

((۱) تعریف گزارش نویسی؟

گزارش نویسی عبارت است از 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 "سالم نویسی" و "ساده نویسی" استوار باشد.

((۲) خواننده گزارش کیست؟

دانستن افکار، تمایلات، خلق و خوی، تحصیلات، تجربیات و نحوه تصمیم گیری خواننده گزارش و این که آیا او خود تصمیم میگیرد یا آن که گزارش را برای اظهار نظر به نزد دیگران ارسال می دارد، برای تهیه کننده گزارش بسیار مهم است. مثلاً اگر مدیر امور اداری هستید و معاون اداری و مالی سازمان مربوطه از شما بخواهد که گزارشی از نحوه مکاتبات داخل سازمان برای او تهیه نمایید، باید مطمئن شوید که او گزارش را برای تصمیم گیری خود می خواهد؛ و یا آنکه گزارش را برای پاره‌ای از تصمیم گیری ها، به نزد رئیس سازمان ارسال می دارد. این در طراحی و تعیین هدف گزارش شما بسیار با اهمیت است.

((۳) انواع شکل تهیه گزارش؟

- ۱- از شما خواسته می شود که گزارشی تهیه کنید.
- ۲- خود شروع به تهیه گزارشی می نمایید.

((۴) مراحل چهارگانه گزارش نویسی را بنویسید؟

۱. مرحله برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات
۲. مرحله تنظیم و سازماندهی گزارش (طرح ربط منطقی مطالب)
۳. مرحله نگارش
۴. مرحله تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

((۵) در مرحله اول گزارش نویسی (برنامه ریزی) مراحل علمی تحقیق بنویسید

۱. تعریف مسأله به صورت مشخص بر اساس معیار منطقی
۲. طرح مقدماتی تحقیق
۳. انتخاب روشی مناسب برای تحقیق
۴. جمع آوری اطلاعات و داده ها
۵. تحلیل و تفسیر
۶. نتیجه گیری بر اساس داده ها و تفسیرها

۶) در مرحله اول گزارش نویسی (برنامه ریزی) در مراحل تحقیق تعریف مسئله توضیح

دهید

تعریف مسأله باید در عبارتی روشن، دقیق، بدون ابهام و کوتاه بیان شود. تعریف باید جامع و مانع باشد، یعنی همه مصادیق خود را در بر بگیرد و مانع انواع دیگر گردد. مسأله مورد گزارش باید بطور مشخص و محدود تعریف شود، در تعریف باید حتی المقدور از کلماتی که قابل مشاهده، محاسبه و اندازه گیری باشد استفاده گردد.

۷) تعیین هدف تحقیق در گزارش را بنویسید

۱. اطلاع در بیان حقایق و یا توصیف رویدادها
۲. اطلاع همراه با تفسیر داده ها و ذکر علل
۳. اطلاع همراه با تفسیر داده ها، ذکر علل و استنتاج به انضمام ارایه پیشنهاد و راه حل
۴. تعیین حدود و ثغور گزارش
۵. تعیین موضوعات اصلی و فرعی

۸) روشهای جمع آوری اطلاعات

مصاحبه، پرسشنامه، مشاهده، تجربه و آزمایش، مراجعه به کتابخانه، اسناد و مدارک کاغذی و الکترونیکی

۹) معیارهای انتخاب متدولوژی تحقیق برای یک گزارش را بنویسید

معیارهای انتخاب متدولوژی تحقیق (گزارش)، با توجه به ویژگی های روشهای جمع آوری اطلاعات که شامل مصاحبه، پرسشنامه، مشاهده، تجربه و آزمایش، مراجعه به کتابخانه، اسناد و مدارک است و با در نظر گرفتن مطالب زیر صورت میگیرد:

۱. ماهیت تحقیق (گزارش)
۲. هزینه تحقیق (گزارش)
۳. فواید ممکن
۴. حدود زمان و دقت لازم برای تحقیق (گزارش)
۵. تنظیم یک فرضیه در ارتباط با موضوع تحقیق (گزارش)

۱۰) مراحل تنظیم و طبقه بندی آمار و اطلاعات

۱. طبقه بندی دادهها data of Classification
۲. عینیت گرایی Objectivity
۳. تحلیل دادههای کیفی data Qualitative Analyzing
۴. تحلیل داده های کمی data Quantitative Analyzing

۱۱) مرحله اول گزارش نویسی را به اختصار بنویسید

مرحله یک یعنی تهیه مقدمات و تدارکات، این مقدمات عبارتند از:

