

عندما تبدأ عملية الكتابة عليك ان تضع ثلاثة عناصر رئيسية :

١- المقدمة.

٢- بناء هيكل التقرير.

٣- الخاتمة.

عناصر التقرير:

- صفحة الغلاف. - صفحة المحتويات - ملخص عام - المقدمة (الخلفية ، الأهداف ، المجال)	مقدمة التقرير
- عرض المعلومات والحقائق. - الجداول. - الرسوم البيانية. - الدراسة والتحليل	هيكل التقرير
- النتائج. - التوصيات. - الملاحق	خاتمة التقرير

أولاً: المقدمة:

- توضح المقدمة بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع لا تضيع وقتاً طويلاً في التفكير بالمقدمة ، اكتب بوضوح وبساطة السبب الذي دفعك للكتابة فمثلاً:

✓ لتقديم معلومات طلبها شخص ما.

✓ لتقديم معلومات تعتقد بان الناس في حاجة اليها.

✓ لتوفير معلومات تريدها أنت.

✓ لتقنع الأشخاص بوجهة نظر ما.

✓ لتشجيعهم او تمكينهم من عمل شيء ما.

- يمكن أن تشتمل المقدمة أيضا على شرح موجز لأقسام التقرير ، المقدمة لا تحتوي على اي نتائج او توصيات او تفاصيل التقرير.
- المقدمة لابد ان تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير ، فمثلا قد يكون طول المقدمة في حدود ٣% من طول التقرير ، فالتقارير المكونه من عشرات الصفحات ، قد تكون المقدمة فيها صفحة او اثنتين ، والتقارير المكونه من ثلاث او اربع صفحات تكون مقدمتها بضعة أسطر .

ثانيا: كتابة هيكل التقرير:

- هيكل التقرير هو اكبر عناصر التقرير ، وهو يتكون عادة من عدة أجزاء او اقسام .
- عادة لا يوضع عنوان باسم هيكل التقرير ، وانما هو مصطلح مستخدم هنا لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير.
- هيكل التقرير يشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويوضح ماتم فعله لحل المشكلة ويوضح كذلك النتائج وتحليلها.
- أقسام 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) .

ينصح اثناء كتابة التقرير بما يلي:

- ✓ التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.
- ✓ التأكد من الترتيب للنقاط في النص.
- ✓ لا تهتم كثيرا بالأخطاء الاملائية وعلامات الترقيم ، لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقا.
- ✓ لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة او جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك.
- ✓ ضح علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها.
- ✓ ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة الى الحقائق التي تدعم افكارك لانك سوف تقوم بعملية التجميل عندما تبدأ عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة.
- ✓ اترك مسافات بين الكلمات بمقدر حرفين الى ثلاثة لتتمكن من ادخال أي كلمات تريدها اثناء المراجعة.

ثالثا: الخاتمة:

- في الخاتمة اشرح بوضوح ما سيتوقعه القارئ بعد قراءة التقرير او خلاصة الموضوع للتقرير الذي كتبته ويجب ان تكون الخاتمة:
- ١- غير مشتملة على أفكار جديدة.
- ٢- غير مشتملة على امثلة جديدة.
- تذكر بان الخاتمة 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 مايلي:

- ١- اعتمد على رضا العملاء اكثر من اعتمادك على اللغة الشخصية وتقديرك الذاتي.
- ٢- تعلم القيام بالمراجعة بنفسك.
- ٣- قبل التحرير قم بمراجعة ما كتبت وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقا حتى تتأكد من ان كل ما اردت كتابته قد تم تضمينه للتقرير.
- ٤- ترك التقرير اذا كان لديك وقت كافي ليوم او يومين قبل اعادة القراءة.
- ٥- قم بعملية مراجعة المسودة الاولى على فترات مع مراعاة مراجعتها مع التعديلات.
- ٦- قم بإدخال التعديلات على المسافات بين الاسطر وعلى الهوامش.
- ٧- قم بطباعة النسخة المعدلة.

الهيكل العام للتقرير:

أ- العنوان:

- هل يوضح الفكرة بالكامل او لا.
- هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط ام يزيد عليها.
- هل يبدو أصليا ام 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 لافكارك؟
 - 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 او أفكار جديدة اذا كانت الاجابه بنعم والأفكار مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الأساسية فقم بادخالها في المكان المناسب.

٢- هل هذه النهايات تبدو كإفادات مقنعه ام تجميع ام اقتراحات؟

المحتويات:

أ- **الحقائق:**

١- راجع الحقائق وتأكد منها هل هي معروفة للجميع ولا تحتاج الى ادلة ام 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 بأفكار 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 رايت بان بعض الحقائق ضعيفة فابحث عن حقائق اضافيه لتدعمها؟

الآلية:

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 الأمور التالية:

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

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

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

ب- الربط:

- يجب ربط الأفكار ببعضها بطريقة جيدة فعند احساسك بان هناك فاصلا واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفصل او القفز منطقيا او لغويا 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 بايجاز عن المعنى المقصود.
- يمكن ذلك من خلال تحديد التالي:
 - ١- هل هناك كلمات ات نعتبر بايجاز عن مقصدك؟ استبدل هذه الكلمات.
 - ٢- اذا ساورتك الشكوك 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 ومألوفة وابتعد عن الكلمات الغريبة او الشاذة.
 - ٦- استعمل كلمات مختصرة وذات دلالة واضحة بدلا من الاسهاب .

استخدام الرسوم البيانية

- تستخدم الاشكال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الايضاح وتقريب المفاهيم وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر ، كما ان الاشكال والرسوم البيانية تساعد في موضوع المقارنات واعطاء لمحة سريعة عن المعلومات مثال ذلك :



تلخيص: قودي