

Informe. Informació bàsica

Què és

Un document que serveix per transmetre informació tècnica i fer una proposta o aportar unes conclusions o presentar la solució a un problema perquè les persones interessades puguin adoptar una decisió adequada a la llei i a les circumstàncies.

Consells pràctics per redactar un informe

1. Feu servir un to objectiu, neutre i tècnic.
 - a) Eviteu les expressions amb càrrega afectiva (*impressionant, impresentable, molt desagradable*, etc)
 - b) Quan expresseu una opinió personal, especifiqueu-ho.
2. Les fases han de ser breus i concises.
3. Eviteu les expressions massa barroques o retòriques com ara *tinc l'honor de...*, *passo a exposar...* i els tractaments protocol·laris.
4. Utilitzeu taules i gràfics per facilitar la transmissió de la informació.
5. Separeu la informació en apartats coherents, clars i numerats:
 - a) Informe sobre...
 - b) A/ (S'hi posen les dades de la persona a qui es presenta o que l'ha demanat)
 - c) Relació dels fets / Antecedents / Detecció d'un problema (Convé numerar els paràgrafs)
 - d) Conclusions / Proposta / Propostes / Recomanacions (Convé numerar les conclusions o propostes)
 - e) Nom i càrrec
 - f) Lloc i data
6. Feu servir termes tècnics, però tingueu en compte els destinataris i expliqueu-vos si convé.
7. Si heu de presentar un informe de molta extensió, tingueu en compte l'esquema següent i no dubteu a consignar-lo a manera de sumari, per facilitar la lectura i la comunicació de la informació.
 - a) Introducció
 - . especificació del problema, si és el cas / Plantejament de l'anàlisi
 - . Descripció del mètode utilitzat i de les fonts consultades
 - b) Informació
 - c) Conclusions i recomanacions