

كتابة التقارير في المشاريع

Writing reports on projects

تغريد السيد

كلية ريادة الأعمال – بكالوريوس إدارة مشاريع



بعد عملية جمع واختيار وترتيب المعلومات ، تأتي عملية كتابة التقرير ، اي تدوين المعلومات على الورق .
وهناك ثلاثة اجزاء رئيسية تمر بها مرحلة كتابة التقرير وهي :

■ الهيكل

■ اللغة

■ التقديم

* وهذه الاجزاء مجتمعة تشكل الاطار العام للتقرير ، وفي حالة اتباع مراحل اعداد التقرير هذه ، يصبح من السهل على كاتب التقرير اداء مهامه بدقة وبوضوح تأمين. وسنتناول هذه الأجزاء بالتفصيل أدناه.



1- الهيكل:

بغية توحيد كيفية اعداد التقارير ، ولمساعدة الاشخاص الذين لا يمتلكون الخبرة الكافية في كتابة التقارير ،

نقترح الأسلوب والتنظيم الهيكلي الآتي :

أ- الغلاف: يحتوي الغلاف ، عادة ، على المعلومات التالية :

- اسم المؤسسة او الدائرة وعنوانها

- اسم الدائرة التي أصدرت التقرير

- رقم وعنوان التقرير.

- تاريخ التقرير.

- مكان الإصدار



ب . صفحة العنوان: وتحتوي صفحة العنوان، عادة، على المعلومات التالية :

- اسم المؤسسة وعنوانها
- اسم الدائرة التي أصدرت التقرير
- رقم وعنوان التقرير
- أسماء الأشخاص الذين قاموا بإعداد وتدقيق التقرير.
- أسماء الأشخاص او الدوائر التي سوف تستلم نسخة (مرقمة أحياناً) من التقرير.
- رقم نسخة التقرير.



ج . مذكرة تقديم التقرير: ويقدم فيها واضع التقرير أو المخول بتقديمه تقريره الى المؤسسة او الأشخاص الذين يعينهم الأمر. وتوجد هذه المذكرة عادة في معظم تقارير الفحص والتحليل المطولة. ويتم التطرق في هذه المذكرة عادة الى الأمور التالية:

- الجهة التي طلبت او خولت القيام بالعمل .. ووضع هذه التقارير.
- الغرض من التقرير وأهدافه الرئيسية .
- الوقوف على مختلف نواحي المشكلة التي يبحثها التقرير .
- مكان البحث و / أو الدراسة وموضوعه، والمشكلات التي واجهت كاتب البحث أو التقرير .
- مصدر المعلومات والبيانات التي تم جمعها .



- مدى استعداد واضع التقرير أو المخول بتقديمه وتقبله بالإجابة على أي استفسار يراه القارئ، أو القيام ببحوث إضافية إن وجدت الحاجة لذلك . وأخيراً ، ومما يجدر ذكره ، بأنه في حالة الاستغناء عن هذه المذكرة يجب التنويه عن ذلك في فصل المقدمة.
- د . جدول المحتويات: وهو يعتبر فهرساً كاملاً لجدول محتويات التقرير ، وتوضع في هذا الجدول فصول التقرير الرئيسية التالية:
- الخلاصة .
- المقدمة
- عناصر التقرير (خطة البحث ، النتائج ، تفسير ومناقشة النتائج والاستنتاجات والتوصيات) .
- المراجع والمصادر .

العناوين الفرعية في حالة التقرير المطول جداً ، وارقام الصفحات التي تظهر فيها مضافة اليه جدول الملاحق المختلفة الجداول والرسوم والخرائط والمخططات والصور والملاحق والوثائق ... الخ) .

