

ការសរសេររបាយការណ៍

By Leng Chhay

អត្ថន័យ

របាយការណ៍គឺជាសារ (message) ដែលមានការរៀបរយ ដែលនាំព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ទៅម្នាក់ទៀត។

ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវសរសេររបាយការណ៍?

- ជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា។ រក្សាទុកជាកំណត់ត្រា និងធ្វើជាឯកសារលាយលក្ខណ៍សំរាប់ពិចារណាពេលត្រូវការ។
- មុននឹងផ្តល់ថវិកាឡើយឬផ្តល់ជំនួយដល់ចាំរបាយការណ៍បញ្ចប់សិនដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីសកម្មភាពនិងការប្រើប្រាស់ថវិកាកន្លងមក។
- របាយការណ៍ដែលសរសេរបានល្អ អាចធ្វើអោយអង្គការទទួលបាន ថវិកាបន្ថែម របាយការណ៍មិនល្អ ឬការមិនបានសរសេររបាយការណ៍ នាំអោយអង្គការផ្តល់ជំនួយបដិសេធន៍ចំពោះសំណើអនាគត។

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីអោយរបាយការណ៍ខ្ញុំ ទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍?

- ពិចារណាពីទំរង់ និងប្រវែងនៃរបាយការណ៍សមស្រប (ខ្លី តែមានន័យខ្លីម)
- រៀបរាប់ស្ទើរដៃ (ចៀសវាងកន្លែងខ្លះសង្ខេបពេក កន្លែងខ្លះលំអិតពេក)
- ធ្វើអោយអង្គការអាចក្តាប់បានទិដ្ឋភាពរួម ជាជាងធ្វើអោយគេវង្វែង
- ប្រើព័ត៌មាន ប្រកបដោយការវិភាគ រួមទាំងដ្យាក្រាម
- រៀបរាប់ទាំងតួលេខ និងភាគរយ (ការប្រែប្រួល)
- ប្រើរឿងរ៉ាវផ្លាស់ប្តូរ សំរង់ពាក្យសំដី និងរូបភាពសំរេក (មិនមែនស្តុប)
- ប្រើឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីពន្យល់ថែមចំណុចណាមួយលំអិត។

ឧទាហរណ៍: ទម្រង់របាយការណ៍រីកចំរើន

សេចក្តីផ្តើម

កម្មវិធី

សកម្មភាព/ដំណើរការ
 លទ្ធផលទទួលបាន
 ឥទ្ធិពលមធ្យម និងឥទ្ធិពលវែង
 ឧសសគុណនាដែលបានជួបប្រទះ
 ផលសំរេចធៀបនឹងគោលបំណង
 មេរៀនទទួលបាន
 ផែនការអនាគត

ការអភិវឌ្ឍអង្គការ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 ចំនួនបុគ្គលិក
 ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក
 ការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ប្រព័ន្ធ
 សកម្មភាពអភិវឌ្ឍអង្គការដទៃទៀត

ការសន្និដ្ឋាន