

گزارش نویسی

sedighias220@yahoo.com

نمر 97

استاد امین صدیق پور

مقدمه

اگر بخواهیم اقدامی در آینده صورت دهیم یا اگر بخواهیم توصیه هایی ارائه دهیم نیاز به تحریر یک سند داریم.

گزارش یک سند مختصر و مفید است که برای هدف و مخاطبی خاص نوشته می شود، معمولاً مشکل یا موقعیتی را تجزیه و تحلیل می کند. گزارش با واقعیت ها سر و کار دارد، بنابراین باید شفاف و خوش ساخت باشد. گزارش بر حقایق تمرکز می کند.

گزارش نویسی یعنی به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل صحیح، که با اختصار و روشنی و سالم و ساده تدوین شود

این جزوه اولین قسمت (خلاصه) اصول گزارش نویسی میباشد

sedighias220@yahoo.com

تعریف گزارش:

انتقال اطلاعات از فرد یا افرادی که آنها را می دانند و یا به طریق علمی به دست آورده اند، به فرد یا گروهی که نمی دانند و نیازمند اطلاعات مزبور برای اتخاذ تصمیم تا انجام یک کار هستند.

تعریف گزارش نویسی:

به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه حل صحیح که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار باشد.

در واقع گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین کلام به دست آورد.

فایده و هدف از نوشتن گزارش:

تأثیر گذاشتن بر مخاطب است، یعنی رساندن پیام خود به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است و مهم این است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم نماید.

کاربرد گزارش نویسی در سازمان:

بعنوان ابزار مدیریت در جهت انجام وظایف مدیران و گردش کار مطلوب در سازمان و ایجاد ارتباطات رسمی سازمان می باشد.

عمده کاربرد گزارش نویسی در سازمان عبارت است از:

1. برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی
2. اطلاع از اجرای صحیح دستور (کنترل)
3. آگاهی از وظایف واحدها (هدایت)
4. آگاهی از پیشرفت کار (رهبری)
5. آگاهی از روشهای انجام کار
6. آگاهی از کمال یا نقص فرامین
7. اطلاع از مشکلات (کنترل)
8. ارزیابی توانمندی های مجموعه تحت سرپرستی

تهیه گزارش برای چه اشخاصی است:

قبل از اینکه تصمیم به تدوین گزارش بگیرید باید بدانید که گزارش را برای چه شخصی یا اشخاصی تهیه می کنید. در واقع چه کسی یا کسانی، براساس گزارش شما تصمیم گرفته و اقدام خواهند کرد.

اصول گزارش نویسی

دانستن افکار، تمایلات، خلق و خوی، تحصیلات، تجربیات و نحوه تصمیم گیری خواننده گزارش و این که او خود تصمیم میگیرد یا آن که گزارش را برای اظهار نظر به نزد دیگران ارسال می کند، برای تهیه کننده گزارش بسیار مهم است. زیرا با آگاهی از این مسائل می تواند گزارش خود را به شکلی تهیه کند که رسیدن به هدف را سریعتر و مطمئن تر کند.

تهیه گزارش به دو شکل انجام می گیرد:

1. از شما خواسته می شود که گزارشی تهیه کنید
2. خود شروع به تهیه گزارشی می نمایید

sedighias220@yahoo.com

مراحل چهار گانه گزارش نویسی عبارتند از:

1. مرحله برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات
2. مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (ربط منطقی مطالب)
3. مرحله نگارش
4. مرحله تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

sedighias220@yahoo.com

مرحله اول گزارش نویسی: برنامه ریزی

مسأله مقدمات و برنامه ریزی برای تهیه گزارش بر حسب نوع آن متفاوت است. در مواردی می توان تمام روند برنامه ریزی را در ذهن خود آماده و متمرکز کنیم و نیازی به پیاده کردن آن بر روی کاغذ نمی باشد (اکثر گزارشهای مختصر و توضیحی) در گزارشهای اداری و فنی و تحقیقی با توجه به اینکه نویسندگان گزارش به دنبال گشای حقایق و نتایج قابل ارائه هستند بهتر است در مرحله برنامه ریزی از روش علمی استفاده نمایند.

