

السنة الدراسية ٢٠١٥/١٦

مدة: اللغة العربية لأغراض خاصة

مهارات في إعداد التقرير وكتابته

أولاً: تعريف التقرير وأهميته:

أ- ماهية التقارير وأهميتها:

تعد التقارير وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي، فالتقارير ضرورية لتحقيق التسويق والتعامل بين مختلف ناشطة العمل وتفيد في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

ب- تعريف التقرير.

يعرف التقرير بأنه: عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة ما، وعرضها بشكل تحليلي مبسط، واستخلاص النتائج، وعرض التوصيات المناسبة في ضوء النتائج التي توصل إليها.

ثانياً: أجزاء التقرير:

١ - الغلاف:

يتضمن الغلاف: اسم (المؤسسة- الجامعة- الشركة)، وعنوان التقرير، واسم كاتبه، والجهة الموجه إليه، وتاريخ تقديمها.

٢ - قائمة المحتويات:

وهي هامة في حالة التقارير الكبيرة، وتهدف إلى تعريف القارئ بعناصر التقرير من جهة، وتسهيل مهمة الرجوع إلى الجزء المراد الاطلاع عليه مباشرة من خلال تحديد رقم الصفحة لهذا الجزء.

٣ - متن التقرير:

ويكون من:

أ - المقدمة: وتتضمن الهدف من التقرير، وأهميته، وعرض لأجزائه.

ب - الموضوع: ويتضمن شرحاً وافياً ومفصلاً لموضوع التقرير في إطار محاور محددة (أبواب وفصول في حالة التقارير الكبيرة).

ج - النتائج والتوصيات: التي خلص إليها كاتب التقرير.

د - الملحق: قد تستدعي الحاجة من أجل الزيادة في التوضيح أن يرفق مع التقرير مجموعة من المستندات المهمة التي يرى مدّ التقرير أنها تساعد قارئ التقرير على فهم الموضوع بشكل أفضل.

هـ - التوثيق: ذكر المصادر - من كتب ومراجع ودوريات أو شبكة الإنترنت - التي استعان بها كاتب التقرير في إعداد تقريره.

يتسم التقرير الجيد بصفات عدّة، منها:

- الوضوح: ويتضمن ذلك وضوح الهدف من التقرير، ووضوح العرض والتداول للموضوع، وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير.

- الدقة: سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوقة فيها.

- الموضوعية: وعدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

- الإيجاز: قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير. ولكن بما لا يخل أيضاً باللغطية الواافية المطلوبة لجوانب الموضوع

- التسلسل المنطقي في عرض المعلومات: من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم، وذلك من خلال:

١ - التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً.

٢ - الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.

٣ - الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.