

تقدمة عن كتابة التقرير

جمع وإعداد فتوح خميس

العاشر من رمضان 2019

تعريف التقرير

يعرف التقرير بأنه عرض للحقائق الخاصة بموضوع محدد أو مشكلة محددة عرضاً تحليلياً متسلسلاً للوصول إلى قرار يخدم الموضوع أو يساهم في حل المشكلة. وفي بعض التقارير لا بد من تضمين بعض الاقتراحات أو التوصيات التي تتفق مع النتائج، بعيدة عن الانحياز أو التأثير المسبق عن الموضوع أو الاجتهاد الشخصي لمعد التقرير.

خطوات أو مراحل إعداد التقارير

- تتلخص خطوات أو مراحل إعداد التقارير بما يلي:
- ◀ تحديد الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
- ◀ إعداد الهيكل العام للتقرير.
- ◀ جمع المعلومات والبيانات وتنظيمها وترتيبها.
- ◀ تحليل وتفسير المعلومات والبيانات المجمعة.

تابع خطوات أو مراحل إعداد التقارير

- تضمن المقتراحات والتوصيات بناءا على نتائج التقرير، بعيدة عن الإنحياز والآراء والاجتهادات الشخصية.
- صياغة التقرير والاهتمام بالناحية الموضوعية.
- اخراج التقرير بشكل مناسب والاهتمام بالناحية الشكلية.

أقسام التقرير

- ◆ الغلاف
- ◆ صفحة العنوان الرئيسي
- ◆ قائمة المحتويات
- ◆ المقدمة
- ◆ جسم التقرير
- ◆ القسم الختامي
- ◆ القسم التكميلي

صفحة الغلاف:

تتكون صفحة الغلاف من مجموعة من المعلومات:

- عنوان التقرير.
- اسم الجهة التي أعدت لها.
- اسم الجهة الموجه إليها.
- اسم المكان (المدينة) الذي أعد فيه التقرير.
- تاريخ التقرير كذلك.
- شعار المؤسسة.

صفحة المحتويات:

• تحتوي صفحة المحتويات على تفصيل لأقسام التقرير، والعناوين الرئيسية فيه، ونقاطه المهمة، مع ترقيم المحتويات، وهذا يُسهل الوصول إلى الأجزاء المعنية بشكل مباشر.

المقدمة:

- تُستخدم مُقدمة التّقرير كصورة أو خلفية للتقرير ، فهي تُظهر للقارئ نبذة موجزة عن مضمون التّقرير ، وأهميته ، وأهدافه ، والمجال الذي يتضمنه .

المَثْن:

• هو قلب التقرير وجسمه، ويحتوي على عدة أقسام كما عرضتها في صفحة المحتويات، على أن تكون المعلومات مُرتبة بطريقة منطقية وواضحة، ويحتوي مَثْن التقرير بشكل عام على عرض للمعلومات والحقائق، ويمكن أن يتضمن جداول ورسوم بيانية لتمثيل المعلومات وتوضيحها، وهي من وسائل الإيضاح حيث يتم تمثيل المعلومات من خلالها كمياً، كما يحتوي المَثْن على شرح وتفسير لنتائج التقرير التي تم التوصل إليها.

التوصيات:

• في صفحة التوصيات يتم عرض المقترحات أو الحلول التي تم التوصل إليها، حيث إن كل تقرير تتم كتابته يجب أن ينتهي بتوصيات تتعلق بتنفيذ أحد الحلول أو المقترحات، وهي من أهم عناصر التقرير.

المراجع:

• كِتَابَةُ المِرَاجِعِ فِي حَالِ الاسْتِنَادِ إِلَى كُتُبٍ وَوِثَائِقٍ خِلَالِ كِتَابَةِ التَّقْرِيرِ.

كوتلر، فيليب، وجاري ارمسترونج. تعريب سرور علي ابراهيم سرور. (2007م). أساسيات التسويق. - الطبعة الأولى - دار المريخ للنشر - الجيزة - مصر - ردمك 1-619-24-9960 - 625 صفحة.

حسن، أحمد عبدالمنعم (1996م). أصول البحث العلمي-الجزء الأول: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية. الطبعة الأولى - المكتبة الأكاديمية - القاهرة - ISBN 2-018-281-977-417 صفحة.

