

كتابة التقارير الفنية

إعداد المهندس

محمد محمود خلف

Mobile: (+962-79-5880413)

Email: khalaf30@gmail.com

Website: www.statanalysis.weebly.com

ما هو التقرير ؟

هو تصور لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف، وهو نشاط تستطيع أن تمارسه وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وأفكارك للآخرين.

ويعرف التقرير بأنه:

- وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه.
- عرض مكتوب لمجموعه من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، ويتضمن تحليل واقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل.
- حقائق خاصة بمشكلة معينه، تعرض عرضاً تحليلياً، بطريقه مبسطه، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.
- وثقيه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من اجل تقديم الأفكار والتوصيات.
- إعلام الغير كتابياً بأمر من الأمور
- عرض نتائج بحث، أو دراسة موضوع معين، أو إيجاد حلول لمشكلة ما.

أنواع التقارير:

تنقسم التقارير إلى أنواع عديدة مثل:

ج. أنواع التقارير حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها:

1. تقارير شفوية

2. تقارير مكتوبة

د. أنواع التقارير حسب الجهة الصادرة إليها ومنها:

1. تقارير داخلية

2. تقارير خارجية

كما ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع أخرى وفقاً لما يلي:

أولاً: من ناحية الزمن:

1. **تقارير دورية:** وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة أو قد يحددها القانون في بعض الحالات، وقد تكون هذه التقارير:

❖ يومية

❖ أسبوعية

❖ شهرية

❖ ربع سنوية (كل 3 أشهر)

❖ نصف سنوية (كل 6 شهور)

❖ سنوية

وقد يصدر نفس التقرير بوحدة أو أكثر من هذه الدوريات، فهناك تقرير مبيعات يومي وآخر شهري يمثل إجماليات التقارير اليومية، وهكذا كما تؤثر العوامل التالية على تحديد دورية التقرير:

أ. درجة حساسية الموضوع وتأثيره على بعض الأنشطة

ب. مدى الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة

ت. ارتباط موضوع التقرير بموضوعات تقارير أخرى لها دورية ثابتة قد لا تستطيع المنشأة تغييرها

ث. احتياجات ورغبات الإدارة

ج. المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير

ح. اللوائح والقوانين

2. **تقارير غير دورية:** وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر وعادة ما يرتبط إصدار مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة/ مثل وصول رصيد المخزون لأحد الأصناف الهامة إلى مستوى معين، أو حدوث عطل مفاجئ لأحد الأصناف الهامة إلى مستوى معين، أو حدوث عطل مفاجئ لإحدى الآلات على خط الإنتاج.

وتسمى هذه التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمر غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الأنشطة الرئيسية للمنشأة وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضا واستثنائية، وقد تصدر تقارير عن بعض الموضوعات تحمل الصفتين معا، فنجد في بعض المصانع مثلا أن هناك تقريراً دورياً عن حالة الآلات وأوقات التوقف وأسبابها (أعطال، صيانة دورية، عدم توفر خامات،... الخ) يصدر أسبوعياً، كما يصدر تقرير فوري غير دوري في بعض حالات التوقف لبعض الماكينات أو حالات التوقف الناتجة عن أنواع معينة من الأعطال.

ثانياً: من ناحية الهدف:

1. **تقارير متابعه:** وهي التقارير إلي تكون مرتبطة بخطه موضوعة أو برنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنه بين ما هو واقع فعلا وما كان يجب أن يتم وفقا للخطة أو البرنامج الموضوع، وتوضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها وأحيانا ما تكون في شكل جدول به خانات تمثل الفعلي actual ويرمز لها بحرف a والتمثيل التقديري أو المخطط planned ويرمز لها بحرف p ، وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعية أو إعادة توزيع للمواد المتاحة.

2. **تقارير معلومات:** وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، وتسمى أحيانا تقارير إخبارية وقد تتضمن تعليقا يمثل وجهة نظر كاتب التقرير، ويركز هذا النوع من التقارير على الحقائق أو ما يطلق عليه البعض معلومات حقائقية مثل تقرير المبيعات الشهري لفروع الشركة، أو تقرير الأسعار العالمية لبعض المنتجات. ونادرا ما يترتب على مثل هذه النوعية من التقارير اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الإحاطة فقط، إلا أنها يمكن أن تستخدم عن إجراء الدراسات أو وضع الخطط المستقبلية أو عمليات التنبؤ التي تعتمد على السلاسل الزمنية والتي تمثل أرقام فترات سابقة، كما تساعد على اكتشاف الموسمية وتحديد ظواهر معينة.

