

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

گزارش سازمانی چیست؟
انواع گزارش در سازمان‌ها کدام است؟





زمان تقریبی مطالعه: ۱۰ دقیقه

گزارش‌های تجاری از ابزارهای اصلی برای تصمیم‌گیری در کسب و کارها هستند و شرکت‌های مختلف انواع گزارش‌ها را تهیه کرده و از آنها استفاده می‌کنند. با این حال افزایش تنوع این گزارش‌ها و رقابت بیشتر میان کسب و کارها باعث شده تا تهیه سریع‌تر و دقیق‌تر این گزارش‌ها اهمیت زیادی پیدا کند. برای حل این مشکل می‌توان از ابزارهایی مانند [گزارش ساز اتوماسیون اداری فراگستر](#) استفاده کرد. اما پیش از هر چیز باید با انواع گزارش‌های سازمانی آشنا باشید. در این نوشته به معرفی انواع رایج گزارش‌های سازمانی و آوردن چند نمونه از آنها خواهیم پرداخت.

گزارش سازمانی چیست؟ انواع گزارش در سازمان‌ها کدام است؟



۱- گزارش سازمانی چیست؟

گزارش سندی است که اطلاعات مربوط به کسب و کار را در قالبی سازمان یافته و قابل فهم ارائه می‌کند. هر گزارش مخاطب و هدف خاصی دارد و عملکردها و فعالیت‌های مختلف سازمان را خلاصه می‌کند. با این حال، انواع مختلفی از گزارش‌ها وجود دارند که می‌توانند برای اهداف مختلف مورد استفاده قرار بگیرند. مثلاً اگر بخواهید پیشرفت استراتژی‌های خود را دنبال کنید یا از قوانین مالی پیروی کنید، باید از گزارش‌های متفاوتی استفاده کنید. ساده‌ترین و رایج‌ترین طبقه‌بندی انواع گزارش سازمانی عبارتند



از گزارش درون سازمانی و گزارش برون سازمانی که امروزه در تمامی سازمان‌ها استفاده می‌شوند. در ادامه به معرفی هر یک از این ۲ همراه با نمونه‌های آنها می‌پردازیم.

۲- انواع گزارش سازمانی کدام است؟

• گزارش‌های درون سازمانی

گزارش‌های درون سازمانی به هر نوع گزارشی اطلاق می‌شود که به صورت داخلی در یک شرکت استفاده می‌شود و اطلاعات سازمان را برای اطلاع رسانی به افراد در داخل سازمان ارسال می‌کند. این اسناد به گونه‌ای طراحی شده‌اند که فقط توسط افراد شاغل در سازمان قابل مشاهده و ارزیابی هستند. آنها اطلاعات را بین اعضای تیم و واحدهای مختلف سازمان منتقل می‌کنند تا ارتباطات در مورد اهداف تجاری جریان داشته باشد. بنابراین گزارش‌های درون سازمانی به‌عنوان ابزارهای ارتباطی مفیدی عمل می‌کنند تا افراد ذی‌نفع در سازمان را مطلع و درگیر نگه دارند.

گزارش‌های درون سازمانی باید به دقت نگارش شوند زیرا حاوی اطلاعات مهمی در مورد سلامت کسب و کار، شاخص‌های عملکرد و توسعه در حوزه‌های مختلف هستند. آنها اغلب توسط کارکنان سازمان ایجاد می‌شوند و به سایر کارکنان یا مدیران سازمان تحویل داده می‌شوند. این گزارش‌ها می‌توانند به موضوعات مختلفی مانند امور مالی، فروش، بازاریابی، منابع انسانی و غیره بپردازند. شرکت‌ها اغلب با طبقه‌بندی این اسناد به عنوان محرمانه از آنها محافظت می‌کنند تا از افشای ناخواسته اطلاعات سازمان جلوگیری کنند.

همچنین معمولاً سازمان‌ها از کارکنان می‌خواهند تا قراردادهای عدم افشا را امضا کنند تا از نشت اطلاعات موجود در این گزارش‌ها که ممکن است موفقیت شرکت را در پروژه، محصول یا هر زمینه دیگری به خطر اندازد، جلوگیری کنند. کسب‌وکارها باید یک طبقه‌بندی واضح برای اسناد و گزارش‌های در حال تولید تعریف کنند تا اسناد و گزارش‌هایی را که فقط برای مقاصد درون سازمانی طراحی شده‌اند از آنهایی که می‌توان برای عموم افشا کرد جدا کرد. این امر به ویژه برای شرکت‌های دولتی و آنهایی که در بورس اوراق بهادار معامله می‌کنند، از نظر قانونی موضوع مهمی است.

