

۱۳۱۲ ۲۰۵۳



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

اصول گزارش نویسی

راهنمای نوشتن گزارشهای
علمی و اداری

۱۶۷

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران
تهران - ۱۳۶۶

38747

۵ ن

Vidal-Hall, Judit

ویدال هال، جودیت

LB

اصول گزارش نویسی، راهنمای نوشتن گزارشهای علمی ۲۳۶۹

و اداری / نویسنده جودیت ویدال هال، ترجمه و تلخیص ۵۹

محمد نقی مهدوی - تهران : وزارت فرهنگ و آموزش عالی ،

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران، ۱۳۶۶ .

۳۳ ص. : نمودار .

کتابنامه : ص. ۳۳ .

۱. گزارش نویسی. الف. مهدوی، محمد نقی، مترجم .

ب. عنوان .

اصول گزارش نویسی

راهنمای نوشتن گزارشهای علمی و اداری

نوشتنه : جودیت ویدال هال

ویراستار : گریستین رایلت

ترجمه و تلخیص : محمد نقی مهدوی

ناشر : مرکز اسناد و مدارك علمی ایران

نشانی : تهران، خیابان انقلاب چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸

صلدوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

چاپ اول : ۱۳۶۶

چاپ دوم : ۱۳۶۶

چاپ سوم : ۱۳۶۶

تهراز : ۱۰۰۰

قیمت : ۱۵۰ ریال

● این نشریه در چاپخانه مرکز اسناد و مدارك علمی ایران به چاپ رسیده است .



فهرست مندرجات

صفحه

۱	پیشگفتار
۲	۱- مقدمه
۲	۱-۱- مشکل نوشتن
۲	۱-۲- نیاز به آموزش
۳	۲- هدفها
۳	۲-۱- هدف این راهنما
۳	۲-۲- هدف گزارش نویسی
۴	۳- گزارش چیست؟
۴	۳-۱- تعریف موضوع
۵	۴- برنامه ریزی کار
۵	۴-۱- اهمیت روش
۶	۵- سه نکته در برنامه ریزی
۶	۵-۱- قبل از نوشتن
۷	۵-۱-۱- نویسنده
۸	۵-۱-۲- خواننده
۹	۵-۱-۳- مواد
۱۳	۵-۲- هنگام نوشتن
۱۴	۵-۲-۱- ساختار
۲۰	۵-۲-۲- زبان
۲۴	۵-۲-۳- ارائه

صفحه

۲۵	۲-۵- بعد از نوشتن
۲۵	۵-۳-۱- تایپ
۲۶	۵-۳-۲- بازنگری
۲۱	۵-۳-۳- کنترل نهایی
۳۱	۶- تهیه خلاصه - روشها
۳۱	۶-۱- خلاصه چیست ؟
۳۱	۶-۲- هدف از تهیه خلاصه
۳۲	۶-۳- چگونه يك خلاصه خوب تهیه کنیم

پیشگفتار

ارتباطات داخلی در سازمانها همواره از اهمیت زیادی برخوردار است. این راهها طوری طرحریزی شده است که به علاقه مندانشان دهد چگونه می تواند از طریق گزارش بطور موثر ارتباط برقرار کنند. همچنین نحوه سازماندهی، تنظیم مواد برای گزارش نویسی و چگونگی ارائه گزارش را نشان می دهد. از این طریق است که نکات کلیدی به آسانی بدست می آیند و نتایج به آسانی استخراج می شوند. با پیشنهادات ارائه شده در این راهها، گزارش نویسی به سهولت به وظایف خود پی خواهد برد و خواهد توانست پیام خود را واضحتر به خواننده گزارش منتقل نماید. به این ترتیب این راهها نقش حیاتی در افزایش مهارتها در برقراری ارتباطات داخلی ایفا می نماید.

۱-۱- مشکل نوشتن

برای اغلب ما انتقال کلمات در قالب گزارش کار دشواری است و معمولاً "این اطمینان وجود ندارد که گزارش‌های پس از صرف وقت و کوشش، دقیقاً همان چیزی خواهد بود که انتظار داشته ایم." مدیران پرمشغله از اینکه وقتشان را برای تهیه گزارش "تلف" کنند در حالی که می‌توانند آن را صرف کار دیگری نمایند، طفره می‌روند.

رشد اخیر سازمان‌های بزرگ و تأکید زیاد روی ارتباطات داخلی سبب شده است که تهیه گزارش کارمیزان زیادی افزایش یابد. در برابر این افزایش تقاضاها، مدیران در برابر این حقیقت که تهیه گزارش می‌تواند اساس افزایش سطح تولید قرارگیرد به آسانی چشمان خود را می‌بندند. آنها اغلب گزارش‌نویسی را از شغلشان جدا می‌دانند و نتیجتاً "استاندارد گزارش‌نویسی پایین می‌آید."

۱-۲- نیاز به آموزش

چرا در تهیه گزارش اگر چه داریم؟ بیشتر ما چنین تصویری کنیم که نوشتن مشکل است. ما بایستی اضطراب نوشتن را از خود دور کنیم و سعی نماییم که بجای به تعویق انداختن آن بخود جرات دهیم که با آن مواجه شویم. بطوری که در این مبارزه پیروز شویم. خوب نوشتن نیاز به مهارت دارد، این مهارت را می‌توان از طریق ره یافتی مبتنی بر روشهای معین و مرسوم‌های عملی، فراگرفت. این همان چیزی است که در این راهنما شرح داده می‌شود. گزارش‌نویسی بخشی از شغل است، کوششی است که به زحمتش می‌ارزد، پاداشش در خودش نهفته است، وظیفه را آسانتر می‌کند و نتیجتاً غرور انگیز است.

۲-۱- هدف این راهنما

این راهنما، هدف اصلی از تهیه گزارش را در جایگاه حقیقی خود بعنوان بخشی از ارتباطات، تصمیم‌گیری و فرآیند عمل، شرح می‌دهد. با وجودی که نوشتن بزرگترین وظیفه‌ای است که هر کس در کار خود با آن روبه روست، مع هذا مطالب این راهنما روی نوشتن گزارش متمرکز شده است - در عین حالی که طیف کلی آن، هر نوع نوشتن در ارتباط با کار را نیز در بر می‌گیرد. همان قواعد اساسی که در نوشتن يك گزارش رسمی در مقامی وسیع بکار برده می‌شود، در نوشتن يك گزارش داخلی مختصر نیز صادق است. در ارتباط با این وظیفه، این راهنما هدفهای زیر را دنبال می‌کند:

- کم کردن صرف وقت نویسنده
- آسانتر کردن وظیفه خواننده
- بالا بردن کیفیت گزارش
- تقلیل کمیت آن
- بازگرداندن اعتماد نویسنده به تواناییش در نوشتن يك گزارش خوب.

۲-۲- هدف گزارش‌نویسی

هدف يك گزارش را می‌توان در هر يك از موارد زیر جستجو کرد:

- ارتباط دادن ایده‌ها / اطلاعات
- تأیید و تصمیم‌گیری
- ابتکار عمل
- ترغیب تواناییها

بنابراین نباید تهیه گزارش را بعنوان پایان کار تلقی کرد، بلکه باید بعنوان آغاز يك مرحله جدید به آن نگریست. گزارش حلقه حیاتی اتصال در زنجیره تصمیم‌گیری و عمل محسوب می‌گردد و برای موفقیت کار

هر سازمان ضروری است.

گزارش چیست؟

۳-

۳-۱- تعریف موضوع واژه "گزارش" در بسیاری از موارد بدون اینکه تعریف دقیقی از آن ارائه شده باشد، بکار برده می شود. البته ممکن است نظریات مختلفی در این زمینه وجود داشته باشد که ما در اینجا تنها به یک نمونه از آنها استناد می جویم. فرهنگ انگلیسی آکسفورد واژه گزارش Report را چنین تعریف می کند:

"گزارش: یک بیانیه رسمی است از نتایج یک تحقیق یا بررسی که برای تهیه آن اطلاعات معینی مورد نیاز است و توسط فرد یا هیئتی دستور تهیه آن داده می شود و بوسیله فرد یا افرادی تهیه می گردد."

اگرچه این تعریف تازه ای از واژه مورد نظر نیست، مع هذا می توان مبنای خوبی برای بحث ما باشد. از این تعریف می توان چنین نتیجه گرفت که اجزای ضروری یک گزارش عبارتند از:

- (۱) موضوع — "مسئله"
 - (۲) نویسنده — "فرد یا افراد"
 - (۳) خواننده — تفسیرکننده که در اینجا همان "فرد یا هیئت دستور دهنده" است.
 - (۴) ساخت — بیانیه رسمی.
 - (۵) هدف — ایجاد ارتباط از طریق "نتایج" یا "اطلاعات معین".
- گزارش نویس باید هر یک از این اجزا را در تمام مراحل کار در نظر داشته باشد، زیرا برای نیل به هدف نخستین یعنی ایجاد ارتباط توجه دقیق به آنها ضروری است.