3. **تقارير الدراسات:** وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجرى داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية، وقد يقوم بها أفراد من المنشأة أو جهات أخرى متخصصة، مثل تقرير دراسة الجدوى الاقتصادية لإنشاء خط إنتاجي جديد بمصنع أو تنويع المنتجات، أو دخول أسواق جديدة، أو إتباع سياسة تسويقية أو ترويجية معينة.

4. **تقارير تقييم الأداء:** وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعية مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعفاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم، وعادة ما تكون هناك قواعد لكتابة هذا النوع من التقارير وتحديد أسلوب لقياس ومقارنه الأداء الفعلي بالمعايير النمطية لمثل هذا العمل. ومن أمثلتها تقارير تقييم أداء الأفراد أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفي أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

ثالثاً: من ناحية المحتوى:

1. تقارير مالية ومحاسبية
2. تقارير الأنشطة
3. تقارير الأفراد (الجانب الشخصي، الوظيفي، السلوكي، تقييم).

رابعاً: من ناحية الشكل:

1. تقارير وصفية: تقارير دراسات الجدوى، تقارير دراسة السوق واتجاهات المستهلكين
 2. تقارير سابقة التصميم: مطبوعة وعلى كاتب التقرير أن يملا بياناتها مثل: تقارير المتعلقة بالرحلات الجوية، الصيانة، تقييم الأداء للعاملين
- خامساً: من ناحية التوجيه:

1. تقارير داخلية
2. تقارير خارجية

أهداف التقرير

يهدف التقرير إلى

- نقل الأفكار والمعلومات
- التأثير في عملية اتخاذ القرارات
- إحداث التغيير للأفضل
- إقناع القارئ بما جاء في التقرير
- تبادل المعلومات والبيانات والنتائج
- تحويل المواضيع من إدارة أو جهاز أو هيئة إلى إدارة أخرى أو جهاز آخر أو هيئة أخرى.
- تدوين الحقائق والمعلومات ونتائج البحوث والدراسات وتسجيل المقترحات والآراء والتوصيات
- توضيح أوجه نشاط قسم أو دائرة أو جهاز أو هيئة وتسجيلها خلال فترة زمنية محددة

مكونات التقرير الرئيسية

المادة (Subject)

الكاتب

القارئ

الهيكل

الهدف

تخطيط عمل التقرير

مرحلة ما قبل التقرير

الكاتب

القارئ

المادة

أثناء كتابة التقرير

الهيكل

اللغة

طريقة التقديم

بعد كتابة التقرير

التدقيق الطباعي للتقرير

التدقيق العلمي للتقرير

مراحل كتابة التقرير يتم الاهتمام بالعناصر التالية:

الهيكل

واللغة

والتقديم

الهيكل

ويتضمن جميع المحتويات الضرورية لإيصال الهدف من كتابة التقرير، وتتضمن:

❖ صفحة الغلاف ❖ صفحة المحتويات ❖ قائمة الأشكال ❖ قائمة الجداول ❖ قائمة الملاحق ❖ ملخص	بداية التقرير
❖ عرض المعلومات والحقائق ❖ الجداول ❖ الرسوم البيانية ❖ الدراسة والتحليل	صلب التقرير
❖ النتائج ❖ التوصيات ❖ الملاحق	خاتمة التقرير

(التمرين الأول: تصميم تقرير لمجموعة من البيانات)

خصائص التقرير الجيد:

هناك عدة خصائص يتميز بها التقرير الجيد من أهمها:

1. هدف أو غرض التقرير: كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب لكتابته.

2. الإيجاز: كلما كان التقرير موجزا كلما كان أفضل، يجب أن يكون مختصراً، مباشراً، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال.
 3. الوضوح: يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً و بلغه غير غامضة
 4. التوثيق: يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز
 5. التاريخ: يجب أن يكو للتقرير تاريخ، وان تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
 6. الإجراء الواجب اتخاذه: يجب أن تتضمن التقارير توصيه بما يجب عمله كنتيجة معطيات الوارد ذكرها في التقرير.
 7. التوضيحات: يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة" ولذلك فأن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوماً بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات.
- مواصفات التقرير الجيد: هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوفر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً، كما أنها تستخدم أيضاً كمعايير للحكم على جودة وكفاءة ومهارة معدة وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي:

1. البعد الزمني: الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية.
2. الشمولية والارتباط بالموضوع: ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير.
3. الدقة وصحة البيانات: تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.
4. مناسبة الحجم: يجب ألا يكون اصغر أو اكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:

- ❖ الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير
- ❖ المستوى الإداري الذي يرفع له
- ❖ الموضوع الذي يتحدث عن التقرير

❖ شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، كلما أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في أعداده، والعبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات.

