هناك العديد من الاختلافات التي يمكن استخدامها عند إعداد تقرير مكتوب. لا يوجد تقرير قياسي يناسب جميع الارتباطات. عندما تكتسب الخبرة ، ستجد نفسك تقوم بإضافة وحذف وإعادة تسمية الأقسام بناءً على ظروف مشاركتك الاستشارية.

سيتضمن التقرير المكتوب النموذجي ما يلي:

II

١

**صفحة الغلاف**

٢

**نظرة عامة على التقرير / الملخص التنفيذي**

أ. لمحة موجزة عن المشاركة الاستشارية

ب. أهداف

ج. النتائج الأولية

**جدول المحتويات مقدمة / الغرض من الاشتباك**

٣

**الوثائق أو الإجراءات أو العمليات أو مراجعة الأقسام**

٤

٥

**المنهجية**

٦

**الموجودات**

أ. الفئة رقم ١

ب. الفئة رقم ٢

ج. إلخ.

٧

**التوصيات / خطة العمل**

أ. التوصية رقم 1

ب. التوصية رقم 2

ج. إلخ.

٨

**الملخص / الاستنتاجات**

٧٩

**الملحق / المعروضات**

نظرًا لأن كل تقرير استشاري فريد ، فيمكنك أيضًا التفكير في إضافة الأقسام التالية إذا كان ذلك مناسبًا:

**أهداف المشروع (قد تكون جزءًا من المقدمة أو قسمًا منفصلاً)**

**الأولويات والجدول الزمني (حسب عدد التوصيات)**

**الهيكل التنظيمي**

**تعليقات الموظف أو المقابلات**

**العمل أو الخطة الإستراتيجية**

**خطة التسويق والسوق المستهدف**

**بيان المهمة والرؤية**

**سيرتك الذاتية أو سيرة ذاتية قصيرة**