اگر نویسنده در جستجوی تعریف "دقیقتری" از "گزارش" باشد، باید این سؤال را مطرح کند که "یک گزارش خوب چه کاربردهایی دارد؟"

بنابراین لازم است که به لیست یاد شده، موارد زیر را هم اضافه نماید، چرا که تأثیر واقعی يك گزارش تنها به ایجاد ارتباط صحیح محدود نمی شود، بلکه باید :

- متقاعد کننده باشد .
- خواننده را نسبت به پی گیری نتایج حاصله مصمم نماید .
- تمرکز عمل ایجاد نماید .

بارعایت پنج مرحله اول، نویسنده آسانتر به سه مرحله بعدی خواهد رسید .

به این ترتیب با کمی زحمت در یافتن تعریف کاملی از " گزارش " و توجه به اصطلاحات بکار رفته در آن، هدفها برای نویسنده مشخص خواهد شد .

برنامه ریزی کار

۴-

۴-۱- اهمیت روش

چگونه باید نوشتن را آغاز کرد . در کنار سایر وظایفی که بعهد ه دار پسند کار را با برنامه ریزی و سازماندهی شروع کنید . سازماندهی در اینجا به معنی ترکیب مناسبی است از وقت و کار . این ترکیب نه فقط وقت نوشتن گزارش را بعنوان بخشی از اوقات کار، شامل می شود، بلکه اهمیت آن بیشتر در ارتباط با مقدار وقتی است که به خود گزارش اختصاص داده می شود . فرض کنید که بنظر می رسد وقت کافی ندارید، در این صورت باید دید چگونه می توان از فرصتها حد اکثر استفاده را بعمل آورد .

پاسخ اینست که وقتتان را در ارتباط با وظایف مختلف تقسیم کنید نوشتن يك گزارش مستلزم يك سری فعالیتها ی كاملا " جداگانه است . بانگرشی عمیق به آنچه که می خواهید انجام دهید، مرحله به مرحله، اقدام کنید و سپس زمان لازم را برای هر مرحله در نظر بگیرید . این امر وظایف شما را در ابعاد مختلف کار آسانتر می کند و از نظر مقدار وقتی که ممکن است در اثر عدم سازماندهی به هدر رود، جلوگیری می نماید .

روش کار در حقیقت 'کاربرد علی برنامه ریزی در هر شرایطی است'.
 نویسند • باید نسبت به روشی که پذیرفته وفادار باشد و پیوسته همان را
 بکاربرد • روش پذیرفته شده در این راهها تقسیم وظایف گزارش نویسی به
 سه بخش اصلی است. هر یک از این بخشها خود به سه قسمت جداگانه
 تقسیم می شوند و هرگاه هر یک از آنها پیچیده تر شوند، به اجزای بیشتری
 تقسیم می شوند، تا فرآیند نوشتن هر قدر که ممکن است 'ساده تر گردد'.

این تقسیم بندیها بشرح زیر است:

۱- قبل از نوشتن (الف) نویسند •

ب) خوانند •

ج) مواد و منابع

۲- هنگام نوشتن (الف) ساختار

ب) زبان

ج) ارائه

۳- بعد از نوشتن (الف) تایپ کردن

ب) بازنگری

ج) کنترل نهایی

روش که نویسند • می خواهد دنبال کند، بستگی به طرح يك سلسله
 پرسشهای درست در هر مرحله از فرآیند کار دارد • طرح پرسشهای
 صحیح، کلید دستیابی به اطلاعات ضروری است. این پرسشها توجه
 نویسند • را به نکات اصلی در هر مرحله معطوف می کند، در طول مدت نوشتن
 نویسند • را در جهت هدفهای تعیین شده هدایت می نماید و از اتلاف
 وقت و تلاشها، بویژه وقتی که مواد اولیه با هم جمع آوری می شوند، جلوگیری
 می کند •

سه نکته در برنامه ریزی

۵-

۵-۱- قبل از نوشتن ممکن است چنین تصور شود، وقتی را که نویسند • در این مرحله از گزارش

صرف می‌کند؛ وقت تلف شده است؛ در حالی که چنین نیست. در حقیقت این مهمترین سرمایه گذاری با منابع محدودی است که می‌تواند انجام گیرد. نویسند. قبل از اینکه تصمیم بگیرد که چگونه بنویسد، باید تصمیم بگیرد که درباره چه چیزی و چرا می‌خواهد بنویسد؟ گزارش نویسی خود يك جریان مداوم تصمیم‌گیری است.

سه عامل قابل بررسی در اولین مرحله وجود دارد که هر يك از آنها جزء مهمی از گزارش محسوب می‌گردند.

اجازه دهید مسئله را با طرح سئوالاتی شروع کنیم:

۵-۱-۱- نویسنده

۱- چرا من؟ برای آنکه شما بهترین فرد برای این کار تشخیص داده شده‌اید؟ یا شهادت تجزیه و تحلیل و بیان حقایق لازم کارشناس ورزیده‌ای هستید و یا بیشترین صلاحیت را برای کشف حقایق، دارا هستید. بهر حال در پایان تهیه گزارش، شهادت موضوع مورد بررسی کارشناس خواهد شد. شما بین‌خواهید و مواد گزارشتان ارتباط برقرار کرد. اید. این ارتباط تنها از طریق شما ایجاد شد. بنا بر این مشخصاً "مسئولیت گزارش را که تهیه کرده‌اید، بعهده بگیرد."

۲- موضوع گزارش که باید تهیه کنم چیست؟ این وظیفه نویسنده است که مشخص کند موضوعی را که می‌خواهد درباره آن گزارش تهیه کند، دقیقاً فهمیده است. برای اینکار باید:

● اصطلاحات مرجع را با بحث کردن با کسی که گزارش مورد نیاز را وسعت تعریف کند.

● اطعینان باید که هر دو (درخواست کننده و تهیه کننده گزارش) در آنچه که از تهیه گزارش مورد نظر است بتوافق رسیده‌اند.

● اصطلاحات و تعاریف مورد توافق، کبی تهیه کند، يك نسخه را نزد خود و نسخه دیگر را برای درخواست کننده گزارش ارسال نماید.

۳- هدف من چیست؟ این مهم است که نویسنده بداند چرا و برای چه می‌نویسد. بعنوان مثال اگر موضوع گزارش، بررسی يك حادثه و کشف

دقیق حقایق راجع به آنچه که اتفاق افتاده است، باشد؛ چنانچه گزارشی می تواند یک یا چند هدف داشته باشد: جلوگیری از حوادث مشابه در آینده، شناسایی عامل ایجاد حادثه و ارزیابی خسارت. تشخیص این حقایق هدف شما خواهد بود. برای تعیین هدف، "چرای" گزارش را باید ضمن بحث درباره اصطلاحات مرجع، پیدا کنید. باید تشخیص دهید که موقعیت چیست یا شرایطی که ضرورت تهیه گزارش را ایجاد می کند کدامند؟ مشکل چیست؟ چه نوع راه حلی برای آن مناسب است؟

اگر بدانید که هدف از تهیه گزارش ایجاد ارتباط و پیوسته پیام رسانی بهتر است، حقایق مهم، بیشتر از سایر اطلاعات جلوه خواهند شد و خواننده بلافاصله آنها را می یابد. خواننده می خواهد بداند که چرا باید به توصیه های شما عمل کند. گزارش شما نه فقط تصمیمات شما را منعکس می کند، بلکه اساس تصمیمات خواننده نیز قرار خواهد گرفت.

۱-۲ خواننده من کیست؟ (او خواننده) در گزارشی که من تهیه می کنم چه نقشی دارد؟ خواننده پایان دیگر زنجیر ارتباط است. روشی را که برای ارائه اطلاعات و بحث با خواننده انتخاب می کنید، شما را در محکم تر کردن حلقه های زنجیر ارتباط یاری خواهد کرد. شما باید فرد حاضر ولی نامرئی صحبت می کنید و برای یک خواننده ناشناخته نمی نویسید. گزارشی که فاقد خواننده مشخص در ذهن نویسنده باشد، چند ان موفق نخواهد بود. چنین گزارشی نه جهت معینی دارد و نه متقاعد کننده است. نویسنده باید ● خواننده خود را مشخص کند و جهت گزارش را روی یک مسئول تصمیم گیری و عمل متمرکز نماید.

● در همه مراحل تنظیم گزارش، پیوسته وقتی که مواد را مرتب می کند و کلمات را انتخاب می کند، خواننده را در نظر داشته باشد.