۱. جمع آوری کلیه اطلاعات و مطالب مربوط به گزارش
۲. بررسی اجزاء:
 - الف- تعیین ارزش نسبی هر جزء
 - ب- حذف اجزای نا مربوط و زائد
 - ج- افزودن اجزای فراموش شده
۳. برای آنکه بدانیم چه چیزی را باید افزود و یا باید حذف کرد لازم است اجزاء را با هدف و مقصود گزارش تطبیق داد
 - الف- چه کسی آن را خواهد خواند؟
 - ب- چه کسی آن را خواسته است؟ (ممکن است که خواننده گزارش و کسی که آن را خواسته هر دو یکی نباشد)
 - ج- خواننده چه انتظاری از گزارش دارد؟
 - د- چگونه از آن استفاده خواهد کرد؟
۴. طرح و پاسخ روشن و مطمئن به شش سؤال اساسی:

چه چیز؟ چگونه؟ با یا برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ و چرا؟

۱۲)) مرحله دوم گزارش نویسی (ساختار گزارش) چیست؟ و اصول آن چیست؟

- نحوه تنظیم گزارش عاملی مهم در پذیرش گزارش است. ساختار و سازمان هر گزارش بر سه اصل قرار دارد:
- الف - هر گزارش باید دارای موضوع، مقدمه، بدنه اصلی (متن) و پایان باشد.
- ب - هر خواننده گزارش (گزارشخواه) ممکن است نتایج و پیشنهادات گزارشگر را بپذیرد یا نپذیرد.
- ج - نکات و نظریات عمده باید مورد تأکید قرار گیرد.

۱۳)) مقدمه گزارش چیست و چه هدفی دنبال میکند؟

مقدمه گزارش باید به گونه‌ای آغاز شود که خواننده در راستای موضوع گزارش قرار گیرد، یعنی در همان دو، سه سطر اول بداند موضوع گزارش چیست.

- ۱- گزارش را در ارتباط با موضوع به گونه‌ای مطرح سازد که برای خواننده قابل فهم و با معنی باشد.
- ۲- در خواننده نسبت به موضوع ایجاد علاقه کند.
- ۳- باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری باید داشته باشد.

۱۴)) متن یا بدنه اصلی گزارش چیست؟

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

۱۵)) پایان گزارش شامل چه مواردی است؟

پایان گزارش شامل نتیجه گیری، ارایه پیشنهادات و راه حل است که همراه با خلاصه نکات عمده گزارش (در مورد گزارشات مفصل) می‌باشد.

در مقدمه آنچه را که می خواهید به طور مختصر اعلام کنید. در متن بگویید، و در پایان آنچه را که گفته‌اید، بار دیگر به طور مختصر یادآوری کنید.

۱۶)) اصل تأکید در گزارش چیست؟

چون 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.

۱۷)) چگونه نکات عمده را مورد تأکید قرار دهیم؟

- الف - جای نکات در گزارش، باید آغاز و پایان گزارش باشد.
- ب - نکات اندازه و تناسب کافی داشته باشد. مقدار فضایی که برای یک نکته و یا مطلبی در نظر گرفته می شود، تعیین کننده اهمیت آن است. هرچه نکته‌ای مهمتر باشد جای زیادتری را به خود اختصاص می دهد.
- ج - از زبان تأکید مناسب برای نکات استفاده کنیم. کلمات همگی از قوت و اثر بخشی یکسانی برخوردار نیستند جملات باید روشن، محکم و مؤثر باشند. بکار بردن قیود و عبارات وصفی مانند "مهمترین عامل"، "نکته اساسی" و عباراتی از این گونه توجه خواننده را جلب می کند.
- د - برای تأکید در نکات از علائم استفاده کنیم. خط کشیدن زیر مطلب عمده، رنگی نشان دادن جملات و عبارات، نوشتن کلمات به صورتی درشت تر از بقیه کلمات، نوشتن به صورت ایتالیک، نمره گذاری و غیره عامل مهم در تأکید بر مطلب است.

۱۸) دو الگوی تنظیم گزارش از جنبه پذیرش یا عدم پذیرش آن از سوی گزارشخواه توضیح

دهید؟

شناخت قبلی از نگرشها، سوابق، طرز تفکر و نحوه برخورد گزارشخواه با مسائل و شخصیت او، در نحوه تنظیم گزارش عاملی بسیار مهم بشمار می رود.

