

عندما تبدأ عملية الكتابة عليك أن تضع ثلاثة عناصر رئيسية :

- ١- المقدمة.
- ٢- بناء هيكل التقرير.
- ٣- الخاتمة.

### عناصر التقرير:

<ul style="list-style-type: none"><li>- صفحة الغلاف.</li><li>- صفحة المحتويات</li><li>- ملخص عام</li><li>- المقدمة (الخلفية ، الأهداف ، المجال)</li></ul>	<b>مقدمة التقرير</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- عرض المعلومات والحقائق.</li><li>- الجداول.</li><li>- الرسوم البيانية.</li><li>- الدراسة والتحليل</li></ul>	<b>هيكل التقرير</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- النتائج.</li><li>- التوصيات.</li><li>- الملحق</li></ul>	<b>خاتمة التقرير</b>

### أولاً: المقدمة:

• توضح المقدمة بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع لا تضيع وقتا طويلا في التفكير بالمقدمة ، اكتب بوضوح وبساطة السبب الذي دفعك للكتابة فمثلا:

✓ لتقديم معلومات طلبها شخص ما.

✓ لتقديم معلومات تعتقد بأن الناس في حاجة إليها.

✓ لتوفير معلومات تريدها أنت.

✓ لتقنع الأشخاص بوجهة نظر ما.

✓ لتشجعهم أو تمكّنهم من عمل شيء ما.

- يمكن أن تشتمل المقدمة أيضاً على شرح موجز لأقسام التقرير ، المقدمة لا تحتوي على أي نتائج أو توصيات او تفاصيل التقرير.

- المقدمة لا بد ان تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير ، فمثلاً قد يكون طول المقدمة في حدود ٣٪ من طول التقرير ، فالتقارير المكونة من عشرات الصفحات ، قد تكون المقدمة فيها صفحة او اثنين ، والتقارير المكونة من ثلاثة او اربع صفحات تكون مقدمتها بضعة أسطر .

### **ثانياً: كتابة هيكل التقرير:**

- هيكل التقرير هو اكبر عناصر التقرير ، وهو يتكون عادة من عدة أجزاء او اقسام.
- عادة لا يوضع عنوان باسم هيكل التقرير ، وإنما هو مصطلح مستخدم هنا للتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير.
- هيكل التقرير يشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويوضح ما تم فعله لحل المشكلة ويوضح كذلك النتائج وتحليلها.
- اقسام هيكل التقرير تختلف حسب طبيعة التقرير، تقارير العمل التي تشرح ما تم عمله لحل مشكلة او تحسين شيء ما تتضمن: (شرح المشكلة بالتفصيل - الخطوات التي تم اتباعها - نتائج هذه الخطوات ومدلولاتها ).

**يُنصح اثناء كتابة التقرير بما يلي:**

- ✓ التأكد تماماً من النقاط التي تريد كتابتها.
- ✓ التأكد من الترتيب للنقاط في النص.
- ✓ لا تهتم كثيراً بالأخطاء الامثلية وعلامات الترقير ، لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقاً.
- ✓ لا تتوقف عن الكتابة لتبث عن كلمة او جملة فقط قم بكتابه علامات تذكرة بذلك.
- ✓ ضع علامات استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلاً.
- ✓ ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة الى الحقائق التي تدعم افكارك لأنك سوف تقوم بعملية التجميل عندما تبدأ عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة.
- ✓ اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين الى ثلاثة لتمكن من ادخال أي كلمات تريدها اثناء المراجعة.

### **ثالثاً: الخاتمة:**

- في الخاتمة اشرح بوضوح ما سيتوقعه القارئ بعد قراءة التقرير او خلاصة الموضوع للتقرير الذي كتبته و يجب ان تكون الخاتمة:
  - غير مشتملة على أفكار جديدة.
  - غير مشتملة على امثلة جديدة.

- تذكر بان الخاتمه لا يجب ان تخرج عن اطار الموضوع الأساسي وان الخاتمة يجب ان تمثل النهايات لذلك احرص على ان لا تكون طويلة وان تكون قوية.

## مراجعة المسودة النهائية

يجب التركيز عند كتابة المسودة النهائية على ما يلي:

- ١- اعتمد على رضا العملاء أكثر من اعتمادك على اللغة الشخصية وتقديرك الذاتي.
- ٢- تعلم القيام بالمراجعة بنفسك.
- ٣- قبل التحرير قم بمراجعة ماقتبته وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقا حتى تتأكد من أن كل ما أردت كتابته قد تم تضمينه للتقرير.
- ٤- ترك التقرير إذا كان لديك وقت كافي ليوه أو يومين قبل إعادة القراءة.
- ٥- قم بعملية مراجعة المسودة الأولى على فترات مع مراعاة مراجعتها مع التعديلات.
- ٦- قم بإدخال التعديلات على المسافات بين الأسطر وعلى الهوامش.
- ٧- قم بطباعة النسخة المعدلة.