5. القدرة على الإقناع: كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار، ولاشك أن لغة الأرقام هي دائماً الأقدر والأفضل على الإقناع خاصة لمراقبة ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المختلفة.

6. أسلوب العرض: يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقه ثابتة للتقديم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير

7. الموضوعية: و معنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية بان تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة لا يقويه

المهارة في كتابة التقارير: قد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تراعى، كما أنها تتطلب مهارات لدى كاتب التقرير تساعد على زيادة فعالية التقرير، مثل:

1. القدرة على التفكير المنطقي
2. القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور
3. القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار

4. القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة

ومن هنا تظهر أهمية الإعداد السليم للتقارير، ومراعاة المبادئ العلمية لكتابتها، واكتساب المهارات الفردية اللازمة لذلك حتى تتحقق لها الفعالية والتأثير المطلوبين.

مهارات الكتابة



قبل أن تبدأ الكتابة

قبل أن تبدأ الكتابة بالقلم أو الآلة الكاتبة أو منسق الكلمات (الحاسوب)، عليك أن تتأكد من الإجابة عن الأسئلة التالية :



ما موضوع الكتابة؟

إذا طلب منك أن تكتب في موضوع محدد فعليك أن تعرف ما المطلوب فيه بدقة. أما إذا أعطيت فرصة للكتابة في موضوع تختاره من قائمة للموضوعات، فعليك أن تختار الموضوع الذي يقع في دائرة اهتمامك أكثر من غيره، والموضوع الذي لديك بعض المعرفة عنه. فهذا سيمنحك نقطة انطلاق جيدة .

ما طول الموضوع؟

يقاس طول الموضوع بعدد الكلمات أو عدد الصفحات. والتجاوز البسيط لهذا الحد بالزيادة أو النقص لن يكون مهمًا؛ ولكن حاول أن تظل ضمن الحدود المطلوبة .

إن تحديد مقدار ما تكتب يؤثر في تناول الموضوع. فعليك أن تختار النقاط التي تود إبرازها، وأن تحدد مقدار ما تكتب في كل نقطة، في ضوء المساحة المتاحة للموضوع كله .

لِنَقُلْ مثلاً إنك مطالب بالكتابة عن تاريخ الكون؟

هذا الموضوع يمكن أن يُكتب في صفحتين أو في ثلاث صفحات، أو في خمس وعشرين صفحة. وتترتب على مقدار ما يكتب نتائج مختلفة؛ فأقصر كتابة تكون عادة أكثر عمومية؛ لأنك ستتناول عددًا محدودًا من النقاط الرئيسية بشكل مختصر. وكتابة التقارير القصيرة حول موضوع ذي طبيعة محددة عملية صعبة، فالكتابة مثلاً عن موضوع « الحياة على سفينة فضاء» أسهل من الكتابة عن «برامج غزو الفضاء» لأن الموضوع الأول عام والموضوع الثاني محدد .

ما نوع التقرير؟

أنواع التقارير مختلفة، فقد يكون التقرير شخصياً؛ تعبر فيه عن آرائك ومشاعرك تجاه مشكلة أو شيء معين، مثل: تشرد الأحداث أو الكتابة عن هوايتك أو خبراتك. في هذا النوع من التقارير، تكون آراؤك الذاتية، ونغمتك الشخصية هي المهمة .

وقد يكون التقرير استعراضياً أو وصفيًا؛ كأن يطلب منك تلخيص كتاب قرأته، أو تحليل بعض عمليات الدورة الدموية، أو وصف عبور المسلمين مضيق جبل طارق، أو ملابس اغتيال يوليوس قيصر، وفي هذا النوع من التقارير تجنب الكتابة عن المشاعر الشخصية، وركز على الحقائق العلمية، والجوانب الاجتماعية والسياسية .