هـ - الخلاصة والموجز: تحتوي التقارير الطويلة على (مختصر » في بداية التقرير ، ويسمى هذا المختصر (الخلاصة (وأحياناً « الموجز » .. وكثيراً ما يقوم البعض بوضع احدهما أو استعماله مكان الآخر ، وقد يفرق آخرون بين المصطلحين كالآتي :

- الموجز ، وهو عبارة عن إلمامة سريعة ، تسمح للقارئ ان يرى بنظرة واحدة وسريعة كل ما ورد في التقرير .
- الخلاصة ، وهي عبارة عن إلمامة سريعة للنقاط الرئيسية الواردة في التقرير بحيث تسمح للقارئ أن يرى بنظرة واحدة وسريعة أهم ما ورد فيه ، وتكون الخلاصة عادة اطول من الموجز واكثر فائدة وملاءمة للتقرير الطويل .



***وغالباً ما تحتوي الخلاصة على المعلومات التالية :**

فكرة مختصرة عن جوانب الموضوع والغرض الرئيسي من القيام بالعمل وكتابة التقرير .

- الخطة الرئيسية التي وضعت الدراسة الموضوع .

- المادة الأساسية التي اكتشفت وأهم النتائج التي تم الحصول عليها .

- إلمامة بالنجاح الذي أحرز في التوصل الى الاهداف الرئيسية

- الاستنتاجات والتوصيات الرئيسية

ومن المستحسن والمفضل لتعميم الفائدة من التقرير أن تترجم الخلاصة الى لغة اجنبية (الانكليزية عادة ، ان كان التقرير بالعربية ، وباللغة العربية ان كان التقرير مكتوباً بلغة أجنبية . وذلك في الحالات التي قد يستفاد من التقرير في دراسة أخرى من قبل جهات استشارية ، أو لأغراض البحوث.

* وتتكون المقدمة ، عادة ، من ثلاثة عناصر رئيسية هي :

- تحديد الموضوع واعطاء فكرة عن جوانبه ، وذكر الغرض من القيام بالعمل ، والجهة التي طلبت أو خولت القيام بالعمل .

- دراسة للموضوع وما تم التوصل اليه سابقاً مع ذكر النقطة التي بدأت منها الدراسة الجديدة ومكان البحث و/ أو الدراسة وموضوعه والمشكلات التي واجهت الباحث .

دراسة المعلومات والوثائق الاساسية التي استعين بها ... وكذلك مصادر المعلومات والبيانات الجديدة التي تم جمعها

* كما يشترط ان لا تكون المقدمة طويلة ، فهي ليست المكان الملائم لسرد التفاصيل ، لذا على كاتب التقرير ان

يذكر في المقدمة الاشياء الضرورية جداً فقط ، والمؤشرات العامة ذات الاهمية البالغة.



أولاً : النتائج والاستنتاجات:

يمثل هذا العنصر الحيوي من عناصر التقرير الزبدة التي نتجت عن الدراسة أو البحث ، فهو يتضمن أهم وابرز ما جاء في لتقرير ، وعليه تعتمد التوصيات التي سيطرحها التقرير في نهايته وفي حالة كون النتائج والاستنتاجات طويلة ومكثفة ، فانه من الافضل تقسيمها الى عدة أجزاء أو مباحث شريطة أن لا تفقد قيمتها ، أو تسلسلها المنطقي . ويشترط بالنتائج والاستنتاجات ان تكون :

- دقيقة ، واضحة ومختصرة
- متضمنة للأرقام والاحصائيات وكل ما يدعمها من دلائل وبراهين .
- واقعية ، بالاستناد الى ما جاء في التقرير .



ثانياً : الخاتمة :

الخاتمة عادة ما تنبثق طبيعياً من النتائج والاستنتاجات ، وهي في هذه الحالة تمثل صلب التقرير . وبالنسبة لرجال الاعمال الذين ليس لديهم الوقت الكافي للاطلاع على التقرير كاملاً ، فان الخاتمة تشكل محور انتباههم ، وقد اثبتت الدراسات ان ما يزيد على ٩٥ من كبار رجال الاعمال يقرأون الخاتمة للاطلاع على التقرير ، فإذا ما أثارتهم الوقائع المدونة في الخاتمة ، استمروا في قراءة التقرير والعكس صحيح . ولهذا فإن الخاتمة هي اهم عنصر من عناصر التقرير على الاطلاق ، وفي ضوء هذه الحقيقة يجب بذل كافة الجهود في سبيل رسمها بالشكل اللائق