● با هدف این خواننده به علایق و نیازهایش توجه او را روی گزارش متمرکز کند. شناخت خواننده، شما را قادر خواهد ساخت که از مواد (اطلاعاتی)

که جمع آوری کرد. آید برای منظورهای مختلف استفاده کنید. مثلاً "گزارش مربوط به یک شرکت را می توان طوری تهیه کرد که خوانندگان مختلف از جمله شرکاء، مدیر، کارکنان و مشتریان شرکت هر یک نیازها و علائق خود را در آن بیابند."

شناخت خواننده در انتخاب زبانی که برای متن گزارش بکار برده می شود نیز تاثیر خواهد داشت. مثلاً "اگر قرار است گزارش شما صرفاً مورد استفاده متخصصین قرار گیرد، زبان متن با زبانی که برای خواننده غیر متخصص بکار برده می شود متفاوت خواهد بود. سطح زبان فنی باید با سطح توانایی خواننده هماهنگ باشد. این وظیفه نویسنده است که گزارش را در حد فهم خواننده تهیه و تنظیم کند. اگر نویسنده زحمت بررسی دقیق نیازهای خواننده را بخود بدهد، هیچ موضوع و مسئله پیچیده و بیخربجی وجود نخواهد داشت. در هر حال سعی کنید زبان مناسب را برای خواننده انتخاب کنید."

۵-۱-۳- مواد

در این مرحله نویسنده باید خود را در مقابل پرسشهایی چند قرار دهد. مواد مورد نیاز من چیست؟ کدامی توانم آنها را بیابم؟ به چه مقدار از آنها نیاز دارم؟ چطور باید آنها را جمع آوری کنم؟ چگونه آنها را مرتب کنم و نظم دهم؟ اگر کوششهایی که برای پاسخگویی به این سئوالات انجام می گیرد تحت نظم و قاعده ای نباشد، در هم برهمی کار و اتلاف وقت را موجب می گردد.

در نظر داشتن هدف، نخستین گام در متمرکز کردن آید. هدفی پراکنده ای است که در ذهن شما وجود دارد. ولی هنوز روی کاغذ نیامده اند. بهترین شیوه متمرکز کردن افکار و ایده ها استفاده از روشهای زیر است:

- یک ورقه کاغذ سفید تهیه نمایید و در مرکز آن دایره ای ترسیم کنید و موضوع اصلی را در داخل دایره بنویسید.
- همه ایده ها و افکاری را که درباره موضوع اصلی در ذهن شما وجود

دارد در اطراف دایره یادداشت کنید و آنها را با خطوطی به دایره وصل کنید . خطوط انشعابی تا جایی که این ایده ها وجود دارد یا بعداً "به فکر شما خواهد رسید" قابل گسترش اند .

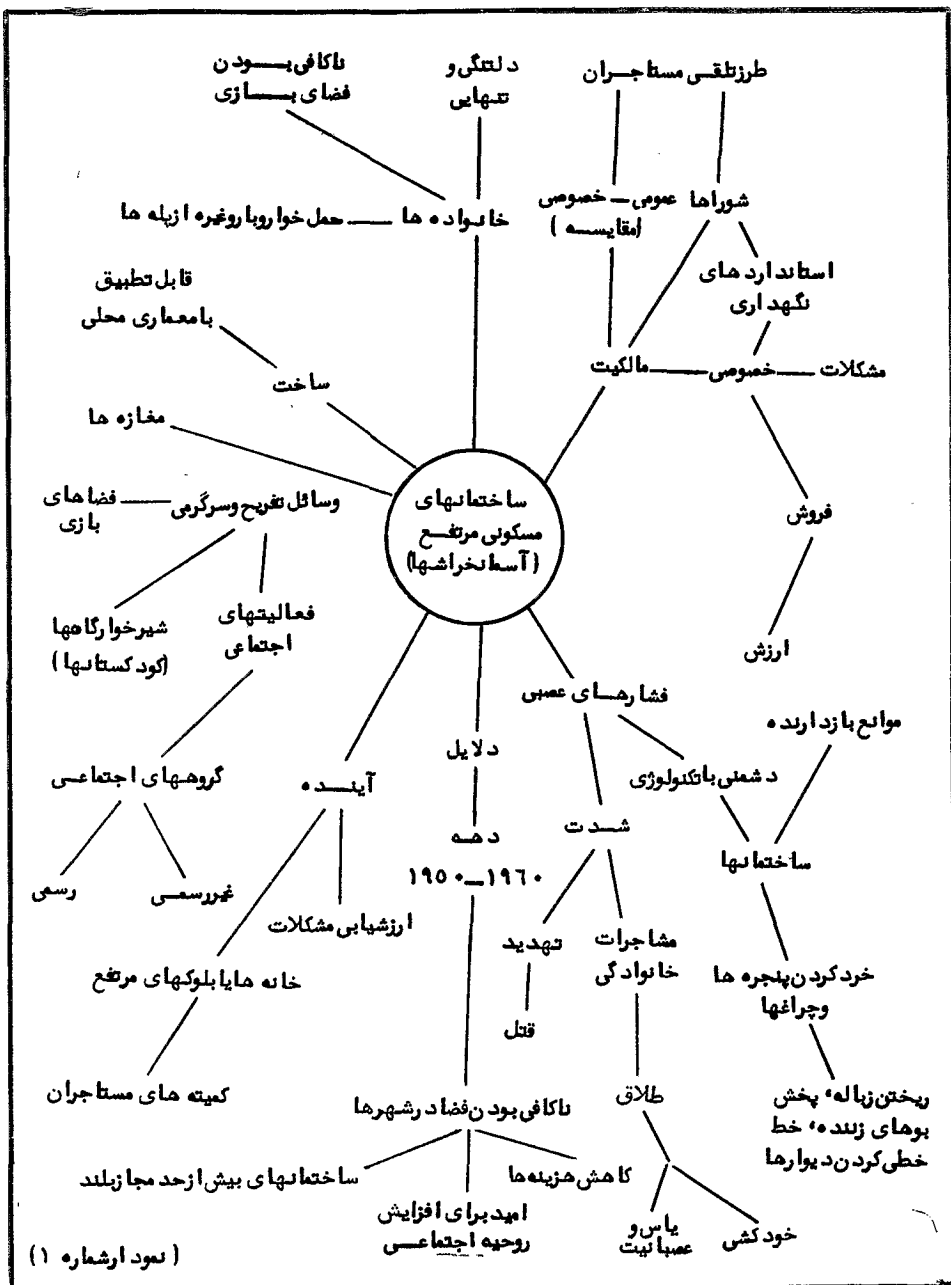
● افکار تان را در باره موضوع محدود نکنید و تا جایی که ممکن است اجازه دهید افکار تان جولان کنند و هر آنچه را که بنظر تان می رسد و به موضوع مربوط است یادداشت کنید .

● وقتی همه آنچه را که بنظر می رسد، یادداشت کردید، آنها را برحسب اولویت مرتب کنید .

نمودار شماره (۱) در مورد ساختمانهای مسکونی مرتفع (آسمانخراشها) می تواند الگوی کار شما در موضوعات مختلف قرار گیرد .

با انجام این تمرین شما نه فقط افکار تان را روی کاغذ آورده اید ، بلکه با این کار می توانید آنها را تحت عناوین خاصی طبقه بندی کنید . برخی از این ایده ها را که کلی تر و مهم تر اند می توان سر عنوان ایده های دیگر قرار داد . در تهیه یک گزارش ساده که همه اطلاعات در دسترس است، کافی است که با استفاده از نمودار یاد شده عنوانهای اصلی را انتخاب کنید، همه شواهد و مدارک لازم را برای هر عنوان جمع آوری کنید و آنها را با یک نظم منطقی مرتب نمایید ، اما در گزارشهای پیچیده و با گزارشهایی که تهیه آنها مستلزم صرف وقت زیادی است ، اغلب نیاز به روش دقیقتری هست و آن استفاده از نمودار ستونی است . در چنین مواردی روی یک صفحه کاغذ عنوانهای اصلی و آنچه را که در ارتباط با گزارش باید تدارک ببینید، از راست به چپ و با فاصله مناسب از یکدیگر بنویسید . زیر هر عنوان اصلی فهرستی از آنچه را که باید در ارتباط با عنوان اصلی انجام دهید، بصورت ستونی یادداشت نمایید . اکنون می توانید با توجه به عنوانهای انتخاب شده در هر ستون، مواد مورد نیاز را جمع آوری کنید . نمودار شماره (۲) .