تقديم أفكارك

لا توجد طريقة واحدة لعرض الأفكار، ويمكن أن تعرض أفكارك في واحد من الأنماط التالية :

- تقديم البراهين والحجج التي تسوّغ موقفًا معينًا تتخذه: مثل «ليس في الاستخدام السلمي للطاقة - - النووية أثر ضار على البيئة»، أو العكس .

- رواية الأحداث وسردها مثل: «ملابس اغتيال يوليوس قيصر .»

- عرض الحقائق العلمية حول موضوع ما، مثل: «الحياة داخل سفينة فضاء .»

متى يحين موعد التقرير؟

يحتاج إعداد التقارير إلى وقت لجمع المعلومات من مصادر مختلفة، ثم كتابة مسودة التقرير ومراجعتها مرة أو أكثر قبل إخراج النسخة النهائية. وهذه الأعمال لا يمكن إنجازها إلا بتخطيط وجدولة زمنية دقيقة، بحيث

لا تستعجل في العمل، فيجئ ناقصاً، ولا تتراخى فيه فيزعجك فوات الوقت.

الصورة التي يقدم فيها العمل

تأكد من المواصفات التي يجب أن تقدم بها التقرير. مثلاً: هل مطلوب أن يقدم العمل مكتوباً باليد أم مطبوعاً؟ هل أنت مطالب بذكر مصادر المعلومات؟ وأين تكتب؟ في الهامش السفلي أم في قائمة مراجع توضع في نهاية التقرير؟ وكيف تكتب أو تثبت المصادر أو المراجع؟ هل مطلوب أن تخصص صفحة لعنوان التقرير؟ وما المعلومات التي يجب ذكرها في تلك الصفحة؟

كيف تبدأ؟

بداية الكتابة صعبة إذا كانت معرفتك بالموضوع ضئيلة. وعندئذ افعل ما يلي:
◀ تحدث مع زملائك وأصدقائك عن الموضوع، وستجد في بعض أفكارهم ما يفيدك .
◀ اقرأ عن الموضوع في هذه الموسوعة. راجع الكشاف إذا كنت تستخدم النسخة الورقية منها؛ وقرأ المقالة أو المقالات ذات الصلة، ودوّن النقاط الرئيسية. وستفيدك هذه النقاط في تنظيم أفكارك، وتزويدك بمعلومات إضافية.

◀ اذهب إلى المكتبة، وراجع الفهارس، أو أرفف الكتب. اختر الكتب ذات الصلة بموضوعك، وراجع فهرس كل كتاب تختاره، لتعرف موضع المعلومات التي تحتاجها، وقرأ بتوسع ودوّن خلاصة لما تقرأ .
◀ حوّل الموضوع إلى أسئلة تحتاج إلى الإجابة عنها، لضمان عدم ابتعادك عن موضوعك .

○ الأسئلة المفاتيح

تحتاج كتابة التقارير والموضوعات إلى قراءة موسّعة في مصادر مختلفة، والقاعدة الذهبية في القراءة هي أن تقرأ وفي ذهنك غرض محدد. وتتمثل أغراض القراءة استعداداً للكتابة في عدد من الأسئلة التي تقرأ للإجابة عنها. وفي صياغة الأسئلة نوصيك باستخدام الأسئلة المفتاحية أو الأسئلة المفاتيح لأنها توفر كثيراً من الجهد والوقت؛ فالسؤال بهل (مثلاً) ليس سؤالاً يفتح مغاليق الموضوع؛ لأن الإجابة عنه تكون: نعم أو لا، وتحتاج بعدها أن تسأل لماذا نعم؟ ولماذا لا؟ أما الأسئلة المفتاحية فهي الأسئلة التي تبدأ بأدوات الاستفهام التالية: ماذا؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ومن؟ ومتى؟

○ الخطة الأولية

إن تحليل الموضوع إلى جزئيات، ووضع سؤال أو أكثر لكل جزئية، يشكل الخطوة الأولى لعملك، وسوف تجد أن هذه الخطوة تحتاج إلى تغيير كلما تعمقت في اكتشاف جوانب الموضوع .