ثالثاً : التوصيات : في حالة كون التقرير مخول بإعطاء التوصيات ، فتذكر التوصيات وقد تشمل :

- اقتراحات الدراسات وبحوث واعمال وفعاليات اضافية مستقلة أخرى .
- توصية لإنهاء المشروع أو الدراسة أو الفعالية أو العمل، لأن المعلومات والنتائج المطلوبة قد تم الحصول عليها.
- توصيات عامة أو مفصلة للقيام بعمل ما لتغيير أو ابدال أو ادخال اسلوب أو طريقة أو آلة، أو تعيين موقع .. الخ .



***ومن شروط التوصيات المؤثرة ان لا تحمل صبغة الأمر اطلاقاً، بل يشترط بوضعها ان يختار العبارات بدقة متناهية. باستخدام العبارات التالية :**

- ننصح باتباع .
- نقترح باتباع او استخدام
- ندعو الى تشكيل
- من الافضل ان تتولى
- نرى انه من الضروري .
- في رأينا انه حان الوقت لـ
- من الضروري أن

رابعاً: المصادر والمراجع: يحتوي هذا الفصل على الوثائق المختلفة والكتب والمقالات والبحوث والدراسات والتقارير (المنشورة وغير المنشورة)

والمحاضرات والاتصالات الشخصية مع معاهد أو جامعات أو مؤسسات أو أشخاص، الخ التي عالجت وساهمت من زوايا مختلفة أدت فعلاً الى تشكيل التقرير، وانتاجه . ويمكن ترتيب المصادر العربية ترتيباً أبجدياً حسب الحروف الهجائية للاسم الذي اشتهر به المؤلف. أما المصادر الاجنبية فيفضل ايضاً ترتيبها هجائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف. ويفضل الإشارة الى المراجع والمصادر في الحاشية حيث يتم ترتيبها حسب ورودها في التقرير عن طريق اعطاء رقم مسلسل للتقرير يبدأ من (١) ويستمر الى نهاية التقرير، وتوضع في اسفل كل صفحة مراجعها او تجمع المراجع كلها لتوضع في نهاية التقرير. ومن المفضل ايضاً ان يدرج هذا الفصل بعض المصادر ذات العلاقة بالتقرير وان لم يتم الاقتباس منها ، وذلك بغية تمكين القارئ الذي يرغب بالتعمق في البحث اكثر باستشارتها والرجوع اليها عند الحاجة.

خامساً : الملاحق: هذا الفصل ضروري جداً بالنسبة للتقارير والبحوث الطويلة والمعمقة ، وغالباً ما يتم اناطة مهمة وضع الملاحق وترتيبها بشخص متخصص في هذا المضمار . وقد لا يرغب واضع التقرير احياناً بتوضيح معلومات أو نقاط معينة عن موضع ثانوي وغير وثيق الصلة بالموضوع في صلب التقرير . وحتى يتحاشى الاستطراد ولكي لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله ، يلجأ حينئذ الى تفصيل ذلك في الحاشية (أسفل الصفحة) ان كان التفصيل قصيراً ، اما اذا كان التفصيل طويلاً فيوضع في ملحق خاص . وفي حالات أخرى توجد براهين هامة تؤيد نظرية أو معادلة رياضية يتحدث عنها ولا يمكن وضعها في صلب التقرير لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث ، لذلك توضع ايضاً مع غيرها .



***والملاحق قد تحتوي على الآتي :**

١ - جداول ورسوم وخطوط بيانية ومخططات وخرائط وصور والتي تعتبر مكملات للمواد الرئيسية الواردة في التقرير .. ويفضل ادخالها كملحق للتقرير بهدف تقليص صلب الموضوع ، وتعد عادة لمن يرغب الرجوع الى التفاصيل.

