

## عناصر كتابة 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

### أولا : المقدمة

توضح المقدمة بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع لا تضيع وقتا طويلا في التفكير بالمقدمة ، أكتب 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.

لتشجيعهم أو تمكينهم من عمل شيء ما.

يمكن أن تشتمل المقدمة أيضا على شرح موجز لأقسام التقرير، المقدمة لا تحتوي على أي نتائج أو توصيات أو تفاصيل التقرير المقدمة لا بد أن تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير .. فمثلا قد يكون طول المقدمة في حدود 3 % من طول التقرير. فالتقارير المكونة من عشرات الصفحات قد تكون المقدمة فيها صفحة أو اثنتين، والتقارير المكونة من ثلاثة أو أربعة صفحات تكون مقدمتها بضعة أسطر .

### كتابة هيكل التقرير

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

### ثانيا: كتابة هيكل التقرير

ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي:التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها . التأكد من الترتيب للنقاط في النص . لا تهتم كثيرا بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقا. لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة أو جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك. ضع علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها. ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة إلى الحقائق التي تدعم أفكارك لأنك سوف تقوم بعملية التجمي عندما

تبدأ عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة. اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين إلى ثلاثة لتتمكن من إدخال أي كلمات تريدها أثناء المراجعة.

### ثالثاً: الخاتمة

في الخاتمة اشرح بوضوح ما سيتوقعه القارئ بعد قراءة التقرير أو خلاصة الموضوع للتقرير الذي كتبته ويجب أن تكون الخاتمة :

١- غير مشتملة على أفكار جديدة .

٢- غير مشتملة على أمثلة جديدة.

تذكر بأن الخاتمة لا يجب أن تخرج عن إطار الموضوع الأساسي وأن الخاتمة يجب أن تمثل النهايات لذلك احرص على أن لا تكون طويلة وأن 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 ما كتبت وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقاً حتى تتأكد من أن كل ما أردت كتابته قد تم تضمينه للتقرير.

٤. ترك التقرير إذا كان لديك وقت كاف ليوم 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 الاسطر وعلى الهوامش

٧. قم بطباعة النسخة المعدلة .

### مراجعة المسودة النهائية

- الهيكل العام للتقرير:

أ- العنوان:

هل يوضح الفكرة بالكامل أم لا .

هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط أم يزيد عليها.

هل يبدو أصلياً أم فيه افتعال .

ب- المقدمة :

هل تشرح الأهداف أو الأسباب التي دعت إلى كتابة التقرير؟ وهل توضح أهمية التقرير؟

الهيكل العام للتقرير:

ج- صلب الموضوع :

١- هل يتبع العناصر التي وضعتها .

٢- هل هذا هو التسلسل المنطقي لأفكارك؟

٣- هل تمت تغطية جميع النقاط التي قمت بوضعها ضمن العناصر؟

٤- هل ترى بأن نقاطا أخرى يجب إضافتها ؟

٥- هل تم وضع النقاط الجديدة في الأماكن المناسبة لها ؟

### مراجعة المسودة النهائية

ما هو النموذج المنطقي الذي تتبعه؟

هل الترتيب زمني أو التاريخي؟

هل التسلسل من العام إلى الخاص؟

هل هو من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية؟

هل لديك نموذج آخر؟

. هل أنت ملتزم بنموذج واحد ؟ إذا كانت الإجابة لا

هل لديك أسباب منطقية تستدعي تغيير نموذجك السابق ؟

هل وضعت في تقريرك إرشادات تدل القارى على التغيير في النموذج ؟

الهيكل العام للتقرير:

- نهاية التقرير:

١- هل لديك حقائق جديدة أو أفكار جديدة إذا كانت الإجابة بنعم ووجدت أنها مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الأساسية فقم بإدخالها في المكان المناسب ؟

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

### المحتويات:

#### أ- الحقائق :

راجع الحقائق وتأكد منها هل هي حقائق معروفة للجميع ولا تحتاج إلى أدلة أم أنها تحتاج إلى أدلة وأمثلة تدعمها ؟ إذا كان معظم التقرير يحتوي على حقائق لا تحتاج إلى أدلة فاسأل نفسك : هل الموضوع الذي كتبت عنه جديد ويستحق فعلا الكتابة عنه ؟