ترتیب روش علمی در مرحله اول گزارش نویسی برنامه ریزی

1. تعریف مسأله
2. طرح مقدماتی تحقیق
3. انتخاب روشی مناسب برای تحقیق
4. جمع آوری اطلاعات و داده ها
5. تحلیل و تفسیر
6. نتیجه گیری

مرحله دوم گزارش‌نویسی: ساختار گزارش

این مرحله طرح ریزی است یعنی طرح ربط منطقی مطالب منظور از ربط منطقی مطالب آن است که بین کل و جزء و بین اجزاء از حیث درجه اهمیت تقدم و تأخر، علت و معلول و دیگر معیارهای نظم و ترتیب معقول و روشن وجود داشته باشد به صورتی که خواننده گزارش هم از کل موضوع تصویری روشن در ذهن پیدا کند و هم ترتیب و اهمیت نسبی اجزاء را با یکدیگر و با کل موضوع تشخیص دهد.

در ساختار گزارش چه مواردی باید مد نظر داشت

- ⑩ نحوه تنظیم گزارش عاملی مهم در پذیرش گزارش است
- ⑩ هر خواننده گزارش (گزارشخواه) ممکن است نتایج و پیشنهادات گزارشگر را بپذیرد یا نپذیرد.
- ⑩ نکات و نظریات عمده باید مورد تأکید قرار گیرد.

ترتیب ساختار هر گزارش دارای موارد ذیل است:

- موضوع
- مقدمه
- بدنه اصلی (متن)
- پایان

موضوع گزارش

موضوع یا عنوان گزارش که با یک یا چند کلمه ذکر میشود

مقدمه گزارش

مقدمه گزارش باید به گونه ای آغاز شود که خواننده در راستای موضوع گزارش قرار گیرد، یعنی در همان دو سه سطر اول بداند موضوع گزارش چیست. بطور کلی مقدمه باید سه هدف را دنبال کند:

1. گزارش را در ارتباط با موضوع به گونه ای مطرح سازد که برای خواننده قابل فهم و با معنی باشد.
2. در خواننده نسبت به موضوع ایجاد علاقه کند
3. باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری باید داشته باشد

متن یا بدنه اصلی گزارش

متن یا بدنه اصلی گزارش محل ارائه آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آنها، بیان معیارها و اثبات مدعی است.

پایان گزارش

پایان گزارش شامل نتیجه گیری، ارائه پیشنهادات و راه حل است که همراه با خلاصه عمده گزارش (در مورد گزارشهای مفصل) می باشد.

الگوهای ساختار گزارش

1. الگوی قیاسی Deductive

2. الگوی استقرایی Inductive

تنظیم گزارش از جنبه پذیرش یا عدم پذیرش آن از سوی خواننده گزارش

1. در مورد خواننده ای که احتمال می رود گزارش و نتایج آن را بپذیرد و یا نسبت به نتایج و پیشنهادات قضاوتی کند، باید از روش قیاسی (Deductive) استفاده کرد.

2. در مورد خواننده ای که گمان می رود در برابر قبول نتایج و پیشنهادات مقاومت کند باید از روش استقرایی (Inductive) استفاده کرد.

الگوی قیاسی

در این الگو نکته اصلی و یا مهمترین پیشنهاد در آغاز ارائه می شود و سپس جزئیات و توضیحات و دلایل تایید کننده به دنبال آن می آید. الگوی بسیاری از گزارشات اداری و بازرگانی قیاسی است.

در الگوی قیاسی

- نتیجه گیری کلی و پیشنهادات
- اثبات
- حقایق

الگوی استقرایی

در الگوی استقرایی اول آمار و اطلاعات و حقایق ارائه می شود سپس بر پایه استدلال، نتیجه گیری شده و نهایتاً پیشنهاد و یا راه حل مسأله مورد نظر ارائه می گردد. الگوی استقرایی می تواند فرد را تشویق به مطالعه گزارش و دریافت حقایق کند و درجه احتمال مخالفت او را با پیشنهاد کاهش دهد.

در الگوی استقرایی

- حقایق
- اثبات
- نتیجه گیری کلی و پیشنهادات

اصل تاکید در گزارش

خوانندگان گزارش معمولاً آنچه را که در آغاز و پایان مطلبی می خوانند، به یاد می سپارند، بنابراین لازم است نکات عمده در آغاز و پایان گزارش قید گردد. این امر در مورد نکات عمده هر بخش از گزارش و در هر پاراگراف نیز باید مراعات شود.

خوانندگان گزارش همچنین کلیات را بهتر از جزئیات به خاطر می سپارند. به خاطر سپاری مطالب و نکات عمده از سوی خواننده گزارش بستگی به این دارد که گزارشگر چگونه این نکات را با نکاتی که خواننده گزارش قبلاً می دانسته مرتبط سازد و چگونه نکات عمده را به هم ربط دهد.

