

Tips for writing a business report

- 1 Hello, I'm V. Victoria Shroff with Shroffcommunications@yahoo.ca in Vancouver, BC for About.com.
- 2 In this video you'll receive tips for how to write a business report.
- 3 This topic is for fairly advanced students who have achieved at least moderate proficiency in business English.
- 4 Before sitting down to write a business report, you need to ask yourself two questions:
- 5 One: What is the intended purpose of the business report?
- 6 Two: Who is the intended audience?
- 7 Writing the Business Report.
- 8 Once you have the above two preliminary questions answered, you can begin composing the business report.
- 9 It is important to keep in mind that a business report is not written in an essay format.
- 10 Rather, it needs to be written in short, succinct sentences so that the points you need to make are made quickly and clearly.
- 11 Keep in mind at all times the K.I.S.S. principle, which stands for "keep it simple and short."
- 12 You will likely prepare several drafts of your report.
- 13 It is a good idea to have someone else in the company read your report for flow, grammar and general overall appearance before you present the final report.
- 14 Generally there are eight basic components that should be in every business report.
- 15 The title page: this includes the title of the report, company name, name of the author and the date.
- 16 Table of contents: even if your report is brief, this helps orient a reader if they want to skip to a certain section.
- 17 Executive summary: this is the brief summary of the main issue in the report and lists the key information points and concludes with recommendations that you have.
- 18 Some readers may have time to only read this one section of your report, so make sure that it is precise and clearly written.
- 19 Point form is acceptable.
- 20 Do ensure that it is less than one page.
- 21 Methodology: this section is where you advise of the methods used in your research to arrive at your conclusions.

Consejos para escribir un informe empresarial

- 1 Hola, soy V. Victoria Shroff, de Shroffcommunications@yahoo.ca en Vancouver (Columbia Británica), para About.com.
- 2 En este vídeo recibirá consejos sobre cómo escribir un informe empresarial.
- 3 Este tema es para estudiantes bastante avanzados que hayan alcanzado al menos un dominio moderado del inglés empresarial.
- 4 Antes de sentarse a escribir un informe empresarial, necesita hacerse dos preguntas:
- 5 Una: ¿Qué propósito pretende el informe empresarial?
- 6 Dos: ¿A qué público va dirigido?
- 7 Escribir el informe empresarial.
- 8 Una vez que haya respondido a las dos preguntas preliminares anteriores, puede empezar a componer el informe empresarial.
- 9 Es importante tener presente que un informe empresarial no se escribe en formato de ensayo.
- 10 Más bien ha de escribirse con oraciones cortas y sucintas, de modo que las cuestiones que necesite plantear se planteen con rapidez y claridad.
- 11 Tenga presente en todo momento el principio KISS, que significa [en inglés] «manténgalo sencillo y corto».
- 12 Es probable que tenga que preparar varios borradores de su informe.
- 13 Es buena idea hacer que otra persona de la empresa lea su informe para [comprobar] la fluidez, la gramática y la presentación en general antes de presentar el informe final.
- 14 Generalmente hay ocho componentes básicos que deberían estar en todo informe empresarial.
- 15 La portada: incluye el título del informe, nombre de la empresa, nombre del autor y fecha.
- 16 Índice: incluso si el informe es breve, ayuda a orientarse al lector si quiere saltar a una sección determinada.
- 17 Resumen ejecutivo: es el resumen breve del asunto principal del informe y enumera las ideas clave y concluye con las recomendaciones que usted tenga.
- 18 Puede que algunos lectores solo tengan tiempo para leer esta sección del informe, así que asegúrese de que sea precisa y esté escrita con claridad.
- 19 El formato de lista de puntos es aceptable.
- 20 Asegúrese de que ocupe menos de una página.
- 21 Metodología: esta sección es donde usted informa de los métodos empleados en su investigación para llegar a sus conclusiones.

- 22** Include the names and sources of information, and how and why you used these sources so that if necessary, your sources can be reviewed.
- 23** Introduction: this is the overview of what your report will cover.
- 24** Main section: this is the core of your report and should begin by listing your key findings.
- 25** Conclusion: this is a lot like your executive summary.
- 26** It is where you conclude your main facts.
- 27** Again, point form is acceptable.
- 28** Recommendations: this is the section where you give your opinion on what the company should best do in the circumstances.
- 29** A bibliography should also be included at the end of your report.
- 30** It should list all sources you have cited in the text of your business report.
- 31** Once you have completed writing the above sections, ask yourself if you have fully answered the preliminary questions clearly.
- 32** Who was the report intended for? and was the purpose met?
- 33** Make good use of formatting by underlining headings, using italics and bold lettering where necessary.
- 34** Using italics for the executive summary, for example, makes the section look distinctive.
- 35** Your report may be professionally printed and bound and may also be laminated, depending on the budget.
- 36** Even if your report is not professionally printed, make sure it looks professional and neat.
- 37** Thank you for watching.
- 38** For more information, go to About.com.

- 22** Incluya los nombres y fuentes de información, y cómo y por qué usó estas fuentes, para que, de ser necesario, se puedan evaluar sus fuentes.
- 23** Introducción: es la visión de conjunto de lo que cubrirá el informe.
- 24** Sección principal: es el núcleo del informe y debería empezar enumerando los principales resultados.
- 25** Conclusión: se parece mucho al resumen ejecutivo.
- 26** Es donde usted concluye los principales datos.
- 27** También aquí es aceptable el formato de lista de puntos.
- 28** Recomendaciones: esta es la sección donde usted da su opinión sobre lo que más conviene que haga la empresa dadas las circunstancias.
- 29** También debería incluirse una bibliografía al final del informe.
- 30** Debería recoger todas las fuentes que haya citado en el texto del informe empresarial.
- 31** Una vez que haya completado la redacción de las secciones anteriores, pregúntese si ha contestado de forma exhaustiva y clara las preguntas preliminares.
- 32** ¿A quién iba dirigido el informe? y ¿se logró el objetivo?
- 33** Haga buen uso del formateado, subrayando encabezamientos, usando cursivas y negritas donde sea necesario.
- 34** Usar cursivas para el resumen ejecutivo, por ejemplo, hace que la sección destaque.
- 35** El informe puede imprimirse y encuadernarse profesionalmente, y puede plastificarse también, dependiendo del presupuesto.
- 36** Incluso si el informe no está imprimido profesionalmente, asegúrese de que tenga un aspecto profesional y cuidado.
- 37** Gracias por su atención.
- 38** Para [obtener] más información, visite About.com.