گزارش‌های درون سازمانی توسط هر یک از واحدهای سازمان ارائه می‌شود: بازاریابی، خدمات مشتری، فناوری اطلاعات، امور مالی، فروش و عملیات. این گزارش‌ها اغلب



حاوی اطلاعات اختصاصی هستند که محرمانه بوده و نباید به خارج از سازمان درج شوند.

مشابه گزارش‌های مدیریتی، هدف از گزارش‌های درون سازمانی عبارتند از:

- افزایش مسئولیت‌پذیری
- کمک به تعیین اهداف
- نظارت بر KPI ها و عملکرد
- کمک به شفافیت
- ایجاد همسویی میان واحدها، تیم‌ها و تصمیم‌گیرندگان در سازمان

نمونه گزارش‌های درون سازمانی عبارتند از:

- گزارشات نقدینگی
- تحلیل واریانس شاخص‌های متفاوت
- گزارش وضعیت
- گزارش‌های پیش‌بینی
- گزارشات مالی
- گزارش‌ها و بسته‌های هیئت مدیره
- گزارش (هزینه) بودجه
- گزارش‌های LOB: سایر خدمات و محصولات تجاری
- گزارش‌های KPI
- گزارشات از سیستم‌ها
- گزارش‌های حسابرسی درون سازمانی

به عنوان نمونه به یک شرکت داروسازی اشاره می‌کنیم. شرکت داروسازی فرضی ما، یک شرکت تولید کننده دارو برای بیماری‌های قلبی عروقی است. این شرکت مدتی است در این زمینه تخصص داشته و اکنون روی دارویی کار می‌کند که سطح اکسیژن



خون را افزایش می‌دهد تا به فعالیت مغز کمک کند. مدیر پروژه اخیراً یک گزارش درون سازمانی منتشر کرده است که حاوی چندین مشاهدات در مورد عملکرد دارو و نتایج به دست آمده در مرحله آزمایشات انسانی است.

آزمایش‌ها عوارض جانبی خاصی را نشان داد که برای مشتریان بالقوه نامطلوب بود و مدیر به شرکت توصیه کرد که برخی از اجزاء را تغییر دهد تا تعداد عوارض جانبی کاهش یابد. به نحوی این گزارش به رسانه‌ها درز کرد و باعث کاهش قابل توجه قیمت سهام شرکت شد که زیان زیادی به سرمایه‌گذاران و سهامداران وارد کرد.

گزارش بهداشت و درمان نمونه دیگری از گزارش‌های درون سازمانی است. این گزارش با ارائه بینشی در مورد عملکرد واحدهای مختلف یک بیمارستان مانند بخش بیماران بستری و سرپایی، میانگین زمان انتظار، هزینه‌های درمان و موارد دیگر، به مدیران امکان می‌دهد منابع را تخصیص دهند و زمان‌بندی‌ها را به طور دقیق برنامه‌ریزی کنند و همچنین بر هرگونه تغییر یا مشکل به صورت لحظه‌ای نظارت کنند.

• گزارش‌های برون سازمانی

گزارش‌های برون سازمانی آنهایی هستند که به اشتراک گذاری اطلاعات با ذی‌نفعان خارج از سازمان مانند مشتریان یا سرمایه‌گذاران با هدف ایجاد شفافیت و مسئولیت‌پذیری در برابر هزینه‌کرد بودجه یا میزان پیشرفت در پروژه‌ها می‌پردازند. از دیگر کارکردهای این گزارش‌ها به اشتراک‌گذاری اطلاعات با ارکان‌های دولتی با هدف رعایت الزامات قانونی است. بنابراین مخاطب گزارش‌های برون سازمانی عموم هستند که می‌تواند شامل مشتریان، سرمایه‌گذاران، شرکای خارجی و غیره شود.