چگونه نکات عمده را مورد تاکید قرار دهیم؟

1. جای نکات در گزارش

همانطور که گفته شد باید آغاز و پایان گزارش باشد

2. اندازه و تناسب مطلب

با توجه به اهمیت موضوع در نظر گرفته شود

3. زبان تأکید

کلمات همگی از قوت و اثربخشی یکسانی برخوردار نیستند، جملات باید روشن، محکم و موثر باشند. بکار بردن قیود و عبارات وصفی مانند «مهمترین عامل»، «نکته اساسی» و عباراتی از این گونه توجه خواننده را جلب می کند.

4. کاربرد علائم

خط کشیدن زیر مطلب عمده، رنگی نشان دادن جملات و عبارات، نوشتن به صورت درشت، ایتالیک، شماره گذاری و غیره عامل مهم در تاکید گزارش بر مطلب است.

مرحله سوم گزارش نویسی: نگارش

در این مرحله میخواهیم مواد و مصالحی را که در مرحله اول به درستی و با دقت و به اندازه کافی تهیه کرده‌ایم بر اساس ساختاری که از پیش (در مرحله دوم) طرح آن را ریخته ایم بکار بریم و عملاً ساختمان گزارش را که از مهمترین مراحل گزارش نویسی است بنا نهیم.

sedighias220@yahoo.com

در مرحله نگارش با چهار مسأله روبرو هستیم

1. تهیه پیش نویس
2. مسأله سبک نگارش
3. مسأله کلمات و جملات
4. مسأله پاراگراف

تهیه پیش نویس

هر نویسنده تازه کاری تا زمانی که مهارت پیدا نکرده، ناچار به تمرین زیاد و تهیه پیش نویس است تا بدین وسیله بتواند بعداً تغییرات و تجدید نظرها را در آن انجام دهد.

در پیش نویس ممکن است رعایت نقطه گذاری، قواعد دستوری، جمله بندی و رسائی کلام زیاد رعایت نشده باشد که در مراحل بعدی باید اصلاحات لازم انجام شود.

سبک نگارش

نویسنده گزارش باید با به کار بردن سبکی مناسب مطالب خویش را ساده و در عین حال گویا و خالی از لغات و عبارات سنگین و دور از ذهن خواننده، گزارش نماید.

گزارش نویسی باید بکوشد که از نکات ضعف زیر پرهیز کند:

1. به کار بردن کلمات و جملات اغراق آمیز مانند: هرگز، بی نهایت، یک دنیا
2. به کار بردن کلمات و جملاتی که حس اطمینان دور از عقل و منطق در خواننده ایجاد می کند مانند: بدون ذره ای شبهه باید گفت
3. برانگیختن احساسات خواننده مانند: کوتاه فکران این طور فکر می کنند یا خود را به جای من بگذارید
4. مسأله جنبه تبلیغاتی دادن به گزارش: هر شخص عاقلی می پذیرد..
5. قضاوت بی جا
6. سعی در قبولاندن مسایل بدون ارائه دلایل منطقی با ادای جملاتی مانند: «بدیهی است که»، «لازم به گفتن نیست که»، «همه کس می داند که» و....
7. نارسایی و بی دقتی
8. استدلال غلط

کلمات و جملات

1. تعریف جمله
2. اقسام جمله
3. اصول جمله

اصول جمله

1. اصل وحدت
2. اصل ربط
3. اصل تاکید

یک جمله باید فقط شامل یک مضمون و نکته اصلی باشد.

به منظور حفظ وحدت جمله نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

1. هیچ کدام از نکات لازم برای قابل درک نمودن مفهوم و فکر اصلی نباید از جمله حذف شود
2. هیچ نکته اضافی و غیر لازم در جمله گنجانده نشود
3. قواعد صحیح دستور زبان به دقت مورد توجه قرار گیرد
4. روابط بین مضمون و ایده های اصلی و فرعی با به کار بردن حروف ربط صحیح و به جا نشان داده شود
5. افکار مستقل را در ترکیب جملات مستقل و افکار فرعی در جملات فرعی و تبعی قرار داده شود
6. نباید در میان جمله، جهت فکر را بیش از یک بار تغییر داد
7. از نوشتن جملات طولانی که حفظ معانی و درک ارتباط بین فاعل و مفعول و مراجع ضمیر را مشکل می سازد باید پرهیز کرد
8. باید از علائم نقطه گذاری به نحو دقیق و صحیح استفاده کرد تا معانی جملات تغییر نکند

اصل ربط

هر یک از کلمات و قسمتهای جمله باید چنان به هم متصل و مرتبط باشند و با یکدیگر ترکیب شوند که معنی اصلی و مورد نظر خود را از دست ندهند. رعایت اصل ربط سبب می شود که جمله، دوپهلو، مبهم و بی معنی نگردد.