٢ - جداول ورسوم وخطوط بيانية وصور ، والتي لم تستعمل في التقرير ولكنها ذات فائدة لأنها تعتبر مساعدة لتلك المواد أو لها علاقة بها

3- - جداول المعلومات عرضت كخطوط بيانية .. في صلب التقرير .



- 4- وصف مفصل للمعدات والاجهزة أو الأساليب ، والتي جاءت مقتضبة في صلب الموضوع .
- 5 - نماذج من الاستثمارات المختلفة وخاصة استثمارات الاستفسار والاستقصاء .. الخ ..
- 6- اشتقاق المعادلات
- 7- جداول بالرموز والتعاريف .
- 8- نسخ من العقود والاتفاقيات والبروتوكولات ، ومحاضر الجلسات ، والأوامر الادارية .. الخ ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة بموضوع التقرير



سادساً : الشكر والتقدير

في هذا الجزء من التقرير ، يعبر الكاتب أو الباحث عن شدة وتقديره للأشخاص والهيئات والمؤسسات الذين قدموا المساعدة. للكاتب اثناء مراحل التقرير المختلفة ، حيث من حق هؤلاء عليه ان يعترف لهم بالعون الذي قدموه له . ويجب أن لا يطيل الكاتب من الشكر ولا يبالغ فيه ، فكلما قصر كان أكثر تأثيراً ، ولا يذكر الا من هو جدير فعلا بالشكر والتقدير ، فليست التقارير مكان للمجاملات.



اللغة المستخدمة في التقرير

لا يخفى على أحد ان اللغة هي من أكثر وأوسع وسائل الاتصالات انتشاراً بين الناس ، وللغة القدرة على التأثير في الناس على اختلاف مستوياتهم إذا ما كان استخدامها صحيحاً . والنقري الجيد هو ذلك الذي يصاغ بلغة بسيطة ، سلسة يفهمها همه.. القراء دون تكليف . ويقول خبراء اللغة ان قدرة اللغة على التأثير في الناس تعتمد على الكيفية التي تصاغ فيها . فاستخدام المعاني الصعبة في غير أماكنها لن يخدم هدف اللغة في إيصال المعلومات ان جمهور القراء بالسهولة المطلوبة.

وفي التقارير تلعب اللغة دوراً حيوياً في الإقناع ولهذا يتطلب من كاتب التقرير ان يختار الكلمات والتعابير بدقة دون غموض ، وان يخاطب القارئ بأسلوب بعيد عن المبالغة واستخدام الكلمات أو العبارات الرنانة التي لا تهدف الا إلى خلق حالة من الارتباك والتشويش لدى القارئ الاعتيادي .



اللغة المستخدمة في التقرير

*** وهناك عدد من التوجيهات والارشادات الواجب اتباعها عند استخدام العبارات والكلمات في التقرير ، ومن اهم هذه التوجيهات ما يلي :**

- عدم الخروج عن الخطوط العامة للتقرير بعد رسمها والاتفاق عليها . دائماً تذكر نوع وطبيعة القارئ الذي ترغب بمخاطبته من خلال التقرير ، كيف لغة التقرير في ضوء هذه الحقيقة
- كن دقيقاً دائماً عند انتقاء كلمات التقرير وتعابيرها ، ولا تستخدم عبارات قد تسيء الى القارئ أو تزعجه . تأكد من ان ما تقصده ، أو ترغب بالتعبير عنه تحريرياً سيفهمه القارئ بنفس الطريقة ، وليس عكسها . كن حريصاً على سلامة اللغة المستخدمة في التقرير ، وابتعد قدر المستطاع عن استخدام الكلمات الدخيلة على اللغة ، وفي حالة ضرورة استخدامها ، يجب « تعريبها ، أو شرحها ، بصورة دقيقة.