تدوين الملاحظات

دوّن وأنت تقرّ الملاحظات والمعلومات التي تظن أنها ذات صلة بموضوعك؛ لأن هذا التدوين يساعدك على تذكر النقاط الرئيسية، ويجعل تسجيلك لما تقتبس بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دقيقاً. ويفضل بعض الناس في التدوين استخدام بطاقات، يسجل في أعلى البطاقة عنواناً يمثل فكرة رئيسية، أو سؤالاً من أسئلة البحث، وسوف يزودك دليل مهارات البحث الذي سنورده لاحقاً، بمزيد من المعلومات عن كيفية استخدام المكتبة، ومصادر البحث الأخرى، وأفضل الطرق لتدوين الملاحظات والمعلومات.

وقد تسأل: متى أتوقف عن البحث أو الكتابة؟ والإجابة: راجع خطتك الأولية، وعدّلها في ضوء ما توفر لك من معلومات وأفكار سجلتها، وتوقف حين ترى أنك لست في حاجة إلى معلومات أخرى .

الكتابة بوضوح ومنطق

تتميز كل كتابة بأن لها بنية؛ بمعنى أنها تُنظم بصورة منطقية، لها بداية ووسط ونهاية، تيسر للقارئ أن يتابع الأفكار على نحو منطقي وطبيعي ومقنع للقارئ .



كيف تستطيع إحداث هذا التأثير؟ بداية يجب أن يكون لديك خطة تفصيلية للأفكار الرئيسية للموضوع، يُبدأ فيها بوضع خطة أولية، ثم تعاد صياغتها من خلال قراءاتك وبحثك، وبهذا تتوفر لديك قائمة بمحتويات موضوعك، تشبه قائمة المحتويات التي توضع في صدر الكتب .

راجع الاقتباسات والملاحظات التي سجلتها، ورتبها منطقياً لتغطي الجوانب الرئيسية، وتحت كل جانب رئيسي ضع الجزئيات الفرعية التابعة له. الآن لديك مخطط للموضوع، قد تطالب -أحياناً- بتقديمه مع بحثك. وعلى أية حال فإنه يجب أن تعد المخطط قبل بدء الكتابة .

تذكر دائماً أن بنية البحث أو المقال تتألف في الغالب من ثلاثة عناصر أساسية: البداية (المقدمة) والوسط (متن الموضوع) والنهاية (الخاتمة)

المقدمة

تقدم فيها خلفية عن الموضوع، وفكرته الرئيسية، والنقاط الأساسية التي ستعرضها فيه. وإذا كان الموضوع قد صيغ في سؤال ففكرته الأساسية هي الإجابة عن السؤال. ويجب أن تتضمن المقدمة -أيضاً- المنهج الذي ستعالج به الموضوع؛ كأن تقول :

«إنك ستصف الموضوع أو ستقدم معلومات أو أدلة عليه.

«أو أنك ستحلل أهميته ومغزاه.

«أو أنك ستعرض بعض النتائج وتطبيقاتها. وهذا يعني أن المقدمة تخبر القارئ بما يتوقع أن يقرأ .

متن الموضوع

تعرض فيه النقاط الأساسية، وتقدم الأدلة والبراهين التي تدعم كلاً منها. ويجب أن يكتب متن الموضوع في فقرات، تستقل كل فقرة منها بفكرة رئيسية، ويجب أن تكون الفقرات مترابطة بصورة منطقية واضحة، تساعد

القارئ على استيعاب الأفكار وتسلسلها بسهولة. عليك ألا تسرف في ذكر التفاصيل، بصورة يعجز القارئ عن استيعابها، وألا تكون المعلومات التي تقدمها قليلة لا تقنع القارئ .

○الخاتمة

خاتمة الموضوع إجمال مفيد، أو إعادة صياغة مكثفة وواضحة لما عرضت في المتن، ويمكن في الخاتمة أن تشير إلى ما يترتب على القرارات والمناقشات والنتائج التي عرضتها. واحرص دائماً على أن تربط ما تقترح في الخاتمة بالأدلة والحجج التي وردت في متن البحث .

○ نصائح للكتابة الجيدة

إذا كنت قد حلت الموضوع إلى نقاط رئيسية، وحددت المنهج المناسب للكتابة، وجمعت البيانات والمعلومات للإجابة عن الأسئلة التي تغطي الموضوع، فعندئذ تكون قد أنجزت خطة مفصلة للكتابة. وتستطيع أن تبدأ في الكتابة بالقلم، أو على الآلة الكاتبة، أو بمنسق الكلمات (الحاسوب). تذكر أن الكتابة الجيدة تكون صحيحة نحويًا، منظمة منطقيًا، تعكس شخصية كاتبها، وتثير اهتمام القارئ بما تعبر عنه، وكيف عبرت عنه .