در بسیاری از موارد، تمرکز اصلی گزارش‌های برون سازمانی، داده‌ها و گزارش‌های مالی است، به خصوص اگر نیاز دارید که هزینه‌های خود را برای ذی‌نفعان توجیه کنید و بازگشت سرمایه (ROI) فعالیت‌های خود را به نمایش بگذارید. اگر اینطور باشد، فیلتر کردن اطلاعاتی که در گزارش گنجانده‌اید بسیار مهم است تا از هرگونه اطلاعات محرمانه‌ای که نباید خارج از شرکت شما به اشتراک گذاشته شود، جلوگیری کنید.

گزارش‌های برون سازمانی گاهی اوقات برای اهداف بازاریابی نیز استفاده می‌شوند، به عنوان مثال، به عنوان اطلاعاتی کمکی برای نویسندگان تبلیغات یک شرکت تا بتواند متون و نوشته‌های تبلیغاتی را آماده کند.



شرکت‌ها ممکن است گزارش‌های برون سازمانی خود را به روش‌های متفاوتی ساختار دهند، اما رویه رایج این است که هدف گزارش را در همان ابتدای متن بیان کنند تا مخاطبان خارج از سازمان آنها را راحت‌تر ارزیابی کنند.

تصویر بالا نمونه کاملی از گزارش به مشتری خارج از سازمان از میزان پیشرفت در یک پروژه فناوری اطلاعات است. این گزارش روشن‌گر یک نمای کلی بصری از هر جنبه مرتبط در مورد توسعه پروژه ارائه می‌دهد. از ضرب‌الاجل‌ها، استفاده از بودجه، مرحله تکمیل و تفکیک وظایف، مشتریان می‌توانند به طور کامل در پروژه مطلع و درگیر شوند. در ادامه برخی از انواع گزارش‌های برون سازمانی آورده شده‌اند:

۱. گزارش به سهامداران

سهامداران که مالکان واقعی شرکت هستند، علاقه‌مند به اطلاع از عملکرد شرکت هستند. از این رو گزارش‌هایی مانند گزارش‌های سالانه شامل ترازنامه و صورت سود و زیان و گزارش‌های مدیران برای سهامداران تهیه می‌شود.

۲. گزارش به دولت

اطلاعات مربوط به مالیات بر درآمد و مالیات فروش به دولت ارائه می‌شود.

۳. گزارش به مؤسسات اعتباری

یک شرکت می‌تواند از تسهیلات اعتباری بانک‌ها و مؤسسات مالی استفاده کند. در این مورد، آنها علاقه‌مند به دانستن وضعیت پرداخت بدهی شرکت هستند. بنابراین گزارش عملکرد مالی و وضعیت مالی به مؤسسات اعتباری ارائه می‌شود.

۴. گزارش به بورس اوراق بهادار

عموماً هر شرکتی سهام خود را در هر یک از بورس اوراق بهادار پذیرفته است. از این رو، گزارشی در فرم مقرر باید به مقامات بورس ارائه شود. علاوه بر این، یک نسخه از حساب‌های سالانه نیز باید برای آنها ارسال شود.

بنابراین نمونه گزارش‌های برون سازمانی شامل ترازنامه‌های مالی، گزارشات حسابداری، صورت جامع سود و زیان، گزارش میزان نقدینگی در سازمان، گزارش تقسیم سود و ... می‌شود.



۳- چرا گزارش‌های درون سازمانی و برون سازمانی اهمیت دارند؟

علت اهمیت گزارش‌های درون سازمانی

گزارش‌های درون‌سازمانی اطلاعات مهمی در مورد عملکرد تیم‌ها در اختیار مدیران قرار می‌دهد تا بتوانند تصمیمات داده‌محور بگیرند و کسب‌وکار را هدایت کنند. یک گزارش درون‌سازمانی خوب می‌تواند به مدیر کمک کند تا مشخص کند نقاط قوت سازمان چیست و در کدام زمینه‌ها به خوبی عمل می‌کند. در عین حال، به کمک آن شما می‌توانید تعیین کنید که کجا اشتباه کرده‌اید و یک برنامه عملی برای حذف آنها در آینده ایجاد کنید.