اکنون شما تصویر کاملی از هر یک از زمینه های کار خود خواهید داشت



(نمودار شماره ۱)

نظم و ترتیب مسود

باچه نظمى مواد را رانه د هم ؟
 بررسى :
 الف) حد فى و خوا لند :
 اينها بهترين مواد را را نه يك
 گزارش مقام كند . اند .
 ب) مواد :
 ماهيت و طبيعت موضوع خود ،
 اغلب منطقى ترين نظم را تعيين
 مى كند .
 مطالب مهم را در آغاز بيان
 گزارش مقرر كنيد . هرگز مطالب
 مهم را در ميان (وسط) گزارش
 د فنى نكيد . مواد ستون چهار را
 باد ر نظر گرفتن اوليه هاى معين
 شده در ستون يك ، شماره گذارى
 و مرتب كنيد .

(نمودار شماره ۲)

مواد بصرى

چه نوع مواد بصرى نياز دارم ؟
 فقط آنچه را كه مى تواند به د رك
 بيشتر خوانند ، كلك كند تهيه
 نمايد .
 - هميشه آنها را با متن ارتباط
 د هيد .
 - مرك از مواد بصرى را در ركسار
 ظاهرين مربوط به خود در ستون
 (قرار ديد .
 - مواد بصرى (نمودار و تصاوير)
 در بسيارى از موارد مى تواند
 چا نشين مطالب كردند .
 - اكنون تصميم بگيريد كه کدام يك
 از مواد بصرى بيشتر لازم دارم .

منابع

كجا مى توانم اين اطلاعات را پيد ا كنم ؟
 - فهرست منابع اطلاعات را در ركسار مرك
 از عاين قرار ديد .
 - منابع بر حسب موضوع گزارش متعقد اند ،
 فراموش نكيد كه :
 الف) مردم (اشخاص) بهترين منابع اند ،
 ب) بازديد از محل و گفتگو با افراد ممكن
 است بهتر از منابع اطلاعات دست
 دوم باشد .
 ج) در جستجوى نزد يكتاين موضوع مسا
 موضوعات مشابه گزارشى كه تهيه
 مى كنيد ، باشد .

عنوانها

چه چيزهاى لازم است بد ام ؟
 - جمع آورى موادى كه صرفاً " بسـه
 اصطلاحات مرجع مربوط مى شوند .
 - رمدود هاى كه توسط درخواست
 كند و گزارش د اد شده .
 - فهرست عنوانهاى (موضوعاتى) كه
 بايد پيش پيش كنيد :
 الف) عنوانهاى كه زير آ نهاد اد ها
 جمع آورى مى شوند .
 ب) عنوان بخشها كه د اد هاى
 جمع آورى شده براى نوشتن
 گزارش زير آنها بايد مرتب شوند .
 ج) فقط موادى را تحت اين عنوانها
 قرار ديد كه براى نوشتن گزارش
 مورد استفاده قرار خواهند گرفت .
 اين نخستين گام در انتخاب مواد
 است .

نمايح - بر اساس نمايد و نظريات بررس شده - تصميمات نپسند - ارزايى شراود و د نرك
 توصيه ها - پيشنها د ات على براى حل مشكل و برآورد ن حد فى گزارش .

که بر مراتب بهتر از آنست که بعد از یادداشت‌های پراکنده را تنظیم کنید و تحت عناوین انتخابی قرار دهید. این کار از اتلاف وقت و باره کاریهاییز جلوگیری می‌کند.

اینکه از نمودار شماره ۱ (شاخه‌ای) یا نمودار شماره ۲ (ستونی) استفاده کنید، بستگی به انتخاب شما دارد. در هر حال اکنون در موقعیتی قرار دارید که باید تصمیمات مهمی در مورد گزارشتان اتخاذ کنید. نتایج و توصیه‌های احتمالی را نیز در طرح خود بگنجانید، زیرا تا آنه‌ای که چه می‌خواهید، نمی‌توانید شروع به نوشتن کنید.

در بین یافته‌های خود فقط از مواد مهم و اساسی که شمارا در بحث پیرامون نتایج و توصیه‌هایاری خواهند کرد، استفاده کنید. نکات مبهم فراوانی وجود خواهد داشت که باید در جریان بحثها روشن شود. تا جایی که ممکن است از عقاید بی‌پایه و توصیه‌های نادرست و غیرعقلی پرهیز کنید. سعی کنید بین بخشهای مختلف گزارش ارتباط منطقی برقرار نمایید. برای این کار، آسانترین راه، انتخاب بخشها بر اساس هدف گزارش و خواننده (گان) است. برای این منظور باید:

● هر يك از بخشهای گزارش را با استفاده از طرح نمودار شاخه‌ای یا طرح نمودار ستونی مرتب کنید. این کار در نظم نوشتن متن گزارش به شما کمک خواهد کرد. مواد جمع‌آوری شده را با تعیین موضوع آنها در فایل‌های جداگانه‌ای تنظیم کنید. معمولاً "منطقی‌ترین نظم" در هر مورد این خواهد بود که خواننده بتواند به‌سهولت و وضوح مطالب مورد نظر خود را بیابد و دنبال کند.

● بخاطر داشته باشید که عنوانها بمثابة تابلوی راهنما برای خواننده اند؛ بنابراین باید قبل از شروع به نوشتن تسلسل منطقی بین آنها را مشخص و رعایت کرد. در این مرحله شما باید بدانید که چه نظم به بخشهای اصلی گزارشتان بدهید و مواد جمع‌آوری شده را در کجا قرار دهید.

در مرحله نوشتن سه نکته اساسی را باید مورد توجه قرار داد:

۵-۲- هنگام نوشتن

● ساختار

● زبان

● ارائه

شکل و قالب گزارش در این سه مشخصه خلاصه می شود. سبک روشن و ظاهر جالب از جمله نکاتی هستند که خواننده را به مطالعه گزارش ترغیب می کنند و موجب آسان تر شدن وظیفه خواننده و درک درست او از مطالب می گردد.

۵-۳-۱- ساختار

لازم است که نویسندگان ترکیب گزارش را مشخص کنند. یک ساختار مناسب برای گزارش، هم به فهم و درک بهتر خواننده کمک می کند و هم موجب می گردد تا نویسنده مواد را که جمع آوری کرده بهتر سازماندهی کند و آنها را با نظم منطقی ارائه دهد. نمونه زیر که عمومیت هم دارد ساختار مناسبی برای یک گزارش است:

● صفحه عنوان

● فهرست مندرجات

● خلاصه

● مقدمه

● یافته ها

● نتایج

● توصیه ها

● ضمائم

● قدرانی

● کتابنامه

● نمایه نامه

در نوشتن گزارش، قبل از پرداختن به سایر بخشها، فکر خود را بیشتر روی مقدمه، یافته ها، نتایج و توصیه ها متمرکز کنید.

● صفحه عنوان:

صفحه عنوان شامل موارد زیر خواهد بود :

- عنوان - موضوع اصلی گزارش.
- نام نویسنده یا نویسندگان .
- دریافت کننده و یاد دریافت کننده گان گزارش .
- تاریخ .

● فهرست مند رجات :

د فهرست مند رجات ، همه بخشهای گزارش و عناوین مربوط به هر بخش به ترتیبی که در متن آمده اند ، با ارجاع به شماره صفحات مشخص می شوند .

● خلاصه :

خلاصه شامل بیانییه ای است مختصرا از محتوای کامل گزارش و توصیه ها . خلاصه يك برداشت اولیه از كل گزارش به خواننده می دهد . امروزه بعلت تعدد گزارشها در سازمانها ، خلاصه و توصیه ها ، اغلب تنها قسمتی از گزارش اند که خواننده می شوند . بنا براین خلاصه مهمترین بخش گزارش است . نویسنده نباید قبل از اینکه گزارش کامل شود ، اقدام به نوشتن خلاصه کند . خلاصه باید بعنوان بخشی کامل ، جامع و مستقل از اصل گزارش ، تهیه شود .

● مقدمه :

د مقدمه شما آنچه را که می خواهید ، باید به خواننده بگویید و نظرا و راه گزارشتان معطوف نمایید . برخی از نویسندگان ترجیح می دهند که اصطلاحات مرجع را بطور جدی آگانه و قبل از مقدمه بیان کنند . اگر شما از این قاعده پیروی نمی کنید ، بایستی این نکات را رعایت نمایید :

- بیان اصطلاحات مرجع به طور کامل .
- معرفی فرد یا افراد درخواست کننده گزارش .
- معرفی فرد یا گروه مسئول تحقیق (بررسی) .