المُرفقات والملحق:

- هي وثائق تُرفَق بالتقرير، لتوضيح بعض أجزاء وتفاصيل التقرير، مثل الصور وقوائم الحضور وغيرها.

الناحية الشكلية والموضوعية في كتابة التقارير

الناحية الشكلية

◆ الورق المستخدم.

◆ الهوامش والمسافات.

◆ بنط الكتابة.

الموضوعية

◆ الوضوح

◆ الدقة

◆ الموضوعية

◆ الإيجاز

◆ التسلسل المنطقي في عرض المعلومات

◆ الإقناع

الناحية الشكلية

- الورق المستخدم يكون ذو ملمس ناعم وأبيض ومطابق للمقاسات العالمية من حيث الأبعاد.
- جميع الهوامش ما يعادل بوصة، ما عدا الهامش الأيمن 1.5 بوصة.
- ترك مسافات سطرية متساوية خالية بين الفقرات (سطر أو نصف سطر).
- استخدام الخطوط المتعارف عليها ، خاصة إذا كان الملف سيفتح بواسطة أكثر من جهاز.
- مقاس الخط العربي عادة بين (12) و (14) حسب طول الوثيقة وتقسيمها الى صفحات.
- عدم استخدام خطوط متعددة في الوثيقة الواحدة ، إلا إذا دعت الحاجة لذلك (للتوضيح).

الوضوح

- ❖ تقصي وجمع الحقائق قبل الشروع في الكتابة.
- ❖ عدم المبالغة في انتقاء الكلمات الشاذة أو الغير مألوفة.
- ❖ عدم استخدام الكلمات التي تثير الشك أو القابلية للتأويل.
- ❖ استخدام لغة التعبير وليس لغة التأثير.
- ❖ استخدام الجمل والفقرات القصيرة ما أمكن.
- ❖ التسلسل المنطقي للأفكار.

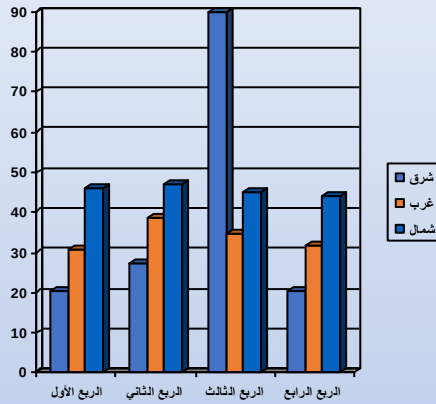
الدقة

- التأكد من خلو الموضوع من الأخطاء اللغوية ، الاملائية والمطبعية.
- التأكد من صحة المعلومات والبيانات وحدائتها واكتمالها – الأسماء ،
التواريخ ، الأرقام ، اللوائح والأنظمة.
- استخدام علامات الترقيم - النقط والفواصل.

الاختصار

- ❖ عدم المبالغة في الكتابة.
- ❖ عدم تكرار عبارات سبق ادراجها.
- ❖ عدم اللجوء الى تفاصيل الموضوع عند معرفة القارئ بها.
- ❖ الاختصار يجب أن لا يؤدي الى غموض المعنى.