الف) Deductive - در مورد خواننده‌ای که احتمال می رود گزارش و نتایج آن را بپذیرد و یا نسبت به نتایج و پیشنهادات قضاوتی کند، باید از روش قیاسی استفاده کرد یعنی ابتدا پیشنهادات اصلی و فواید آن ذکر گردد و سپس در بقیه متن گزارش، دلایل، اسناد، آمار و اطلاعات برای تأیید پیشنهادات ارائه گردد.

ب) Inductive - در مورد خواننده‌ای که گمان می رود در برابر قبول نتایج و پیشنهادات مقاومت ورزد روش استقرایی اطلاعات ارایه می شود یعنی ابتدا تجزیه و تحلیل داده‌ها و استنتاجات لازم و سپس پیشنهادات و راه حلها مطرح می گردد.

۱۹) کلیه انواع الگوهای ساختار گزارش را نام ببرید؟

۱. الگوی قیاسی Deductive

الگوی بسیاری از گزارشات اداری و بازرگانی قیاسی است. در این الگو نکته اصلی و یا مهمترین پیشنهاد در آغاز ارایه میشود و سپس جزئیات و توضیحات و دلایل تأیید کننده بدنبال می آید.

فایده الگوی قیاسی آن است که آنچه که خواننده برای تصمیم گیری لازم است بدانند مستقیماً و بلافاصله در اختیار او قرار میگیرد و نیازی به خواندن تمام گزارش پیدا نمی کند مگر آنکه شخصاً علاقمند باشد که بدانند نتایج چگونه بدست آمده است. (نتیجه << اثبات << حقایق)

۲. الگوی استقرایی Inductive

ترتیب الگوی استقرایی عکس ترتیب قیاسی است بدین قرار که اول آمار و اطلاعات و حقایق ارایه می شود، سپس بر پایه آنها استدلال و نتیجه گیری شده و نهایتاً پیشنهاد و یا راه حل مسأله مورد نظر ارایه میگردد.

وقتی حدس زده می شود که خواننده جهت گیری منفی نسبت به پیشنهاد داشته باشد کاربرد روش استقرایی می تواند او را تشویق به مطالعه گزارش و دریافت حقایق کند و درجه احتمال مخالفت او را با پیشنهادات کاهش دهد. (حقایق << اثبات << نتیجه)

۳. الگوی گزارش بر حسب ترتیب اهمیت

وقتی که گزارش را بر حسب درجه اهمیت مطالب تنظیم می کنیم، از مهمترین یا از کم اهمیت ترین مورد آغاز نمود.

۴. الگوی تقدم زمانی

این الگو برای گزارش حوادث و وقایعی که طبق تقدم و تأخر زمانی صورت می گیرد بکار می رود، مانند گزارشات پلیس، آتش سوزی، حوادث و گزارش مسافرتهاى ادارى برای بازدید و برنامه انجام کار.

۵. الگوی قدم به قدم

این الگو که شکل ویژه‌ای از الگوی تقدم زمانی است برای توضیح و توصیف طرز کار یک دستگاه یا یک ماشین به کار می رود.

۶. الگوی مسأله-راه حل

این الگو در واقع نوعی الگوی استقرایی است و در موردی به کار می رود که شرایط نامناسبی در امری وجود داشته باشد. نویسنده گزارش از توصیف و تشریح مشکل شروع می کند و سپس راه حل مناسب را انتخاب و پیشنهاد خود را ارایه می دهد. ضمناً مزایا و محدودیتهای پیشنهاد را نیز ذکر می کند.

۷. الگوی معیار-اقدام

هرگاه لازم شود که متغیرهای چندی را با معیار واحدی بسنجیم و مزایا و معایب هر یک را تعیین و سپس یک متغیر را از بین متغیرها انتخاب کنیم مثلاً با معیار هزینه، عمر مفید، قابلیت انعطاف، سرویس پس از فروش و غیره، آنگاه یکی از آن ساختها را که با معیارهای ما توافق و تجانس بهتری دارد، انتخاب و پیشنهاد می‌کنیم.

۸. الگوی علت- معلول

استفاده از این الگو از هنگامی مفید است که بخواهیم عواقب احتمالی یک اقدام بخصوص را تجزیه و تحلیل کنیم.

sedighias220@yahoo.com

۲۰)) مرحله دوم گزارش نویسی را به اختصار بنویسید

در مرحله دوم گزارش نویسی سروکار ما با طرح ریزی مطالب 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 معیارها نظم و ترتیب معقول و روشن وجود داشته باشد،

فهرست مطالب با در نظر گرفتن: ۱. تقدم و تأخر ۲. امکانات ۳. موارد منطقی ۴. موارد مربوط

تقسیم یا ماده بندی و کد بندی مطالب است. به منظور این که درک نوشته ما برای خواننده راحت تر باشد،

روش رسمی روش عددی روش اعشاری

الف ب ج ... ۱ ۱

۳ ۲ ۱ ۱-۱ ۱,۱

۲۱)) سه مرحله اول و دوم و سوم گزارش نویسی به اختصار بنویسید

در مرحله اول کوشش ما این بود که مواد و مصالح گزارش را فراهم کنیم، که بیندیشیم که چه می خواهیم، چرا می خواهیم و برای که می خواهیم.