— ذکر هدف یاد لائل تهیه گزارش •

— بیان مختصری از روش تحقیق •

— نحوه تنظیم و دسته بندی داده ها •

— ارائه يك زمینه کلی از موضوع گزارش در حدی که به درك درست

خواننده از گزارش و مقتضیات تهیه آن كمك كند •

— مقدمه جای ذکر جزئیات نیست • بیان جزئیات را به بخش یافته ها

موکول کنید •

● یافته ها :

در این بخش همه مواد ی را که گرد آوری کرد • اید • ارائه دهید • این

بخش را می توان به چند صورت نامگذاری کرد: متن • بحث • بخش

اصلی و ... • اما بنظر می رسد که یافته ها از همه مناسبتر است • این

بخش هم شامل داده ها و هم یافته های (استنباط) شما از این داده ها

است • این بخش همچنین اساس و پایه نتایج و توصیه های شما قرار

خواهد گرفت •

همه مواد ی را که انتخاب • تنظیم و مرتب کرد • اید • حاضر کنید •

در اینجا کار شما این خواهد بود که این مواد را به صورت متقا عد کنید • ای

بازنویسی کنید •

اینجا • همانجایی است که باید در جستجوی زبان مناسبی برای

متن باشید • وقتی که یافته ها خیلی پیچید • و طولانی هستند • نویسند •

باید برای آسانتر کردن وظیفه خودش خوانند • • نتایج بدست آمد •

را در پایان هر بخش بیاورد •

● نتایج :

در اینجا • باید آنچه را که می خواهید به خواننده • بگویید • در يك

گزارش طولانی که نتایج هر بخش در پایان همان بخش آمد • • خلاصه

همه این نتایج را می توان در این قسمت آورد • معمولا " این نخستین بار

است که نویسند • با رسمانی (نتایج) کلیه بخشهای گزارش را به هم

متصل می‌کند. هیچ مطلب جدیدی نباید در اینجا آورده شود. نتیجه بررسیها در متن اصلی گزارش آمده و نتیجه نهایی براساس همین بررسیها خواهد بود. در اینجا یکبار دیگر به نموداری که قبلاً "تهیه کرده اید" مراجعه کنید. نتایج مورد نظر تقریباً "دریادداشت‌های قبلی شما" وجود دارد. از آنها در نوشتن این بخش از گزارش استفاده کنید. نتایج در حقیقت عقاید شما است که براساس تجزیه و تحلیل دقیق از مواد گردآوری شده بدست آمده. اگر شما کارتان را خوب انجام داده باشید، نباید هراسی از پذیرفتن مسئولیت نتایج حاصله داشته باشید.

● توصیه ها :

این بخش از گزارش "کانون تصمیم گیری و عمل" است. توصیه ها طبیعتاً "باید از نتایج اخذ شده باشند" زیرا براساس نتایج گفته می‌شود "من توصیه می‌کنم" که بهترین راه اقدام و عمل این است. توصیه ها باید راه حلی برای مشکل در برداشته باشند و یا تلویحاً "در ارتباط با اصطلاحات مرجع باشند". توصیه ها باید با در نظر گرفتن هدف گزارش ارائه شوند تا خواننده به اجرای آنها ترغیب گردد. توصیه ها باید خواننده را متقاعد کنند که اجرای آنها علی‌و‌مالک پذیر است. در اینجا با زحم به نمودار مراجعه کنید. توصیه های شما تلویحاً "در اینجا یادداشت شده اند". آنها را بطور کامل و با زبانی روشن و صریح بیان کنید.

اگر بیش از یک توصیه دارید، آنها را بطور جداگانه فهرست کنید. هر یک از آنها ممکن است تصمیم / عمل خاصی را توسط افراد مختلف ایجاد نمایند. توجه داشته باشید لحن کلامی که در عبارات توصیه ها بکار می‌برید بسیار مهم است. سعی نمایید با خواننده بعنوان یک بیگانه برخورد نکنید. لحن کلام و صراحت بیان نمودها، پیشنهادات و فوریتهایی که در توصیه هایتان بکار می‌برید، در اجرای آنها تأثیر خواهد داشت.

● ضمایم (پیوستها) :

این بخش از گزارش د و کاربرد عده دارد :

- (۱) بعنوان بخش برای داده های اضافی ' امانه اصلی و اساسی . مطالب این بخش تقویت کنند . بحثها و استدلالهای شما خواهد بود و خوانند . اگر لازم بداند می تواند به آنها مراجعه کند . در عین حال گزارش بدون آنها هم کامل خواهد بود .
 - (۲) بعنوان بخش برای روزآمد کردن گزارش با استفاده از اطلاعات تازه ای که در حین نوشتن و پدیداریان گزارش بدست آمده ' بدون اینکه در متن اصلی بد آنها اشاره ای شده باشد .
- ضمایم همچنین ممکن است موارد زیر را هم شامل گردد :
- توضیح و تفسیر واژه های فنی در صورت لزوم (برای کمک به خوانند)

— فهرستی از اختصارات

ضمایم باید برای سهولت مراجعه با حروف یا عدد شماره گذاری شوند . نباید چنین استنباط کرد که بخش ضمایم محلی است برای مواد بصری از قبیل نمودارها ' تصاویر ' جد اول و غیره . بهتر است نمودارها ' تصاویر و جد اول در همان جایی که در متن گزارش بد آنها اشاره شده ' قرار گیرند ' زیرا در غیر این صورت از مطالبی که به آنها مربوط اند ' دور می افتند و خوانند . نیز برای یافتن آنها دچار زحمت خواهد شد .

● قدردانی :

قدردانی یا سپاسگزاری معمولا " از فرد یا افرادی که در آماده کردن گزارش کمک کرد و یا مورد مشورت قرار گرفته اند ' بعمل می آید . قدردانی هم می تواند در ابتدا ای گزارش و هم بعد از فهرست مند رجعات بیاید .

● کتابنامه :

کتابنامه شامل فهرستی از کتابها و سایر مواد و منابعی می گردد که در تهیه

گزارش مورد استفاده قرار گرفته اند • ممکن است شعاعلاقه مند باشید که به این لیست کتب و منابع دیگری را هم که فکر می کنید به خواننده در دنبال کردن و درک بهتر و بیشتر موضوع گزارش کمک کنند اضافه نمایید • در این صورت آنها را به حوی از سایر منابع که مستقیماً در تهیه گزارش مورد استفاده قرار گرفته اند مشخص کنید •

● نمایه نامه یا فهرست موضوعی :

نمایه نامه فقط برای گزارشهای مفصل و طولانی • لازم است (منظور از نمایه کلید واژه هایی است که برای نشان دادن موضوعات مفاهیم نام اشخاص و یا محلها • از متن گزارش انتخاب و بصورت الفبایی مرتب می شوند) •

● واژه نامه :

اگر گزارش دارای سطحی فنی و یا زبانی تخصصی است و راهی برای اجتناب از آن وجود ندارد • برای خوانندگان معمولی (غیر متخصص) واژه نامه بسیار مفید است • واژه نامه شامل فهرستی از اصطلاحات تخصصی است با توضیح مختصری راجع به هر یک که بصورت الفبایی مرتب شده اند •

● اختصارات :

هرگز از اختصارات یا حروف آغازین بدون ارجاع به کلمه یا عنوان کامل آنها استفاده نکنید • مثلاً " در زبان فارسی کلمه " اکتا " را که حروف آغازین " انجمن کتابداران ایران " است و در انگلیسی کلمه " IFLA " را که حروف آغازین

" International Federation of Library Associations and Institutions "

است بدون ذکر کامل عنوان بکار ببرید • بعداً " در هر جا که
خواهید می‌توانید از این حروف استفاده کنید • تهیه لیست
الفبایی اختصارات بکار برده شده در متن گزارش چنانچه با ارجاع
به شماره صفحات مربوطه توأم باشد ، بازبایی آنها را آسانتر
خواهد کرد •

۵-۴-۴- زبان

هر نویسنده در مورد آنچه که می‌نویسد مسئول است • سعی
کنید در انتخاب کلمات دقت کنید و تا جایی که ممکن است از
لفظی بپرهیزید و از عبارات کوتاه استفاده کنید • هرگز سبکهای
کنه و منسوخ را بکار نبرید •

مهمترین وظیفه شما ' ارائه گزارش به بهترین شکل ' ساده ترین
و رایجترین زبان است (زبان بومی) و این همان ایجاد ارتباط
صحیح با خواننده است •

خوب نوشتن مانند هر حرفه دیگری نیاز به مهارت دارد و
طبیعتاً " قابل یادگیری است • برای نوشتن نیز ابزارهای خاصی
وجود دارد که باید آنها را انتخاب کرده و بدقت مورد استفاده
قرار داد • کیفیت کلمات و عباراتی که انتخاب می‌کنید بستگی به
کیفیت فکر شما دارد • ضعیف نوشتن غالباً " ناشی از آشفتگی و
اغتشاش فکر است و تا زمانی که ندانید چه می‌خواهید بگویید
نمی‌توانید آن را در قالب کلمات و عباراتی بیاورید که شخص
دیگری نیز بتواند آن را بفهمد •

رهنمودهایی برای

(۱) بخاطر داشته باشید که :

شما برای ایجاد ارتباط می‌نویسید ، بنابراین سعی کنید از
بکار بردن عبارات رمزی و مبهم بپرهیزید •

ساده نویسی

شما هدف مشخصی را دنبال می‌کنید ، بنابراین فکرتان را روی

همان هدف متمرکز کنید. این تمرکز نکردن بخاطر آوردن نکات مورد نظر، شماراییاری خواهد کرد.