أشكال داعمة للتقرير الكتابي

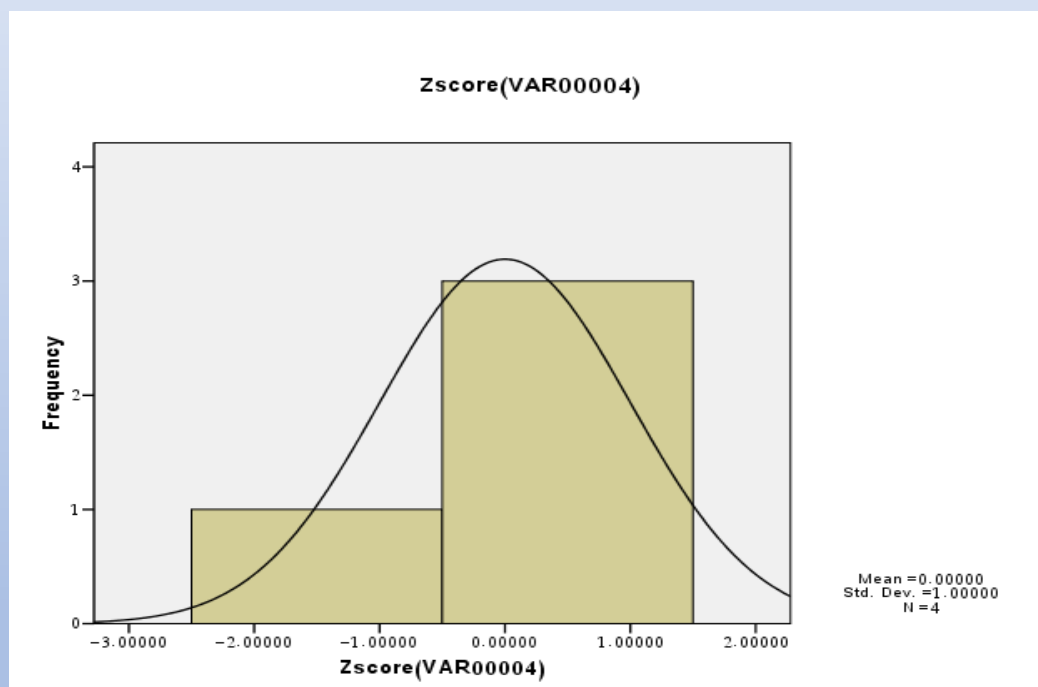


أشكال بيانية



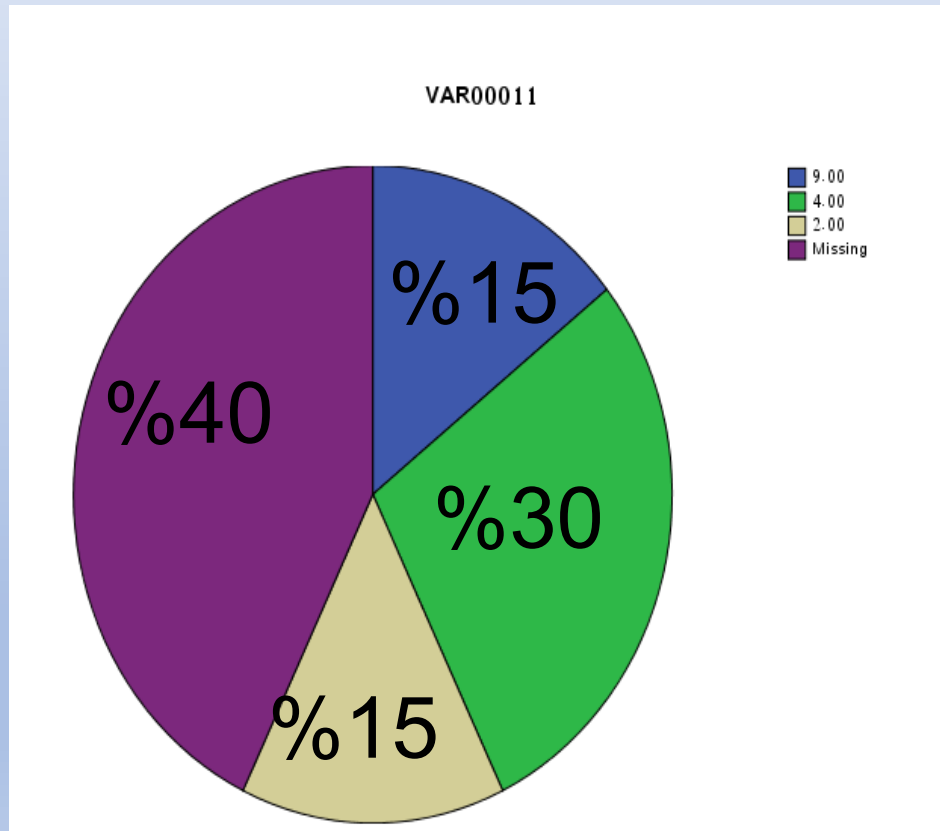
في شكل خرائط

أشكال داعمة للتقرير الكتابي



في شكل
منحنيات

أشكال داعمة للتقرير الكتابي



في شكل
قطاعات

أسئلة

شكراً لحضوركم