اللغة المستخدمة في التقرير

- لا تسهب ، بل افعل العكس ، باستخدام أقصر النعامة وادقها ، وقديما قال العرب (خير الكلام ما قل ودل ، ، وهذا المثل ينطبق على لغة التقارير ، شريطة أن لا يؤثر الاختصار على المعنى الذي يريد الكاتب إيصاله الى القارئ . دائماً تجنب استخدام العبارات الثقيلة والمطولة ، والتي بالإمكان استبدالها بكلمات وعبارات أكثر دقة وأقصر .
- كن واضحاً ، فالوضوح في الكتابة والتعبير عامل مهم من عوامل إيصال المعلومات الى القارئ بالشكل الصحيح . هذا يعني ان على الكاتب ان يتجنب استخدام العبارات المبهمة والغامضة ، وان لا يستخدم الا التعبيرات المبسطة ، فهدف الكاتب الاساسي والرئيسي هو إيصال المعلومات الى القارئ واثارة انتباهه ، لا إلى إرباكه



اللغة المستخدمة في التقرير

استخدم فقط الجمل والعبارات القصيرة المفهومة ، ولا تحاول أن تستخدم الجمل الطويلة لمجرد اعطاء انطباع بانك قادر على الكتابة و الكلاسيكية » . حاول دائماً ان تعيد النظر بالتقرير لإعادة صياغة الكلمات والعبارات بشكل مبسط ومفهوم ، باستخدام اللغة البسيطة ، المريحة ، الملتزمة ، والدقيقة .

تذكر ان وقت معظم رجال الاعمال والادارة محدود جداً ، فليس لدى هؤلاء الوقت لتفسير العبارات الغامضة وحل رموزها

لا تستخدم المبني للمجهول، بل حاول دائماً ان تستخدم المبني للمعلوم، فالتقرير الجيد غالباً ما يكون موجهاً الى قارئ معروف ، مدير الادارة ، أو رئيس مجلس الادارة مثلاً ، وهؤلاء الاشخاص يهتم كثيرأ أن يخاطبوا شخصياً ، وبأسلوب لطيف.



اللغة المستخدمة في التقرير

- كن محدداً وواقعياً في تقريرك ، واستخدم الامثلة الواقعية لدعم اقوالك ومناقشاتك ، وتجنب استخدام العبارات المهزوزة غير المدعمة بالحقائق والوقائع . لا تدع الثغرات تسيطر على التقرير ، وتجنب التكرار الممل الا في الحالات النادرة للتوضيح والتأكيد.
- تجنب استخدام الصيغ المبتذلة ، أو الصيغ المتداولة والمكررة ، من قبل وسائل الاعلام مثلاً . حاول ان تستخدم عباراتك الخاصة المفهومة ، ولا تقلد الآخرين وتقتبس عباراتهم المجرد التباهي
- تأكد من سلامة اللغة المستخدمة في التقرير ، من حيث البلاغة والقواعد ، فالأخطاء اللغوية قد تؤثر سلباً على نوعية التقرير ، وتكرارها قد ينفر القارئ عن قراءة التقرير .



اللغة المستخدمة في التقرير

- حاول دائماً أن تتأكد من سلامة العبارات اللغوية التي تستخدمها في التقرير ، والقاعدة الذهبية هي أن لا تزيد عدد الكلمات في كل جملة عن (١٢) كلمة . العبارات والجمل الطويلة قد تؤدي الى حدوث اخطاء لغوية.
- حاول دائماً ان تستخدم الفوارز والنقاط في اماكنها الصحيحة ، خصوصاً في اللغتين العربية والانكليزية ، فإهمال استخدامها قد يربك القارئ ، ويقطع عليه متعة القراءة . في عين الوقت ، لا تكثر من استخدام النقاط والفوارز بشكل مكثف ، لأن ذلك سوف يربك القارئ أيضاً.