گزارش‌های درون سازمانی همچنین به هر یک از اعضای تیم کمک می‌کند تا بدانند مسئولیت آنها چیست و چه انتظاری از آنها می‌رود. گزارش‌های درون سازمانی مربوط به کمپین‌های تبلیغاتی یا فعالیت‌های تجاری نیز می‌تواند به تیم‌ها کمک کند که دقیقاً مشخص کنند که کدام اقدامات بی‌نتیجه بوده‌اند و کدام اقدامات نتایج بهتری را به همراه داشته‌اند.

از دیگر مزیت‌های گزارش‌های درون سازمانی، تقویت ارتباطات درون‌سازمانی است. این گزارش‌ها به تبادل اطلاعات، دانش، ایده‌ها و نظرات میان کارکنان سازمان کمک می‌کنند و در نتیجه باعث بهبود کارایی سازمان و دستیابی آسان‌تر به اهداف می‌شوند.

علت اهمیت گزارش‌های برون سازمانی

گزارش‌های برون‌سازمانی می‌توانند کارکردهای مختلفی دارند. به عنوان نمونه، می‌توانند نشانی از عملکرد خوب سازمان برای کارشناسان و تحلیلگران کسب و کار باشند. با این حال، هدف اصلی اکثر شرکت‌ها از ارائه گزارش‌های برون‌سازمانی، در دسترس قرار دادن اطلاعات در اختیار سهامداران و جذب مشتریان و سرمایه‌گذاران بالقوه است. به عنوان نمونه، گزارش به مشتری، می‌تواند فرصت خوبی برای نشان دادن دستاوردهای سازمان و تأثیرات مثبت آن برای مشتریان باشد.

گزارش‌های مالی نیز می‌توانند به عنوان گزارش برون سازمانی ارائه شوند. ارائه برخی از این گزارش‌ها حتی در برخی کشورها قانوناً الزامی است. ذکر این نکته بسیار مهم است که گزارش‌های درون سازمانی و برون سازمانی هر ۲ به یک اندازه برای کسب‌وکارها حیاتی هستند. البته گاهی اوقات، در تهیه گزارش‌های درون‌سازمانی به



اندازه کافی دقت نمی‌شود که امری کاملاً اشتباه است. کیفیت گزارش‌های درون‌سازمانی و برون‌سازمانی نباید از هم متفاوت باشند، زیرا گزارش‌های داخلی سازمان می‌توانند به عنوان محرکی برای شروع طرح‌هایی برای بهبود امور داخلی سازمان استفاده شوند.

۴- از گزارش‌های درون‌سازمانی استفاده کنیم یا از گزارش‌های برون‌سازمانی؟

همانطور که مشاهده کردید، گزارش‌های درون‌سازمانی و برون‌سازمانی هر دو اهداف، مخاطبان و روش‌های ارائه خود را دارند. نمی‌توان گفت کدام نوع بیشتر از دیگری اهمیت دارد، زیرا گزارش درون‌سازمانی و برون‌سازمانی می‌تواند برای کسب و کار شما بسیار مهم باشد.

گزارش درون‌سازمانی به شما کمک می‌کند تا عملکرد خود را ارزیابی کنید و مشکلات و مناسبات قوی خود را شناسایی کنید تا بتوانید با اجتناب از اشتباهات گذشته خود و تکرار آنچه که به خوبی کار می‌کرد پیش بروید. از سوی دیگر، گزارش‌های برون‌سازمانی به شما کمک می‌کند تا مشتریان فعلی خود را راضی نگه دارید و با نشان دادن سلامت شرکت خود، مشتریان جدید را جذب کنید.

با صرف زمان، مهارت و تلاش برای ایجاد گزارش‌های درون‌سازمانی و برون‌سازمانی، می‌توانید به نتایج فوق‌العاده‌ای دست یابید. با این حال باید بر اساس نیازهای خود آنها را انتخاب کنید.





نمایی از پنل گزارشات فرآیندها در اتوماسیون کسب و کار فراگستر

۵- انواع گزارش سازمانی در اتوماسیون کسب و کار فراگستر

اتوماسیون کسب و کار فراگستر نرم افزاری یکپارچه برای خودکارسازی فرآیندهای کسب و کار است که با جمع‌آوری داده‌های مختلف، می‌تواند انواع گزارش‌های سازمانی را در اختیار شما قرار دهد. با این حال با توجه به اینکه اغلب گزارش‌های برون سازمانی از جنس گزارش‌های مالی هستند، می‌توان گفت که اغلب گزارش‌های اتوماسیون فراگستر از جنس گزارش‌های درون سازمانی است.

