešenje:

- + Jasna struktura teksta
- + Naglašavanje suštine
- + Kvalitetan dizajn dokumenta
- + Temeljna lektura i korektura

Pravne posledice

Neadekvatan izveštaj ka eksternim korisnicima može doneti pravne posledice i troškove.

Rešenje:

- + Preciznost i objektivnost
- + Jasna struktura
- + Efikasan model argumentacije
- + Adekvatan prikaz podataka

AKCIONI PLAN U PISANJU IZVEŠTA

Aktivnost	Vežba
1. Ko zahteva izveštaj?	Analiza korisnika
2. Definisanje svrhe	Vežba – svrha izveštaja
3. Koja je vrsta izveštaja?	Studija slučaja
4. Postavljanje strukture - sadržaja	Vežba - struktura
5. Kreiranje naslovne strane	Vežba – naslovna strana
6. Definisanje izvora informacija	Vežba - upitnik
7. Pribavljanje informacija	
8. Formatiranje	Vežba - formatiranje
9. Grafički prikazi informacija	Vežba – grafički prikaz informacija
10. Analiza, zaključci, preporuke	Vežbe – izvođenje zaključaka
11. Pisanje	Vežba – formalan i neformalan izveštaj
12. Napomene i prilozi	
13. Lektura i korektura	Vežba – konciznost
14. Sažetak i uvod	Vežba – sažetak i uvod
15. Kreiranje liste grafičkih prikaza	
16. Poslednja provera	
17. Štampanje ili usmena prezentacija	Priprema prezentacije
18. Nagradite sebe!	



KOMUNIKACIJA SE PROMENILA



U poslovnom ubrzanju jedina konstanta je promena. Dinamika obrade informacija određuje poslovni uspeh.

Brzina poslovanja menja percepciju.

Pažnja se usmerava ka naglašenim delovima teksta.

Ovakav pristup komunikaciji zahteva analizu i postavljanje prioriteta.

Metod izlaganja se menja od dedukcije ka indukciji.

Zahtevaju se koncizne, precizne informacije.

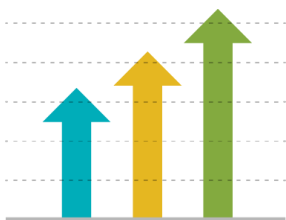
Izveštaj koji nije sveden na suštinu predstavlja gubitak vremena, te neće dobiti potrebnu pažnju korisnika.

Fluidan tekst – negativna reakcija čitaoca.

GRAFIČKI PRIKAZ PODATAKA

Način da podaci postanu informacije.

Numerički podaci se najbolje izražavaju u tabelama sa dovoljno prostora u poljima, procesi u dijagramima, geografski podaci pomoću mapa, a hronološke liste je najbolje numerisati.



Grafikoni

Sušтина podataka nije u brojčanoj vrednosti, već u značenju i smislu brojeva u sticanju uvida, donošenju odluka i aktivnostima koje iz tog procesa proističu. Grafički prikaz podataka pruža upravo uvid u smisao i odnose između prikazanih vrednosti.

Grafički elementi su posebno korisni u dužim dokumentima jer pojednostavljaju i naglašavaju kompleksne podatke. Svaki grafički prikaz, koliko god jednostavno i razumljivo delovao, mora imati pojašnjenje.

Ništa nije dovoljno jednostavno da ne može pogrešno da se razume.



Dijagrami

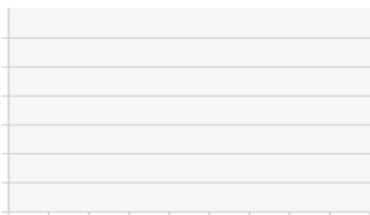
Dijagrami se koriste mahom za prikazivanje procesa ili odnosa. Vizuelnim rasporedom pojmova kreira se njihov odnos. Na ovaj način se uspešno mogu objasniti komplikovani ili apstraktni procesi i strukture.



NAGLAŠAVANJE SUŠTINE

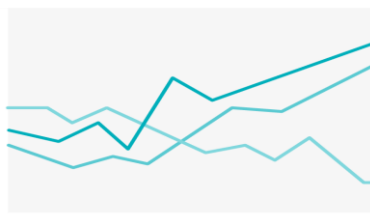
U procesu donošenja odluka potrebno je istaći samo suštinu.

1 Pozadina



Pozadina pokazuje vrednosti i odnose. Treba da bude neutralne boje.

2 Podaci



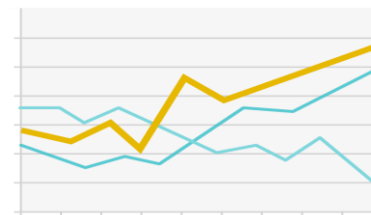
Sve vrednosti dobijene iz tabele treba najpre neutralno prikazati.

3 Naglašavanje



Najvažnije podatke treba naglasiti kontrastom.

Ishod



Ishod uređivanja grafičkog prikaza je lako uočljiva informacija.

Stručnjaci pažljivo pristupaju podacima i skloni su da ih dovode u pitanje. Zbog toga grafički prikazi treba da budu relevantni – kategorije podataka u grafičkim prikazima treba da izraze suštinu.