طريقة التقديم أو العرض

- القاعدة الذهبية هو ان يكون التقديم أو العرض مثيراً ومؤثراً في عين الوقت ، فالتقارير التي تكتب كيفما شاء ، وبدون تخطيط مسبق لن تحقق الاهداف المرجوة منها . والتقديم لا يشمل شكل الغلاف حسب ، وإنما يشمل كافة فصول التقرير ، من الصفحة الأولى إلى آخر صفحة . حاول اتباع ما يلي :
- اترك فراغاً كافياً بين السطور ، وبين الفقرات ، وعلى جانبي الصفحة ، وفي الحاشية ، لأغراض تنظيمية ، ولأغراض تتعلق بالملاحظات .. الخ .
 - حاول وضع عناوين رئيسية وفرعية واضحة ودقيقة ومفهومة في كل فصل ، وحبذا لو تم ترقيم العناوين كي يستطيع القارئ متابعة تسلسل التقرير بسهولة.



طريقة التقديم أو العرض

- لا تحاول حشر المعلومات الواردة في التقرير في مساحة ضيقة ، فالتقرير الجيد هو ذلك التقرير الذي لا يبخل في استخدام المساحات ، شريطة عدم المبالغة في ذلك . حاول ان لا يتجاوز عدد الكلمات في كل صفحة عن (٢٠٠) كلمة كحد أعلى .
- لا تحاول الاطالة في فقرات التقرير. حاول ان تكون الفقرات قصيرة ، لا تتجاوز (١٥) سطراً كحد أعلى . الفقرات الطويلة قد تصبح مملة ، خصوصاً في التقارير الطويلة.
- استخدم الحاشية لتوضيح نقاط قد تبدو غامضة للوهلة الأولى بالنسبة للقارئ ، حاول ذكر المصدر في الحاشية ايضاً لزيادة التوضيح.



طريقة التقديم أو العرض

- تأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية في التقرير ، لأن وجود مثل هذه الأخطاء قد يربك القارئ . خذ على عاتقك شخصياً مهمة تدقيق المخطوطة قبل دفعها الى الطبع، وحاول تصحيح التجارب الطباعية بدقة .
الأخطاء المطبعية الكثيرة قد تفقد من قيمة التقرير .
- قبل تسليم التقرير الى الجهة المستفيدة ، من الافضل ان ترفق مذكرة قصيرة تقدم فيها التقرير دون مبالغة بالجهود التي بذلتها في كتابته واعداده . تأكد من إرساله الى الجهة أو الجهات المعنية ، أو شخصياً الى الشخص المعني.



إرشادات عامة في كتابة التقرير

في ختام هذا الفصل ، نقدم عدداً من الارشادات العامة في كتابة التقرير ، ليتسنى للقارئ الرجوع اليها بسرعة ، ومن أهم هذه الارشادات ما يلي :

1. فتش عن عنوان دقيق وواضح لتقريرك ، ويفضل ان يكون العنوان قصيرا ، وذا دلالة واسعة تعكس وبصورة مضبوطة ما يحتويه المضمون
2. يجب ان تكتب التقرير بإيجاز كلما امكن ذلك مع عدم الإخلال بالمادة من أجل تمكين القارئ من استيعاب معلومات التقرير في أقصر وقت حتى لا تضيع الأفكار الرئيسية وسط التفاصيل غير الضرورية .
3. إجعل تنافسك في العمق والابتكار لا في الجمع والحشد وتأكد من ان كتابتك موضوعية ومنطقية وواقعية وفي صلب الموضوع ، ويجب ان تكون مرنا في الكتابة وتلائم بين اساليبك ومطالب القراء ، لذلك يجب ان تكون على علم من سيقراً وقيم الكتاب أو التقرير أو الدراسة أو البحث ..



إرشادات عامة في كتابة التقرير

- وعليك ان تكون قادراً على فهم القراء كي يمكنك ان تستخدم الالفاظ والعبارات التي تتناسب والموضوع .
3. يجب ان تحتوي التقارير المطولة على خلاصة للنقاط الرئيسية الواردة في التقرير بحيث تسمح للقارئ ان يرى بنظرة واحدة وسريعة أهم ما ورد فيه .
4. لا تتردد في ذكر الاستنتاجات سواء أكانت إيجابية أو سلبية ، وتقديم توصيات إذا كنت محولاً بذلك ، أو أن المعلومات تتطلب وتبرر ذلك ، واذكر الأسباب والحجج والحقائق التي تدل على صحة الرأي والاجتهاد والنتائج التي توصلت اليها . مع إعطاء المقارنات كمؤشرات مساعدة ، ان وجدت
5. قدم تقريرك في الوقت المحدد له في الخطة ، فالمعلومات القديمة والمتأخرة تفقد قيمتها مهما كانت مهمة وحيوية وضرورية.