### المحتويات:

#### ب- الأفكار :

هل تحمل كل فكرة ما تقصده بالضبط ؟

هل هناك أفكار مجردة لا تدعمها حقائق ؟

هل هناك حقائق تحتاج إلى استنتاجات لم تقم بإضافتها؟ وهل يجب إضافتها ؟

هل هنالك بعض الأفكار ترتبط بأفكار أخرى لم تقم بإضافتها ؟ وهل تركت بعض الخطوات دون أن تقوم بإضافتها ؟

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

هل قمت باختيار أفضل الحقائق لكل فكرة ؟ إذا رأيت بأن بعض الحقائق ضعيفة فابحث عن حقائق إضافية لتدعمها ؟

- الآلية :- أ- الفقرة:

هل تحتوي كل فقرة على فكرة واحدة فقط ؟ يجب أن تكون كل فقرة معبرة بالكامل عن المعنى المطلوب وإذا تعذر تغطية المعنى بفقرة واحدة فيمكنك أن تستخدم عدة فقرات لتحقيق المطلوب لا تنس عند كتابة الفقرات الأمور التالية: إبدأ

أول فقرة بالجملة الأساس التي تحمل الفكرة الرئيسية. ادخل مباشرة في الفكرة الأساس كما لو أنها هي الجملة الأخيرة. إذا وجدت بعد المراجعة بأن الفقرة تحوي على أكثر من فكرة أساسية فقسّمها بحيث تشمل كل فقرة على فكرة واحدة.

- الآلية :-

الربط: يجب ربط الأفكار ببعضها بطريقة جيدة فعند إحساسك بأن هنالك فاصلا واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفاصل أو القفز منطقيًا أو لغويًا فاستعمل كلمات الربط.

- الآلية :- ج- الجمل:

يجب أن تكون متنوعة في تراكيبها وأطوالها حسب النص والصياغ.

ولا تنس أن الجمل القصيرة أفضل بكثير للتقرير لأنها:

تساعدك في تحاشي الأخطاء النحوية .

تساعدك في عملية المراجعة والتنقيح .

تريحك من صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها .

- الآلية :-

د- الكلمات :

اختيار الكلمات التي تعبر بياجاز عن المعنى المقصود.

يمكن ذلك من خلال تحديد التالي:

١ هل هنالك كلمات لا تعبر بياجاز عن مقصدك ؟ استبدل هذه الكلمات.

٢ إذا ساورتك الشكوك بأن كتابة الكلمة إملائيًا تبدو غير مناسبة فتأكد منها.

٣ هل كل الكلمات التي كتبتها صحيحة نحويًا ؟

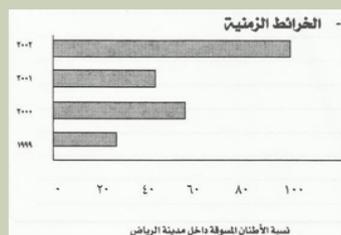
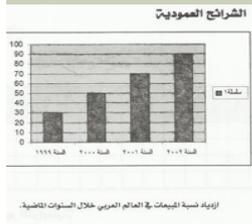
٤ حاول عدم استخدام كلمات كثيرة إذا كانت كلمة واحدة تكفي.

٥. استعمل كلمات معتادة ومألوفة وابتعد عن الكلمات الغريبة أو الشاذة.

٦. استعمل كلمات مختصرة وذات دلالة واضحة بدلا من الإسهاب.

استخدام الأشكال والرسوم البيانية

تستخدم الأشكال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الإيضاح وتقريب المفاهيم وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر كما أن الأشكال والرسوم البيانية تساعد في موضوع المقارنات وإعطاء لمحة سريعة عن المعلومات مثال ذلك :



تستخدم الأشكال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الإيضاح وتقريب المفاهيم وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر كما أن الأشكال والرسوم البيانية تساعد في موضوع المقارنات وإعطاء لمحة سريعة عن المعلومات  
 مثال ذلك :

٤ - الجدول

مستويات الإنتاج الشهري للسنوات الماضية

الشهر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
السنة												
١٩٩٩												
٢٠٠٠												
٢٠٠١												
٢٠٠٢												

٣ - الرسوم البيانية