شما خواننده مشخص دارید، بنابراین همواره او را در نظر داشته باشید و مستقیماً "آنچه را که می خواهید بگویید" به او بگویید. لحن ثابتی را بکار ببرید و کلمات و عباراتی را انتخاب کنید که به صحبت کردن نزد یک تکرر باشد. در بعضی موارد صحبت کردن درباره موضوعی به مراتب آسانتر از نوشتن درباره آنست. در این مورد اندر خوبی هست که "اگر تردید دارید چگونه بنویسید، سعی کنید آن را بگویید".

۲) واژه هایی را که مورد استفاده قرار می دهید، کنترل کنید. باید مطمئن شوید که مفهوم آنها را کاملاً درک کرده اید. بسیاری از نویسندگان واژه هایی را که دیگران بکار برده اند، بدون تأمل می پذیرند تا در فرصت دیگری به بررسی صحت و سقم آنها بپردازند. در حقیقت آنها اشتباهات دیگران را تکرار می کنند.

۳) سعی کنید از کوتاه ترین راه برای رسیدن به مقصد استفاده کنید. مثلاً:

از کلمه زیرا	بجای	به این دلیل که
اگر	بجای	بر حسب اینکه آیا
اگر	بجای	در شرایطی که

استفاده کنید و بسیاری دیگر.

۴) وضوح و روشنی را در تعاریف و نوشته های تان رعایت کنید. از بکار بردن عبارات مبهم بپرهیزید. معنی و مفهوم آنچه را که می خواهید بگویید، باید دقیقاً بدانید. حقایق را پشت عبارات مبهم مخفی نکنید. کلماتی مانند "در نواحی"، "در مکانی"، "اطراف" را بکار ببرید، بلکه محل دقیق را مشخص کنید و یا از بکار بردن کلماتی مانند "مقدار معینی"، "بعضی" خودداری کنید. دقیقاً بگویید چه قدر؟ چند تا؟ واضح نوشتن بستگی دارد به استفاده از کلمات دقیق برای ارتباط بهتر و پیام روشنتر. ۵) بجای عبارات بلند از عبارات کوتاه استفاده کنید، مشروط بر اینکه مجبور

نشوید و باره آنها را توضیح دهید.

۶) از یکا بردن افعال مجهول بپرهیزید. استفاده مکرر از افعال مجهول به نویسنده این امکان را می دهد که از قبول مسئولیت درباره آنچه می نویسد سرپا زند (افعال مجهول به افعالی اطلاق می شود که فاعل آنها مشخص نباشد)

۷) پیشنهاد نمی شود که نویسنده حضور و شخصیت خودش را با تکرار کلمه "من" در گزارش تحمیل کند و از طرفی هم عقاید شخصی درباره حقایق باید بلحوی ملحوظ گردد. در هر حال شخصیت نویسنده در تهیه گزارش نقش مهمی دارد و نویسنده نباید از قبول مسئولیت هراسی به خود راه دهد، حتی اگر لازم باشد که اظهار عقیده با استفاده مکرر از کلمه "من" همراه باشد.

۸) اگر می خواهید به کمک مثالها خواننده را در ردك بهتر مطلب یاری دهید، سعی کنید این مثالها علی و قابل تصور در ذهن باشد، نه خیالی و دور از ذهن. حتی اگر ممکن است آنها را با تصویری همراه کنید تا بهتر در ذهن خواننده نقش بندد.

۹) تا جایی که ممکن است از واژه ها و کلمات غیر مصطلح استفاده نکنید، مگر اینکه ناچار شوید. بسیاری از واژه ها و اصطلاحات تخصصی برای افراد غیر متخصص نامفهوم اند. اگر گزارش برای یک گروه متخصص تهیه می شود، استفاده از اصطلاحات تخصصی مانعی ندارد، اما اگر گزارش را برای افراد غیر متخصص تهیه می کنید، سعی نمایید استفاده از این اصطلاحات را به حداقل برسانید و در حین حال يك واژه نامفهوم برای آن تهیه کنید که این اصطلاحات به بیانی ساده تر در آن شرح داده شده باشد.

۱۰) از یکا بردن لغات و اصطلاحاتی که در يك مقطع زمانی توسط رسانه های جمعی نظیر رادیو، تلویزیون و روزنامه ها بدایع می شود و معمولاً "هم پس از مدتی از سر زبانها می افتد" خود داری کنید.

(۱۱) برای بیان مطالب از جملات کوتاه استفاده کنید. جملات کوتاه آسانتر در ذهن جامی گیرند، جملات پیچیده و طولانی، سرعت خواندن و درک مطلب را کند می کنند. چنین جملاتی در حکم هوای مه آلودی است که جلوی دید را می گیرد و سرعت حرکت را کم می کند. اگر از جملاتی استفاده کنید که بطور متوسط بیش از ۲۰ کلمه داشته باشند، مانند آنست که هوایی مه آلود را برای خواننده بوجود آورد. باشد.

(۱۲) پاراگرافها را کوتاه انتخاب کنید. این کار به گزارش شما جاذبه بیشتری می دهد. هر ایده جدید و یا تغییر جهت در فکر می تواند مقدمه یک عنوان تازه و در نتیجه شروع یک پاراگراف جدید باشد.

(۱۳) استفاده از ویرگول (،) خط پیوند (—) و دو نقطه (:) قاعده مشخصی ندارد و در نحوه استفاده از آنها بین نویسندگان و ویراستاران اختلاف نظر وجود دارد. این نشانه ها اغلب بمنظور جدا کردن مطالب از یکدیگر، شکستن جملات بلند و تبدیل آنها به جملات کوتاه و مکثهای لازم که بیشتر هنگام خواندن با صدای بلند محسوس اند، بکار برده می شوند. در هر حال استفاده از آنها بیشتر ترجیحی است.

(۱۴) لغتی را که املائی صحیح آن را نمی دانید، بکار نبرید، زیرا همیشه این دلوپس را خواهید داشت که آن را درست یا غلط بکار برد. این برای رفع این مشکل، همیشه یک فرهنگ لغت کوچک در دسترس داشته باشید و هجی لغاتی را که در مورد آنها تردید دارید، با آن کنترل کنید. یک فرهنگ لغت کوچک، بیشتر لغاتی را که در یک زبان معمول است، در بردارد.

(۱۵) برای نوشتن، سبکهای مختلف وجود دارد و هر کس می تواند به ممارست سبک خاصی را فراگیرد. درست مانند شاگردی که حرفه ای را با تقلید از استادش یاد می گیرد. سعی کنید به جای اینکه به دیگران غبطه بخورید، از آنها یاد بگیرید. این رهنمودها، سبک

خاص را بشما القا می کند ، اما با آگاهی هایی که به شما می دهد ،
می توانید سبک مناسبی برای نوشته های تان بیابید .

شکل ظاهری گزارش نیز سهم خود مهم است و نخستین تاثیر را روی خواننده می گذارد . بنا بر این سعی کنید در این مرحله نیز نظر خواننده را جلب نمایید . البته یک گزارش ضعیف هر چند هم که ظاهری فریب دهنده داشته باشد ، خواننده را جلب نخواهد کرد ، اما یک شکل ظاهری بیقواره و بد نما ، ممکن است در بد و امر خواننده را دچار تردید کند و زمانی را که متحمل شده ، اید به رد دهد . شکل ظاهری گزارش تتهایک بخش از کار است . انتخاب عنوانها و قرار دادن آنها در جای مناسب و شماره گذاری آنها ، بخش دیگری است که خواننده را در رسیدن مطالب مورد نظرش یاری می دهد . فهرست مندرجات دقیقاً " باید با آنچه که در متن آمده ، مطابقت داشته باشد .

مهمترین نکته در این زمینه ، رعایت تناسب بین تایپ متن و فضای صفحات است . صفحات شلوغ و متراکم نه فقط جاذبه ای ندارند ، بلکه ممکن است تاثیر منفی هم داشته باشند . باید مطمئن شوید که :

- حاشیه صفحات زیاد باشد .
- فاصله خطوط مناسب باشد .
- عنوانها واضح نوشته شده و وجد از متن قرار گرفته باشند .
- هر قالبی که برای گزارش انتخاب می کنید باید در سر تا سر آن رعایت شود .