به منظور حفظ ربط نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

1. کلمات را به ترتیب صحیح در جمله قرار داد و در بکارگیری قیود وصفی باید دقت خاصی کرد. مثال:
«منتقد پنج غلط از مقاله او گرفت که اتفاقاً همه درست بود».
2. باید همیشه هر فعل و عمل را به فاعل آن ربط و نسبت داد
3. اگر در جمله مقایسه ای صورت گرفته باید از تکمیل آن مطمئن شد، نباید مقایسه را به صورت ناقص تمام کرد.
4. به کار بردن ضمائر دارای اهمیت بسیار است

اصل تأکید

تأکید یعنی قرار دادن مطالب و افکار مهم جمله در محل مناسب به طوری که به گیرایی جمله کمک کند.

به طور خلاصه تا آنجا که به نگارش کلمات و جملات مربوط است نکات زیر باید رعایت گردد:

به منظور حفظ ربط نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

1. **صریح نویسی** (یعنی خودداری از به کار بردن لغات و اصطلاحات مبهم و کلماتی که دارای معانی قطعی نیست)

<u>نویسیم</u>	<u>بنویسیم</u>
خیلی زود	فردا ساعت 3 بعد از ظهر
خیلی	90 درصد، 10 کیلو، یکصد نفر
اکثریت	87 درصد

1. **ساده نویسی**

<u>نویسیم</u>	<u>بنویسیم</u>
ذی قیمت	گران بها
بالفعل	هم اکنون
ذی روح	جاندار

1. **کوتاه نویسی (ایجاز)**

2. **فصاحت و بلاغت (فصیح: زیبا و دلپسند، بلیغ: جامع و مانع، روشن و خالی از ابهام)**

حضرت علی (ع): بهترین سخن آن است که در عین کوتاهی بر تمام مقصود گوینده دلالت کند و هرگز ملال نیاورد

پاراگراف بندی

هر پاراگراف سه وظیفه اصلی به عهده دارد:

الف- جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته

ب- پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او

ج- اعلام نتیجه

فواید استفاده از بند یا پاراگراف

1. شکستن یکنواختی
2. کمک به درک تقسیم بندی موضوع
3. مشخص ساختن جزئی از کل موضوع
4. گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن
5. جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی
6. آسانی مراجعه به هر مطلب

مرحله چهارم گزارش نویسی: تجدید نظر

تجدید نظر اول: گزارش را از نظر مطالب و مواد مندرج بررسی کنید:

- آیا حاوی اطلاعات کافی می باشد؟
- آیا مثالهای بیشتری لازم است؟
- آیا حقایق، نیاز به شرح بیشتری دارند؟
- آیا بیشتر از اندازه مطلب گنجانده شده است؟
- آیا نوشته منطقی می باشد؟

تجدید نظر دوم: گزارش را از نظر موثر بودن و ترتیب کلی آن بررسی کنید:

- آیا موضوع به طور واضح بیان شده است؟
- آیا موضوع به مراحل مختلف و بطور روشن تقسیم شده است؟
- آیا ربط بین مراحل واضح است؟

تجدید نظر سوم: نوشته را از نظر جمله بندی، انتخاب لغت، طرز نوشتن، نشانه گذاری و شیوه خط فارسی بررسی کنید:

- آیا جمله ها صحیح و موثر می باشند؟
- آیا کلمات دارای معانی قطعی و روشن هستند؟
- آیا اصول و قواعد نشانه گذاری و شیوه خط فارسی در گزارش به صورتی رعایت شده است؟

آراستن گزارش

آراستن یک گزارش برای تأکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بنا کردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی میکند از تکنیک های مهم گزارش نویسی است.