در مرحله دوم در این کار بودیم که ساختار گزارش باید دارای چه صورت و قالبی باشد.

در مرحله سوم می خواهیم آن مواد و مصالح را که به درستی و با دقت و به اندازه کافی فراهم کرده ایم بر اساس ساختاری که از پیش طرح آن را ریخته ایم بکار بریم و عملاً ساختمان گزارش را بنا نهیم. این مرحله از گزارش نویسی به منزله سند محسوب میشود و باید بی عیب و نقص از کار درآید و در جهت پیشبرد هدف گزارش باشد.

۲۲) در مرحله سوم یعنی نگارش با چند موارد باید صورت پذیرد؟

۱. تهیه پیش نویس
۲. سبک نگارش
۳. کلمات و جملات
۴. پاراگراف بندی

۲۳) رعایت چه مواردی در تهیه پیش نویس لازم است؟

۱. فاصله میان سطرهای پیش نویس دو تا سه سانتی متر باشد تا تغییرات و تجدید نظرها را بتوان در آن وارد کرد.
۲. تا آنجا که ممکن است پیش نویس، خوانا باشد و زیاد قلم خوردگی نداشته باشد.
۳. حاشیه چهار طرف صفحات پیش نویس باید ۳ تا ۵ سانتی متر باشد تا در صورت لزوم محل کافی برای مطلب اضافی زیر مطالبی که باید درشت و برجسته نوشته شود، باید خط ممتد کشیده شود. وجود داشته باشد.
۴. روی تمام پیش نویس جایی برای شماره صفحه تعیین و شماره ها همیشه در همان محل درج گردد
۵. اگر شماره صفحه تکرار شد دوبار یک شماره را ننویسم بلکه باید بدینصورت استفاده کنیم (14) (14-1) (14-2)

۲۴) سبک نگارش چگونه باشد؟ و نباشد؟

گزارش باید اینگونه باشد:

سبک بدیع، خلاق، روشن و دقیق و علمی و رسمی داشته باشد - حالت خشکی و بی روحی در آن نباشد - گزارش باید ضمن کامل بودن، ساده و با دقت و روان، روشن باشد - گزارش باید مطالب ساده و در عین حال گویا و خالی از لغات و عبارات سنگین و دور از ذهن خواننده باشد.

گزارش باید اینگونه نباشد:

پرهیز از به کار بردن کلمات و جملات اغراق آمیز مانند: هرگز، بی نهایت، یک دنیا - پرهیز از 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" - پرهیز از برانگیختن احساسات خواننده مانند: "کوتاه فکران این طور فکر می کنند" یا "خود را به جای من بگذارید" - پرهیز از جنبه تبلیغاتی دادن به گزارش: "هر شخص عاقلی می پذیرد که... " - پرهیز از قضاوت بیجا - پرهیز از اعمال احساسات شخصی در گزارش و در نتیجه دادن جهت خاصی به گزارش - پرهیز از سعی در قبولاندن مسایل بدون ارائه دلایل منطقی با ادای جملاتی مانند: "بدیهی است که" یا "لازم به گفتن نیست" و "همه کس می داند که... " و... - پرهیز از استدلال غلط

((۲۵) تعریف جمله چیست؟

جمله مجموعه‌ای از کلمات است که بر روی هم پیامی را می‌رساند. هر جا جمله تمام شود، نقطه می‌گذاریم.

((۲۶) اقسام جمله؟

از لحاظ معنی و مفهوم، جمله پنج گونه‌است: اخباری- پرسشی- امری- تعجبی یا عاطفی.
از لحاظ فعل، جمله یا ساده‌است یا مرکب.
از لحاظ کمال در معنی، جمله یا ناقص است یا کامل.
از لحاظ ارتباط با جملات دیگر، جمله یا مستقل است و یا پیرو.