### الهيكل العام للتقرير:

- أ- العنوان:
  - هل يوضح الفكرة بالكامل او لا .
  - هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط او يزيد عليها.
  - هل يبدو أصليا او فيها افتعال.
- ب- المقدمة:
  - هل تشرح الأهداف او الأسباب التي دعت الى كتابة التقرير؟ وهل توضح أهمية التقرير؟
- ت- صلب الموضوع :
  - ١- هل يتبع العناصر التي وضعتها ؟
  - ٢- هل هذا هو التسلسل المنطقي لفكارك؟
  - ٣- هل تمت تغطية جميع النقاط التي قمت بوضعها ضمن العناصر؟
  - ٤- هل ترى بان نقاطا أخرى يجب اضافتها؟
  - ٥- هل تم وضع النقاط الجديدة في الأماكن المناسبة لها؟
  - ٦- ماهو النموذج المنطقي الذي تتبعه؟
    - ❖ هل الترتيب زمني او تاريخي؟
    - ❖ هل التسلسل من العام الى الخاص؟
    - ❖ هل هو من الأقل أهمية الى الاكثر أهمية؟
    - ❖ هل لديك نموذج اخر؟

٧- هل أنت ملتزم بنموذج واحد ؟ اذا كانت الإجابة لا

❖ هل لديك أسباب منطقية تستدعي تغيير نموذجك السابق ؟

❖ هل وضعت في تقريرك إرشادات تدل القارئ على التغيير في النموذج ؟

#### ث- نهاية التقرير:

١- هل لديك حقائق جديدة أو أفكار جديدة اذا كانت الإجابة بنعم والأفكار مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الأساسية فقم بادخالها في المكان المناسب.

٢- هل هذه النهايات تبدو كإفادات مقنعة او تجميع او اقتراحات ؟

#### المحتويات:

##### أ- الحقائق:

١- راجع الحقائق وتأكد منها هل هي معروفة للجميع ولا تحتاج الى ادلة او انها تحتاج الى ادلة وامثلة تدعمها ؟

٢- اذا كان معظم التقرير يحتوي على حقائق لا تحتاج الى ادلة فاسأل نفسك : هل الموضوع الذي كتبت عنه جديد ويستحق فعلا الكتابة عنه ؟

##### ب- الأفكار:

١- هل تحمل كل فكرة ما تقصده بالضبط ؟

٢- هل هناك أفكار مجردة لا تدعمها حقائق ؟

٣- هل هناك حقائق تحتاج الى استنتاجات لم تقم باضافتها ؟ وهل يجب اضافتها ؟

٤- هل هناك بعض الأفكار ترتبط بافكار أخرى لم تقم باضافتها ؟ وهل تركت بعض الخطوات دون ان تقوم باضافتها ؟

٥- هل هناك بعض الأفكار التي تقود الى استنتاجات أخرى وربما تكون قد وضعتها في مكان غير مناسب في التقرير ؟

٦- هل قمت باختيار افضل الحقائق لكل فكرة ؟ اذا رأيت بان بعض الحقائق ضعيفة فابحث عن حقائق اضافية لتدعيمها ؟

#### الآليات:

##### أ- الفقرة:

• هل تحتوي كل فقرة على فكرة واحدة فقط ؟ يجب ان تكون كل فقرة معبرة بالكامل عن المعنى المطلوب واذا تعذر تغطية المعنى بفقرة واحدة فبإمكانك ان تستخدم عدة فقرات لتحقيق المطلوب.

• لاتنس عند كتابة الفقرات الامور التالية :

١- ابدا اول فقرة بالجملة الأساسية التي تحمل الفكرة الرئيسية.

٢- ادخل مباشرة في الفكرة الأساسية كما لو انها هي الجميلة الأخيرة.

٣- اذا وجدت بعد المراجعة ان الفقرة تحتوي على اكثرا من فكرة أساسية فقسمها بحيث تشمل كل فقرة على فكرة واحدة.

#### ب- الربط:

- يجب ربط الأفكار ببعضها بطريقة جيدة فعند احساسك بان هناك فاصلة واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفصل او القفز منطقيا او لغويما فاستعمل كلمات الربط.

#### ت- الجمل:

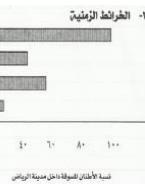
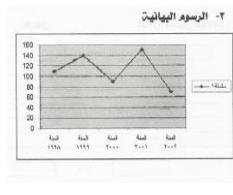
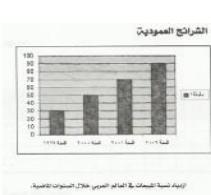
- يجب ان تكون متنوعة في تراكيبها واطوالها حسب النص والصياغ.
- ولا تنس ان الجمل القصيرة افضل بكثير للتقرير لأنها:
  - ١- تساعدك في تحاشي الأخطاء النحوية.
  - ٢- تساعدك في عملية المراجعة والتنقيح.
  - ٣- تريحك من صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها.

#### ث- الكلمات:

- اختيار الكلمات التي تعبر بایجاز عن المعنى المقصود.
- يمكن ذلك من خلال تحديد التالي:
  - ١- هل هناك كلمات ات نعتبر بایجاز عن مقصده؟ استبدل هذه الكلمات.
  - ٢- اذا ساورتك الشكوى بان كتابة الكلمة املائيا تبدو غير مناسبة فتأكد منها.
  - ٣- هل كل الكلمات التي كتبتها صحيحة نحويا؟
  - ٤- حاول عدم استخدام كلمات كثيرة اذا كانت كلمة واحدة تكفي.
  - ٥- استعمل كلمات معتادة ومألوفه وابتعد عن الكلمات الغريبة او الشاذة.
  - ٦- استعمل كلمات مختصره وذات دلالة واضحة بدلا من الاسهاب .

### استخدام الرسوم البيانية

- تستخدم الاشكال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الایضاح وتقرير المظاهير وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر ، كما ان الاشكال والرسوم البيانية تساعده في موضوع المقارنات وإعطاء لمحة سريعة عن المعلومات مثل ذلك :



تلخيص: قودي