در آراستن گزارش موارد ذیل رعایت شود

- تقویت نکات اصلی
- عنوان بندی
- ساختن نکات بصری- جدول ها و نمودارها

تقویت نکات اصلی

- شماره گذاری
- دایره ها و یا مربعهای تو پر
- خط کشیدن زیر جملات
- حروف بزرگ و پر رنگ

دایره ها و یا مربعهای توپر وقتی بیشترین تأثیر را دارند که بخواهید بر روی بیشتر از یک ادعا تأکید کنید. خط کشیدن وقتی مناسب است که عبارت طولانی باشد و این امکان وجود داشته باشد که نکته برجسته مورد نظر نویسنده در میان عبارتها و جملات پاراگراف از نظر خواننده پنهان بماند

عنوان بندی

عنوان بندی معقول و مناسب نوشته ها، به خواننده چارچوب بحث را نشان می دهد -هرعنوان یا زیر عنوان باید به طور معنی دار مطالبی را که دنبال می کند، توضیح دهد. به طور مثال در گزارشی که درباره مواد سمی در کودهای شیمیایی تهیه شده است عناوینی مانند: «ملاحظات کوتاه مدت» و «ملاحظات بلند مدت» نسبت به عنوانهایی مثل: «اقدامات اولیه می تواند مسمومیت را کاهش دهد» و «برنامه های بلند مدت، مسمومیت را حذف خواهد کرد» کم ارزش ترند. -عناوین باید به تنهایی و بدون مراجعه به متن معنی دار باشند تا خواننده ای که از گزارش سطحی می گذرد بتواند از طریق عناوین، مطلب را دریابد.

جدول ها و نمودارها

انواع نمودار:

1. نمودار ستونی (Column)
2. نمودار خطی (Line)
3. دایره ای (Pie)
4. میله ای (Bar)
5. ناحیه ای (Area)
6. پراکندگی (X Y Scatter)
7. انباشته یا سهام (Stock)
8. سطحی (Surface)
9. دونات یا حلقه ای (Doughnut)
10. حبابی (Bubble)
11. راداری (Radar)

نمودار ستونی

برای مقایسه متغیرها مورد استفاده قرار می گیرد
مثلا وقتی می خواهیم آمار بخش امانت را در ماه های مختلف با هم مقایسه کنیم.

نمودار خطی

برای نشان دادن نحوه رشد یک متغیر در طول زمان
مثلا بررسی میزان تغییرات امانت کتاب در طول ماه های سال

نمودار دایره ای

برای مقایسه داده ها و متغیرها استفاده می شود.

نقطه گذاری و اهمیت آن در نگارش

انواع گزارش

انواع گزارش از نظر نوع ارائه:

1. گزارش کتبی
2. گزارش شفاهی

مقایسه گزارش کتبی و شفاهی

شفاهی	کتبی	
		هزینه
		تاثیر گزارشگر
		سختی کار
		طرح و اخذ فوری نتیجه
		مستندسازی و تطبیق با استانداردها
		ضبط و بایگانی و ارائه به عموم
		اخذ اعتماد و قابل استناد بودن
		زمان و مکان

انواع گزارش بر حسب نوع و شکل کلی:

1. گزارش های رسمی کوتاه
2. گزارش های رسمی بلند

گزارش رسمی کوتاه

گزارشی که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده و روزمره اداری است.

گزارش رسمی بلند

گزارشی که معمولاً بیش از سه صفحه است. این نوع گزارش ها بیشتر به موضوعاتی علمی، پژوهشی، اجتماعی، فنی و موارد مشابه مربوط می شود که اغلب از نظر زمان تهیه نیز طولانی است

انواع گزارش بر حسب دوره و مدت

1. گزارش ادواری
2. گزارش اتفاقی

انواع گزارش بر حسب هدف

1. گزارش کار
2. گزارش فنی
3. گزارش علل مسأله
4. گزارش و راه حل مسأله
5. گزارش اطلاعی
6. گزارش مشورتی
7. گزارش انتقادی
8. گزارش تحصیلی (پژوهشی)
9. گزارش اداری
10. گزارش بازرگانی

گزارش اداری

گزارش های اداری را معمولاً کارکنان سازمانها تهیه و به مقامات بالاتر ارائه می کنند. غالباً گزارشهای اداری با یک نامه همراه است که دارای تاریخ و شماره ثبت گزارش است و علت تهیه گزارش در آن ذکر شده است.