وتتألف الكتابة الجيدة من كلمات مختارة، تؤلف جملاً تامة، تتكون منها فقرات مترابطة، وتتوالى فقراتها لتعبر كل واحدة منها عن فكرة في انسياب طبيعي من البداية إلى الخاتمة .

○ في اختيار الألفاظ والتراكيب

حاول أن تكون أصيلاً؛ استخدم الألفاظ المناسبة، وتجنب الألفاظ التي لست متأكدًا من معانيها، انطق الكلمات الجديدة التي تستعملها بصوت مسموع لتعرف مدى سهولة نطقها ويسر معناها، وقد تخطئ في اختيار بعض الألفاظ، وعليك أن تتعلم من أخطائك. تذكر دائماً أن القراءة الكثيرة تحسن أداءك في الكتابة، ولكن عليك ألا تقلد كتابات الآخرين بصورة مباشرة .

وفي كتابة الفقرات استعمل الفقرات البسيطة، وتجنب الفقرات الطويلة، خذ أمثلة لتراكيب وجمل تغني عنها كلمات :

« في الوقت الراهن » بديلها البسيط المختصر « الآن أو اليوم »

« وإلى أن يحين ذلك الوقت » .. بديلها « حتى »

« وذلك بالرغم من أن » .. بديلها « رغم »

« وهذا راجع إلى حقيقة .. » بديلها « بسبب »

« لديه حاجة ماسة إلى .. » بديلها « يحتاج »

« يزوده بالتشجيع .. » بديلها « يشجعه »

ولا تلجأ في كتابتك -بصفة دائمة- إلى الصيغ المتكررة المبتذلة لأن بعضها يفقد معناه لكثرة تكراره، وقد يصعب على بعض الناس فهم بعض آخر منها. وإليك أمثلة توضح بعض هذه الصيغ :

« الأغلبية الساحقة من البشر » يستبدل بها « معظم الناس »

« وهذا إن دل على شيء فانما يدل على » يستبدل بها « يدل على »

« جلسوا وكأن على رؤوسهم الطير » يستبدل بها « جلسوا صامتين »

« دخل يرغى ويزيد كالجمال الهائج » يستبدل بها « دخل غاضباً »

مهارات لغوية وفن الكتابة

لغة وأسلوب كتابة التقرير

تعد التقرير الفنية هي الناتج الفعلي للدراسة التي يقوم بها فريق البحث .وعليه ، يصبح إتقان كتابة التقرير من الأمور المهمة . وهناك العديد من النقاط الهامة التي تمثل دوراً إيجابياً في سلامة تركيب الجملة من الناحية الفنية أو اللغوية ومناسبتها للتعبير عما يريده الباحث. وفيما يلي أهم النقاط اللازم التأكد من استيفائه عند كتابة التقارير الفنية الدورية والنهائية:

كتابة الجمل- :

- ♣ أن تكون الجمل المستخدمة في كتابة التقرير بسيطة و تامة المعنى ومتماسكة ومتكاملة مع ما قبلها ومؤدية لما بعدها في تسلسل منطقي.
- ♣ أن تكون الجمل مختصرة وواضحة بحيث لا تحتوي على كلمات غير ضرورية مع تجنب الجمل الاعتراضية الكثيرة.
- ♣ أن تكون الجمل بعيدة عن عبارات المبالغة والتحويل تحاشي الاستخدام المفرط للمبني المجهول .
- التأكد من صحة ما تحتويه الجملة من أسماء وتواريخ وأرقام .
- ♣ عند كتابة الملخص ينبغي أن لا يزيد الملخص عن صفحة واحدة مطبوعة.

الأسلوب اللغوي

- لابد من مراعاة عدة شروط من الناحية اللغوية عند الكتابة منها:
- أن تكون ألفاظ الكتابة بالتقرير فصيحة
- أن تكون دلالات الألفاظ واضحة و بالأخص المصطلحات العلمية

أن يتجنب الكاتب استعمال الجمل الاعترافية
أن تكون عبارات التقرير متوسطة الطول
التخلص من التعقيد و الغموض
أن تختص كل فقرة بأسلوب أساسي واضح
أن تكون العناوين الرئيسية دقيقة
تحقيق الوحدة العضوية بين أجزاء التقرير، أي يكون التقرير مترابطا و متسلسلا.
تحقيق التعادل النسبي بين أجزاء الفقرات من حيث الحجم و التناول