آمارها و گزارشات اتوماسیون فراگستر به شما امکان می‌دهد عملکرد سازمان خود را پیش بینی، برنامه ریزی و مدیریت کنید. برای تهیه این گزارش‌ها شما می‌توانید از [گزارش ساز اتوماسیون اداری فراگستر](#) یا از نرم افزارهای هوش تجاری (مانند Power BI) استفاده کنید. گزارش ساز اتوماسیون اداری فراگستر امکان تهیه انواع گزارش‌های پیش‌فرض مانند تعداد نامه‌های وارده، پاسخ داده شده، خوانده نشده و ... را برای شما فراهم می‌کند. شما همچنین می‌توانید گزارشات دلخواه خود را با استفاده از view و نماهای پیش فرض در سامانه تعریف کرده و داده‌های انبوهی که طی سال‌ها در سیستم اتوماسیون ثبت شده‌اند را استخراج و از آنها گزارشات تخصصی مورد نظر خود را دریافت کنید.

برخی از نمونه برخی از گزارش‌های پیش‌فرض اتوماسیون فراگستر عبارتند از:

- گزارش بیشترین مکاتبات صادره بر اساس سمت‌های سازمانی فرستنده
- گزارش‌های تجمیعی از تعداد کاربران و سمت‌های سازمانی
- گزارش از تعداد سمت‌های بدون تصدی
- گزارش از میزان مکاتباتی که با واحدها، سازمان‌ها یا افراد بیرونی انجام شده است
- گزارش از تعداد نامه‌های بدون پاسخ

گزارش‌های پیشرفته و اختصاصی فراگستر نیز شامل گزارش رفتار سازمانی، گزارش اطلاعات در سازمان‌های هلدینگ، گزارش اطلاعات سایر نرم افزارها و گزارش‌های جدید و اختصاصی است.



۶- کلام آخر

در این مقاله با مهم‌ترین انواع گزارش سازمانی آشنا شدید. گزارش‌ها نقش مهمی در بهبود عملکرد سازمان شما و روابط آن با ذی‌نفعان خارج از سازمان دارد. تهیه این گزارش‌ها نیازمند ابزارهای گزارش‌گیری است. با این حال داده‌ها اهمیت بسیار بیشتری از این ابزارها دارند. یکی از مهم‌ترین نرم‌افزارهایی که هم به جمع‌آوری این داده‌ها کمک کرده و هم گزارش‌های آنها را در اختیار شما قرار می‌دهد، اتوماسیون کسب و کار مانند اتوماسیون کسب و کار فراگستر است. برای آشنایی بیشتر می‌توانید با کارشناسان ما تماس حاصل فرمایید.

۷- سوالات متداول مشتریان

۱- گزارش سازمانی چیست؟

گزارش سازمانی سندی است که اطلاعات مربوط به کسب و کار را در قالبی سازمان یافته و قابل فهم ارائه می‌کند. گزارش‌های سازمانی انواع مختلفی دارند و هر کدام برای مخاطب و هدف خاصی ارائه می‌شوند.

۲- انواع گزارش سازمانی کدامند؟

ساده‌ترین و رایج‌ترین طبقه‌بندی انواع گزارش سازمانی عبارتند از گزارش‌های درون سازمانی (که اطلاعات را برای استفاده داخلی در اختیار کارکنان سازمان قرار می‌دهد) و گزارش‌های برون سازمانی (که برای ارائه به افراد خارج از سازمان استفاده می‌شوند).

۳- از گزارش درون سازمانی استفاده کنیم یا برون سازمانی؟

هر کدام از گزارش‌های درون سازمانی و برون سازمانی، کارکردهای خاص خود را دارند. گزارش‌های درون سازمانی به شما کمک می‌کنند تا عملکرد خود را ارزیابی کرده و بهبود ببخشید. گزارش‌های برون سازمانی به شما کمک می‌کنند تا مشتریان فعلی خود را راضی نگه دارید و مشتریان جدید را جذب کنید. بنابراین شما باید بر اساس نیازهای خود از آنها استفاده کنید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net