إرشادات عامة في كتابة التقرير

6. لا تكثر من إيراد براهين على مبادئ أو نظريات مسلم بها (بديهيات) ، أو يمكن التسليم بها بسهولة .
7. لا تنتقل من فكرة الى اخرى ثم تعود مرة ثانية للفكرة الأولى ، ولا تقفز من نقطة الى أخرى قبل استيفاء النقطة السابقة ، ولا تنتقل من فقرة الى أخرى إلا عند إبراز فكرة منفصلة ، وإن لم تعرضها بهذا الشكل فسيصاب القارئ بدوار عندما يقرأ افكارك المضطربة .
8. لا تغرق القارئ بالتفاصيل ولا تحذف حقائق تتعلق بصلب الموضوع المجرد الزعم ان الشخص الذي سيعرض عليه التقرير أو الذي سيقروء له المام به .
9. لا تذكر المراجع التي لم تطلع عليها .



إرشادات عامة في كتابة التقرير

10. يفضل استخدام الجمل القصيرة والواضحة على الجمل الطويلة .
- ١١ . استخدم الكلمات المعاصرة الواضحة لا الكلمات القديمة ولا الكلمات حديثة الظهور .
- ١٢ . لا تستخدم الكلمات أو العبارات الأجنبية إلا إذا كانت كلمات أو عبارات فنية ، وفيما عدا ذلك فتجنبها واجب مهم في فن كتابة التقارير
- 13 . اختصر فقط من الكلمات التي يكثر تكرارها والتي اصطلح العرف على قبول اختصارها ، وتأكد من أن القارئ يعرف معنى (المختصرات ، المستخدمة في التقرير ..
- 14 . شكل الكلمات العربية (خاصة الفعل المبني للمجهول) التي تحتاج الى إيضاح لتيسير القراءة ولا تبالغ في الشكل
- ١٥ . راعي قواعد اللغة وتوافرها في الكلمات والجمل .. وإذا لم تكن واثقاً من صحة ما تكتب (من الناحية اللغوية) ارجع الى من يجيد اللغة ليصحح ما قد يكون قد وقع في التقرير من هفوات واطفاء لغوية.

إرشادات عامة في كتابة التقرير

١٦ . ركز كثيراً على الجداول والرسوم والخطوط البيانية والصور والخرائط لإيضاح شيء تتحدث عنه أو نقطة من نقاط التقرير ، أو لإبراز فكرة هامة ، وضع رقماً معيناً لكل جدول أو رسم أو خط بياني أو خريطة أو صورة وإشارة توضيحية لما يتضمنه .

واستخدم دائماً مقياساً معقولاً ومنطقياً لكل رسم أو خط بياني أو خارطة ، مع ذكر الوحدات المستخدمة ، ويفضل لأغراض المقارنة استخدام نفس الضوابط .

١٧ . يفضل ان تحتوي كافة التقارير التي تزيد عن أربع صفحات جداول بالمحتويات لتكون بمثابة الخطوط العريضة للتقرير



اختبار سريع 2

1- الأجزاء الرئيسية التي تمر بها مرحلة كتابة التقرير:

أ- الهيكل

ب- التقديم

ج- (أ + ب)

د- لا شيء مما سبق

2- تشمل التوصيات :

أ- اقتراحات الدراسات

ب- توصية لإنهاء المشروع

ج- توصيات عامة

د- جميع ما سبق صحيح



1- ج . (أ+ ب)

2- د . جميع ما سبق صحيح



- دليل كتابة التقارير / د. بشير عباس العلق



شكرا لكم