عنوانهای اصلی ، عنوانهای فرعی و عنوان پاراگرافها و غیره باید جدا از متن قرار گیرند و با خطی زیر آنها کشیده شود . بهتر است این کار در حین نوشتن انجام گیرد . عنوانهای فرعی زیر عنوانهای اصلی و با فاصله پنج سانتیمتر جلوتر از آنها قرار می گیرند و به همین ترتیب عنوانهای فرعی نیز زیر عنوانهای فرعی و با فاصله پنج سانتیمتر جلوتر از آنها قرار می گیرند . برای سهولت کار و نشان دادن ارتباط بین عناوین اصلی و فرعی از یک قاعده مناسب

شماره گذاری استفاده کنید •

شماره گذاری

مراقده ای را که در شماره گذاری عنوانها انتخاب می کنید، بایستی فراوانی (کاربرد) وضوح وقوام (قابلیت ادامه دادن و گسترش) آن را در نظر بگیرید • قواعد شماره گذاری د ه د می بیشتر برای گزارشهای طولانی و پیچیده مورد استفاده قرار می گیرند • مزیت عدد این روش آنست که اولاً قابل ادامه دادن است و ثانیاً "احتمال درهم برهمی و آشفتگی را کم می کند • قواعد دیگر را نیز چنانچه قابل ادامه دادن باشند، می توان مورد استفاده قرار داد • در هر حال قواعد مختلفی برای شماره گذاری عناوین اصلی و فرعی وجود دارد • سعی کنید مناسبترین روش را که خواننده را در یافتن مطالب مورد نظرش یاری دهد و ارتباط بین عناوین را بوضوح نشان دهد، برگزینید •

۵-۳- بعد از نوشتن

با پایان گرفتن کار تهیه پیش نویس حداقل برای مدت ۲۴ ساعت آنرا فراموش کنید و سپس مجدداً "آنرا مرور کنید تا اطمینان یابید که همه چیز بطور دلخواه تنظیم شده و برای تایپ اولیه آماده است • تا جایی که ممکن است تجدید نظر و اصلاحات لازم را در این مرحله انجام دهید •

۵-۳-۱- تایپ

در صورت امکان گزارش را تایپ کنید • مزایای این کار را می توان در موارد زیر خلاصه کرد :

● نویسنده را به خواندن مجدد گزارش و انجام اصلاحات لازم وادار می نماید •

● مرور گزارش تایپ شده برای نویسنده آسانتر است •

● به نویسنده اطمینان خاطر بیشتری می دهد •

● ارزشیابی و نقد گزارش را در رابطه با هدف آسانتر می سازد •

● قالب اصلی گزارش و شکل نهایی آن را تحدید مشخص می کند •

وقتی که دستنویست را برای تایپ آماده کردید، نظریاتتان را برای ماشین نویس بوضوح شرح دهید • سعی کنید ماشین نویس را نسبت به کارتان علاقه مند کنید و یا عبارتی مستقیماً "اوراد بگیرید • اگر به شخص

ماشین لوپس دسترس داشته باشید و مستقیماً "با او صحبت کنید" نتیجه
بهتری بدست خواهید آورد. در غیر این صورت، نباید انتظار داشت
باشید که یک کارد لخواه را تحویل بگیرید.

۵-۳-۲ باز نگری

خواندن گزارش تایید شده، بطور کامل از نقطه شروع تا پایان، بسیار
مهم است. با این کار نه فقط یک برداشت کلی از گزارشی که تهیه کرد، آید،
بدست خواهید آورد، بلکه تا حدودی نیز می توانید برخورد خواننده را با
آن حدس بزنید. همچنانکه آنرا مطالعه می کنید، نکاتی را که باید بعداً "به
آنها بپردازید"، علامتگذاری کنید. اکنون وقت پرداختن به جزئیات و
اصلاحات نیست. سعی کنید در این مرحله فکرتان را روی پاسخگویی به این
سئوالات متمرکز کنید:

- آیا بطور کلی، گزارش مطلوب بنظر می رسد؟
- آیا زبان، سبک و واژه های گزارش، روان و قابل درک است؟
- آیا مطالب ارائه شده، با نظم منطقی مرتب شده اند؟
- آیا بحثها و استدلالها بسهولت قابل پی گیری است؟
- آیا نتایج و توصیه ها، قانع کننده اند؟
- آیا بطور کلی گزارش مستند و متقاعد کننده است؟

اگر پاسخ این سئوالات مثبت و قانع کننده است، اکنون می توانید
برگردید و به اصلاح نکاتی که قبلاً "علامتگذاری کرد، آید"، بپردازید. اینبار
سعی کنید، جزئیات را بیشتر مورد توجه قرار دهید. برای اطمینان یافتن
از اینکه مرور مطالب مهم و حیاتی گزارش، فراموش نگردد، بهتر است که لیستی
از آنها تهیه کنید. اگرچه ممکن است در بدو امر این کار بهر زحمت بنظر برسد،
اما یقیناً "کار مرور گزارش را ساده تر خواهد کرد. تهیه لیست مطالبی که
بایستی مرور و کنترل شوند، بخش به بخش و با همان نظم که در گزارش
آمد، اند، باید انجام گیرد.

لیست مطالبی که باید کنترل شوند و پیرسشهایی که باید به آنها پاسخ داده
شود بقرار زیر است:

الف) صفحه عنوان

- آیا عنوان دقیق است و با ذکر جزئیات، موضوع اصلی گزارش را می پوشاند ؟
- آیا کلید واژه های عنوان از یکدیگر قابل تمییزاند و فوراً " می توان آنها را تشخیص داد ؟

- نویسند ه یا نویسندگان ؟
- دریافت کنند ه یا دریافت کنندگان و سمتها یا واحد مربوطه ؟
- تاریخ ؟

ب) فهرست مند رجعات

- آیا فهرست مند رجعات کامل است ؟
- آیا هر بخش با ارجاع به شماره صفحات مربوطه مشخص شد ه است ؟
- بهتر است دوباره آنها را کنترل کنید ، مبادا در موقع تجدید نظر در مطالب ، صفحات جا به جا شد ه باشند .
- آیا در فهرست مند رجعات ، فهرست نمودارها و تصاویر نیز قید گردیده ؟
- آیا همه ضمایم با همان ترتیبی که در گزارش آمده اند ، در فهرست مند رجعات با ارجاع به شماره صفحات مشخص شد ه اند ؟

ج) خلاصه

- آیا تمام یافته های گزارش ، نتایج و توصیه ها به مختصرترین شکل ممکن در خلاصه گزارش بیان شد ه اند ؟
- آیا این خلاصه واقعا " بیانگر محتوای کامل گزارش است ؟
- آیا خلاصه کامل و مستقل است ، یعنی بدون مراجعه به اصل گزارش خود نیز به تنهایی جامع است ؟

د) مقدمه

- آیا اصطلاحات مرجع در مقدمه کاملاً " بیان شد ه اند ؟
- شخص یا هیئت درخواست کنند ه چگونه ؟
- شخص یا اشخاص تحقیق کنند ه چگونه ؟

- به روش تحقیق و دامنه تحقیق اشاره شد ؟
- آیا مقدمه تا حد ممکن مختصر تهیه شد ؟
- آیا مقدمه اطلاعات لازم را تا حدی که به خواننده در پی گیری مطلب کمک کند ، داراست ؟
- آیا شامل همه داده های مهم متن اصلی گزارش هست ؟

د) یافته ها

- آیا متن گزارش بطور طبیعی از اطلاعاتی که در مقدمه داده شده پیروی می کند ؟
- آیا یافته ها دارای نظم منطقی اند ؟
- آیا مسائل مهم بصورتی برجسته مشخص شده اند ؟
- آیا نقطه شروع و پایان هر مطلب کاملاً " روشن است ؟
- آیا اولویتها صحیح تعیین شده اند ؟
- آیا زبان گزارش صریح و روشن است ؟
- آیا مطمئن هستید آنچه را که گفته اید خواننده بخوبی درک خواهد کرد ؟
- آیا خواننده گزارش شما را که متخصص است یا غیر متخصص ؟
- آیا متن گزارش تا حد ممکن مختصر و با رعایت صرفه جویی (از نظر اقتصادی) نوشته شده ؟
- آیا همه حقایق و تصاویر بطور صحیح منعکس شده اند ؟ دوباره آنها را با مراجعه به یادداشتها و پتان کنترل کنید .
- آیا داده های کافی برای پشتیبانی از بحثها و استدلالها وجود دارد ؟
- آیا این داده ها با تلاش در حد متقاعد کننده ای است یا فراوانی آنها مانع شده است که به مطالب اساسی پرداخته شود ؟ آیا این داده های اضافی و احتمالاً " غیر ضروری در همانجایی که هستند لازمند یا می توان آنها را به بخش ضمایم انتقال داد .
- آیا همه بخشها مهم و لازم اند ؟ آیا بین حجمی که بخشهای مختلف به خود اختصاص داده اند ، موازنه ای هست ؟ یا اینکه به علت حجم زیاد

