

اصول گزارش نویسی تحلیلی



گزارش تحلیلی چیست؟

گزارش تحلیلی به گزارشی اطلاق می شود که حاوی اطلاعاتی همراه با تحلیل، توضیح و توصیه لازم باشد. این گزارش ها هم اطلاعات و هم تجزیه و تحلیل ارائه می دهند، اما شامل توصیه هایی نیز می شوند. این یک نوع گزارش تجاری است که از داده های کمی و کیفی شرکت برای ارزیابی و همچنین تجزیه و تحلیل یک استراتژی یا رویه تجاری استفاده می کند و در عین حال به کارمندان قدرت می دهد تا بر اساس شواهد و تحلیل ها تصمیمات مبتنی بر داده اتخاذ کنند. یعنی یک گزارش تحلیلی نه تنها اطلاعات را ارائه و تجزیه و تحلیل می کند، بلکه اطلاعات را نیز تفسیر می کند و توصیه هایی را ارائه می دهد.

گزارش تحلیلی در 3 مرحله

نوشتن یک گزارش خوب یک مهارت ضروری برای برقراری ارتباط موثر با مشتریان و ذینفعان است. گزارشی که به خوبی نوشته شود، شفاف سازی می کند و جایی برای اشتباه باقی نمی گذارد. برای شروع گزارش را با مقدمه ای شروع کنید که هدف از نوشتن گزارش را از دیدگاه مشتری بیان می کند و برای آن ها می گوید که چه چیزی را بیان می کند. هر گونه پیش زمینه لازم و سوالاتی که باید پاسخ داده شود را درج کنید. تجزیه و تحلیل داده های مبتنی بر کسب و کار برای افراد غیر فنی باید شامل موارد زیر باشد:

1. جزئیات فنی کمتر و نوشتن ساده
2. ارائه توضیح واضحی از کاری که انجام دادید و دلایل آن
3. ارائه توصیه های عملی که می تواند اعمال شود

1. جزئیات فنی کمتر و نوشتن ساده در گزارش تحلیلی

نه تنها از تصاویر و نمودارها باید استفاده کنید بلکه کلمات ساده نیز باید همیشه وجود داشته باشند. از صحبت کردن به صورت رسمی و با جزئیات اضافی پرهیزید. برای از دست ندادن اصل گزارش گرفتار حاشیه نشوید.

2. ارائه توضیح واضحی از کاری که انجام دادید و دلایل آن

در این بخش، از نشان دادن دانش خود در مورد آنچه می‌دانید به مشتری نرسید. شما هرگز نباید بیش از 3 معیار در یک جدول داشته باشید و داده‌ها باید همیشه بخش بندی شوند، و تجمیع نشوند. این کار خواندن را آسان‌تر می‌کند.

روش اشتباه برای انجام آن...

چیزی که گم شده است در واقع تفسیر داده‌ها، درک زمینه و شناسایی اقداماتی است که مشتری باید انجام دهد. شما هرگز نباید مشتری را مجبور کنید که خودش فکر کند: باید بینشی ارائه شود.

کاری که باید انجام دهید...

3. ارائه توصیه‌های عملی که می‌تواند اعمال شود

پس از بیان هر بینش، آنچه از قبل در نمودار است را تکرار نکنید، بلکه دلیل آن را بنویسید (فروش 4٪ کاهش یافته است زیرا ...). هنگام صحبت در مورد مشتری از ضمیر "شما" استفاده کنید. توصیه‌ای برای اقدام بعد از هر بینش داشته باشید (به دلیل کاهش فروش، پیشنهاد می‌کنم ...). این به طور ایده‌آل باید پس از درک کامل از تجارت مشتری اعمال شود. اگر توصیه‌ای نیست، حداقل باید بحثی در این مورد انجام شود (آیا به این موضوع فکر کرده اید؟...). در صورت امکان، بیان کنید که تصمیمات اتخاذ شده، چه تأثیرگذاری داشته باشید (ما X مقدار را پس انداز خواهیم کرد...).

نتیجه‌گیری گزارش تحلیل

خروجی یا نتیجه‌گیری گزارش تحلیلی، باید هدف گزارش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری اصلی و هرگونه توصیه را بیان کند. همچنین می‌تواند با یک نکته مثبت به پایان برسد. به طور خلاصه، نوشتن گزارش باید ساده، واضح و قابل فهم برای ذینفعان باشد. یک گزارش خوب باید بتواند نکات اصلی را حتی در زمان کوتاهی بیان کند.