



Write a report

Sastavni deo poslovanja je i pisanje izveštaja, pa ćemo se u ovom delu baviti upravo time. Poslovni izveštaj identifikuje informacije koje su korisne za poslovne strategije poput marketinških izveštaja, internih memoranduma, SWOT analize i izveštaja o održivosti. To su zvanični dokumenti koje obično pišu eksperti na temu koja im je data i o nečemu što su trebali da istraže. Informacije koje se nalaze u izveštaju su najčešće činjenice ali mogu biti i detaljni opisi ili posledice situacije ili događaja, evaluacija statističkih podataka ili analize, interpretacija informacije, predviđanja ili preporuke na osnovu informacija datih u izveštaju i kako prezentovana informacija utiče na druge događaje ili izveštaje. Lični stavovi autora se ne pišu ali u zaključku može biti autorova interpretacija prezentovanih činjenica.

Da bi čitaocu bilo preglednije i lakše da brzo nađe traženu informaciju, svaki pasus u izveštaju ima podnaslov.

Obavezni podnaslovi za izveštaj u 4 pasusa su:

- *Introduction* (uvod)
- *Findings* (nalaz)
- *Conclusions* (zaključci)
- *Recommendations* (preporuke)

A sada ćemo detaljnije pogledati deo po deo:

1. *Introduction* / uvod daje odgovore na sledeća pitanja:

- Ko je naručio izveštaj?
- Koja je svrha (zašto) se piše izveštaj?
- Odakle dolaze informacije?
- Da li su date preporuke?

2. *Findings* / nalazi je najduži deo koji se najčešće piše nakon kraćeg istraživanja ili istrage, i u ovom delu se predstavlja informacija bez zaključivanja i bez preporuke.

3. *Conclusions* / zaključci je pretposlednji deo izveštaja. Kada pišeš zaključke, pratiš nalaze i za svaki nalaz ide jedan zaključak istim redosledom. Praktično svaki zaključak sumira po jedan problem predstavljen u delu nalazi.

4. *Recommendations* / preporuke su poslednji deo izveštaja. Za svaki zaključak ide po jedan preporuka, opet istim redosledom radi lakšeg praćenja. Najčešće se piše kao lista sa rednim brojevima. Kada ovde pišeš preporuku, vodiš računa i o jeziku koji koristiš. Najčešće ćeš koristiti modalni glagol *should*, ali u slučaju da smatraš da nešto može povući pravne konsekvence, možeš koristiti i *must*. Na primer:

Center managers must ensure that break and lunch hours are not shortened or skipped.



Business course, level B2

Jelna Spasić

Za blaže preporuke upotrebićemo *could*:

Staff morale could be improved by having facilities such as a coffee dispenser.

Kako je izveštaj zvanični dokument jezik kojim pišemo mora, takođe, biti zvanični. To znači da treba da izbegavamo da pišemo I ili WE već da se više oslonimo na pasive. Recimo umesto: ***When we carried out the staff survey, we found that the most common complaint was about the working environment***, napisaćemo: ***When the staff survey was carried out, it was found that the most common complaint was about the working environment.***

I za kraj, izveštaji treba da budu precizni i da se baziraju na činjenicama. Mišljenje se, eventualno daje u delu Zaključci, ali se i to bazira na činjenicama iz dela Nalazi. Najčešće se koriste prosta vremena, pre svega prosto sadašnje za izražavanje činjenica. U delu preporuke koristimo modalne glagole, kao što smo videli u primeru, ili imperative, na primer: ***Discuss the possibility... / Give priority...*** i slično.

U skripti imaš dva primera izveštaja koji će ti pomoći da provežbaš pisanje.