آنها برای بخشهای مهم و اصلی که بحثها و استدلالهای شما را شامل

می شوند، جای کمی باقی مانده است؟

● آیا در باره عنوانهای فرعی نیز رد مناسبی بحث شده است؟

● آیا عوامل منفی و باز دارند. نیز مورد بررسی قرار گرفته اند و یا همچنان

مجهول باقی مانده اند؟

● آیا هدف گزارش در طول بحثها کاملاً آشکار است؟

● آیا الحزن گزارش تبلیغاتی است (لفاظی و شعارگونه) یا جدی و متقاعد

کنند؟

● آیا قدرت استدلال شما گونه ای متقاعد کننده هست که منجر به

نتیجه گیری مطلوبی گردد؟

و) نتایج

● آیا نتایج از بحثها و استدلالهای متن گزارش، دنبالیه روی می کنند؟

● آیا هر نتیجه کاملاً با اطلاعات مناسب در متن پشتیبانی شده است؟

● آیا عقاید یا تصمیماتی نیز وجود دارد که از نظر اطلاعاتی فاقد پشتیبانی کافی

باشند؟

● آیا نتایج از تجزیه و تحلیل درست اطلاعات در متن گزارش حاصل شده اند؟

● آیا این تجزیه و تحلیلها مبتنی بر مطالعات و تجربیات اضافی است؟

● آیا نتایج در جای مناسب خود بکار رفته اند؟

● آیا برای هر یک از نتایج شق دیگری نیز در نظر گرفته شده است؟

ز) توصیه ها

● آیا توصیه ها نیز مانند نتایج جداگانه، لیست شده اند؟

● آیا آنچه را که باید عمل شود بوضوح بیان می کنند؟ آیا واقعاً لازم اند؟

● آیا این توصیه ها علی اند نه تئوری؟

● آیا دقیقاً در ارتباط با اصطلاحات مرجع ارائه شده اند؟

● آیا مشکل را حل می کنند یا موقعیتی را تثبیت می کنند؟

● آیا توصیه ها بصورتی نمایانتر و مشخصتر از سایر مطالب تایید شده اند و

بعضوان کانون تصمیم گیری و عمل د ر بخش جد اگاه تنظیم شده اند ؟

ج) ضمایم

- آیا همه ضمایم د رجای خود قرار دارند ؟
- آیا شماره گذاری شده و با ارجاعات د ر متن همخوانی دارند ؟
- آیا همه آنها لازم اند ؟
- آیا نموداری یا مطلبی که بهتر است د ر متن گزارش بیاید ، بین آنها وجود دارد ؟
- آیا واژه ها و فهرست اختصارات ، د رجای مناسب خود قرار گرفته اند ؟

ط) سپاسگزاری ، کتابنامه

- آیا سپاسگزاری ، ارجاعات و کتابنامه ، همه کامل اند ؟

ی) تصاویر

- آیا تصاویری که برای گزارش د ر نظر گرفته اید ، همه موجودند ؟
- آیا بطور صحیح و د رجای خود قرار گرفته اند ؟
- آیا تصاویر بطور منجیح گرفته شده و اصل اند ؟
- آیا به د رك بهتر و بیشتر مطالب کمک می کنند ؟

ک) قالب گزارش

- آیا شکل ظاهری گزارش بگونه ای هست که خواننده ، رابه خواندن آن تشویق کند ؟
- اگر نخواهید گزارش را چاپ کنید ، فضا های لازم را برای آن د ر نظر گرفته اید ؟
- آیا عنوانها و شماره گذاریها برای ارجاع خواننده ، به نکات مورد نظرش ، مناسب اند ؟
- آیا طراحی قالب گزارش د ارای ویژگی خاصی هست که بتوان بعنوان علامت مشخصه از آن یاد کرد ؟

وقتی که این بررسی همه جانبه را انجام دادید ، می توانید از یکی از

همکاران خود بخوانید که آنرا بخوانند و نقد کنند • اگر در این مرحله نیز لازم است که تغییرات و اصلاحاتی انجام گیرد، انجام دهید و آنرا برای تایپ نهایی ارسال نمایید • در مورد قالب نهایی گزارش حتما "ب" ماشین نویس صحبت کنید و مطمئن شوید که ماشین نویس همه جزئیات مربوط به شکل ظاهری، عنوانها، شماره گذارها، فاصله خطوط، کاد و صفحات و غیره را بد رستی درک کرده است.

۵-۳-۳- کنترل نهایی تحویل گرفتن گزارش تایپ شده از ماشین نویس و کنترل آن برای اطمینان یافتن از اینکه همه چیز در جای خود قرار دارد و نوشته در دست تایپ شده، آخرین وظیفه نویسنده است.

اکنون، کار تهیه گزارش پایان یافته است. اگر آنچه گفته شد رعایت شده باشد، نویسنده میتواند این اطمینان را به خود بد هد کند وظیفه اش را خوب انجام داده است.

تهیه خلاصه - روشها

۶-

۶-۱- خلاصه چیست؟ - خلاصه یا چکیده عبارت است از فشردن نکات عمده و مهم يك مطلب. به بیانی ساده تر، خلاصه عبارت است از: بیان مطالب مهم و اساسی يك نوشته در مختصرترین شکل ممکن • خلاصه باید برگرفته از اصل متن درك باشد و همه نکات اساسی آنرا شامل گردد • خلاصه، باید جامع و کامل باشد مستقل تهیه شود • توجه داشته باشید که خلاصه فهرست مند رجعات، رئیس مطالب یا یادداشتها را بد رباره مد رك نیست.

۶-۲- هدف از تهیه خلاصه، در يك گزارش، خلاصه ممکن است بر اساس هدفهای زیرتهیه گردد:

الف) بعنوان مقدمه ای بر موضوع کلی گزارش.

ب) بعنوان يك راهنما برای خوانندگان بالقوه.

ج) برای صرفه جویی در وقت مسئولان اجرایی • در بسیاری از موارد

تصمیمات تنها بر مبنای خواندن خلاصه و توصیه ها اتخاذ می گردد .
تهیه خلاصه برای نویسنده حکم مروری دوباره را دارد . با تهیه
خلاصه ، نویسنده می تواند دریابد که آیا در بیان آنچه که می خواسته
است بگوید موفق بوده یا نه .

۳-۶ چگونه يك خلاصه این رهنمود ها ، هم برای نویسنده گزارش و هم برای هر کس

خوب تهیه کنیم ؟ دیگری که بخواهد خلاصه ای از آن تهیه کند ، مفید است .

- (۱) تمام مدرك (نوشته) را بدقت بخوانید .
- (۲) موضوعات مهم و اصلی را مجزا و خلاصه کنید .
- (۳) مطالب اصلی هر بخش را مجزا و خلاصه کنید .
- (۴) همچنانکه گزارش را می خوانید ، همه مطالب تکراری ، فهرستها ،
مثالها و توصیف جزئیات را حذف کنید (برای تهیه خلاصه) .
- (۵) مطالب حذف شده را در قالبی کلی تر بیان کنید ، چرا که هدف اصلی
شماره اینچا ، انتقال نظریات ، حقایق و واقعیتها است - اما بدون
ذکر جزئیات .
- (۶) خلاصه ای را که تهیه کرده اید ، مجدداً " بخوانید . آیا کاملاً "
متاثر از اصل مدرك است ؟ آیا برای خواننده نیز بعنوان مطلبی جدا و
مستقل از کل گزارش ، قابل فهم و درك است .

کتابنامہ:

- 1- Cooper, Bruce. technical Report writing. Penguin.
- 2- Gowers, Ernest. The complete plain words. HMSO and penguin.
- 3- Oxford University press. Fowler's Modern English Usage.
- 4- Roget's Thesaurus. Penguin.
- 5- Concise Oxford Dictionary.
- 6- Collins English Gem Dictionary.
- 7- Chambers Dictionary.
- 8- Websters Dictionary.
- 9- Gunning, Robert. The technique of clear writing.

Report writing

A guide to report writing

By: Judit Vidal-Hall

Revised by: Christin Wright

Published by: The Industrial Society, London

First ed: 1977

Seventh ed: 1984

ISBN: 085290 1534

Translated by: Mohammad Naghi Mahdavi

Published by: Iranian Documentation Centre

P.O. Box: 13185-1371, Tehran, Iran

Copies: 1000

Price: Rials 150

• Printed at the print House of Iranian Documentation Centre



Islamic Republic of Iran
Ministry of Culture and Higher Education

Report Writing

**A guide to
report writing**

Iranian Documentation Centre

Tehran, 1987