انواع گزارشهای اداری:

1. گزارش های دوره ای (ماهانه، سالانه، ترازنامه)
2. گزارش پیشنهادی
3. گزارش آماری مربوط به پیشرفت کارهای سازمان
4. گزارش وضعیت (تجزیه و تحلیل موقعیت دیروز و امروز سازمان)

گزارش پژوهشی

- پایان نامه
- طرح تحقیقاتی
- مقاله

کار عملی در MS-Word

نوع گزارش: گزارش رسمی بلند

ویژگی های گزارش:

1- Word فایل

2- حداقل در 15 صفحه - عنوان - مقدمه - سر صفحه و پا صفحه - شماره صفحات - نتیجه گیری و

پیشنهاد - منابع و ماخذ

3- استفاده از یک جدول یا نمودار در متن گزارش

4- رعایت اصول نگارشی و نقطه گذاری

5- ارسال گزارش از طریق تلگرام یا ایمیل و سپس تحویل و ارائه حضوری در لپ تاپ خودتان

زمان تحویل: ترم پاییز تا تاریخ 15 / آذر - ترم بهار تا 20 / اردیبهشت

09397602588 Sedighias220@yahoo.com

در هر حرفه ای که هستید نه اجازه دهید که به بدبینیهای بیحاصل آلوده شوید و نه بگذارید که بعضی لحظات تاسف بار که برای هر ملتی پیش می آید شما را به یاس و ناامیدی بکشاند. در آرامش حاکم بر آزمایشگاهها و کتابخانه هایتان زندگی کنید .

نخست از خود بپرسید: " برای یادگیری و خودآموزی چه کرده ام؟ "

سپس همچنان که پیشتر میروید بپرسید: " من برای کشورم چه کرده ام؟ "

و این پرسش را آنقدر ادامه دهید تا به این احساس شادبخش و هیجان انگیز برسید که شاید سهم کوچکی در پیشرفت و اعتلای بشریت داشته اید.

اما هر پاداشی که زندگی به تلاشهایمان بدهد یا ندهد هنگامی که به پایان تلاشهایمان نزدیک میشویم هر کدامان باید حق آن را داشته باشیم که با صدای بلند بگوییم

" من آنچه در توان داشته ام انجام داده ام "

فهرست

2	تعریف گزارش در لغت:
3	تعریف گزارش:
3	تعریف گزارش نویسی:
3	فایده و هدف از نوشتن گزارش:
3	کاربرد گزارش نویسی در سازمان:
3	تهیه گزارش برای چه اشخاصی است:.....
4	تهیه گزارش به دو شکل انجام می‌گیرد:.....
5	مراحل چهار گانه گزارش نویسی عبارتند از:.....
6	مرحله اول گزارش نویسی: برنامه ریزی
7	مرحله دوم گزارش نویسی: ساختار گزارش
8	الگوهای ساختار گزارش
8	تنظیم گزارش از جنبه پذیرش یا عدم پذیرش آن از سوی خواننده گزارش
8	الگوی قیاسی
8	الگوی استقرایی
9	اصل تاکید در گزارش
10	مرحله سوم گزارش نویسی: نگارش
10	مرحله چهارم : نگارش
11	تهیه پیش نویس
11	سبک نگارش
12	کلمات و جملات
12	اصول جمله
13	اصل ربط
13	اصل تاکید.....
14	به طور خلاصه تا آنجا که به نگارش کلمات و جملات مربوط است نکات زیر باید رعایت گردد:.....
14	پاراگراف بندی
14	فواید استفاده از بند یا پاراگراف
15	مرحله چهارم گزارش نویسی: تجدید نظر
15	تجدید نظر اول: گزارش را از نظر مطالب و مواد مندرج بررسی کنید:
15	تجدید نظر دوم: گزارش را از نظر موثر بودن و ترتیب کلی آن بررسی کنید:.....
15	تجدید نظر سوم: نوشته را از نظر جمله بندی، انتخاب لغت، طرز نوشتن، نشانه گذاری و شیوه خط فارسی بررسی کنید:.....
15	آراستن گزارش
15	تقویت نکات اصلی
16	عنوان بندی
17	جدول ها و نمودارها:.....
17	انواع نمودار:.....
17	نمودار ستونی

اصول گزارش نویسی

- 17..... نمودار خطی
- 17..... نمودار دایره ای
- 18..... نقطه گذاری و اهمیت آن در نگارش
- 18..... انواع گزارش
- 18..... مقایسه گزارش کتبی و شفاهی
- 18..... انواع گزارش برحسب نوع و شکل کلی:
- 18..... گزارش رسمی کوتاه
- 18..... گزارش رسمی بلند
- 19..... انواع گزارش برحسب دوره و مدت
- 19..... انواع گزارش برحسب هدف
- 19..... گزارش اداری
- 19..... انواع گزارشهای اداری:
- 19..... گزارش پژوهشی

sedighias220@yahoo.com