((۲۷) اصول جمله

الف- اصل و مدت ب- اصل ربط ج- اصل تأکید

((۲۸) اصل وحدت چگونه تحقق پیدا میکند؟

۱. جمله باید فقط شامل یک مضمون و نکته‌اصلی باشد.
۲. هیچ یک از نکات لازم برای قابل درک نمودن مفهوم و فکر اصلی نباید از جمله حذف شود.
۳. هیچ نکته‌اضافی و غیر لازم در جمله گنجانیده نشود.
۴. قواعد صحیح دستور زبان از نظر فاعل و فعل، مفعول و غیره به دقت مورد توجه قرار گیرد.
۵. روابط بین مضمون و ایده‌های اصلی و فرعی با به کار بردن حروف ربط صحیح و به جا نشان داده شود.
۶. چون جمله باید نماینده فکر و مضمونی باشد که در بر دارد لذا باید افکار مستقل را در ترکیب جملات مستقل و افکار فرعی را در جملات فرعی و تبعی قرار داد.
۷. نباید در میان جمله، جهت فکر را بیش از یک بار تغییر داد. در غیر این صورت رشته افکار اصلی و فرعی از دست می‌رود و در ذهن خواننده اغتشاش به وجود می‌آورد و سر رشته مطلب را از دست او می‌گیرد.
۸. باید از به کار بردن کلمات "که"، "کسیکه"، "... یکه"، "آنکه" و امثال آنها در یک جمله پشت سر هم اجتناب کرد تا جمله گنگ، نارسا نشود.
۹. از نوشتن جملات طولانی که حفظ معانی و درک ارتباط بین فاعل و مفعول و مراجع ضمیر را مشکل می‌سازد باید پرهیز کرد.
۱۰. باید از علائم نقطه گذاری به نحو دقیق و صحیح استفاده کرد تا معانی جملات تغییر نکنند.

((۲۹) اصل ربط چیست؟

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.

۳۰)) برای حفظ اصل ربط چه نکاتی باید مورد نظر قرار گیرد؟

- ۱- کلمات را به ترتیب صحیح در جمله قرار داد
- ۲- باید همیشه هر فعل و عمل را به فاعل آن ربط و نسبت داد
- ۳- اگر چند مطلب از نظر خصوصیات دستوری در یک ردیف و هم وزن باشند باید برای ارائه آنها در جمله از حروف ربط وجه فعل طوری استفاده کرد که ارتباط و هم وزنی آنها حفظ شود.
- ۴- اگر در جمله مقایسه‌ای صورت گرفته باید از تکمیل آن مطمئن شد، نباید مقایسه را به صورت ناقص تمام کرد.
- ۵- به کار بردن ضمائر دارای اهمیت بسیار است. جملات را باید به گونه‌ای نوشت که یک ضمیر به دو اسم راجع نشود و اسم مربوط به ضمیر مشخص باشد.

۳۱)) اصل تأکید چیست

تأکید، جمله را محکم و اطمینان خواننده را نسبت به آن بیشتر می‌کند. تأکید یعنی قرار دادن مطالب و افکار مهم جمله در محل مناسب به طوری که به گیرایی جمله کمک کند.

۳۲)) بطور اختصار چه نکاتی باید در نگارش کلمات و جملات مربوط رعایت گردد؟

۱. صریح نویسی
۲. ساده نویسی
۳. کوتاه نویسی (ایجاز)
۴. فصاحت و بلاغت و زیبایی
۵. کوتاه کردن جمله به کار بردن ویرگول، و نقطه و حذف کلمات مترادف و حذف صفات و قیود غیر لازم
۶. درست نویسی رعایت دستور زبان فارسی رعایت شیوه‌املاء فارسی
۷. لحن محاوره‌ای-نیمه رسمی

۳۳)) پاراگراف بندی در گزارش نویسی چیست؟

هر گزارش باید دارای سه جزء باشد: مقدمه متن نتیجه
پاراگراف بندی در گزارش وسیله و تکنیکی است که به خواننده گزارش یاری می‌دهد تا مقدمه، متن و نتیجه را از لحاظ ساختاری از یکدیگر تمیز دهد،

۳۴)) تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن چگونه است؟

تعریف پاراگراف یا بند

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند.
هر چه بندهای یک نوشته زیادتر باشند، تنوع بیشتر؛ خستگی کمتر؛ و بهره‌گیری زیادتر می‌شود.
اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد خواننده، بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را، روشن تر و سریعتر دریافت کند.

بند، بهترین و طبیعی ترین وسیله برای نشان دادن طرح و ساخت گزارش است. چون فکرهای زاید و اضافی گزارش دهنده، در نظام پاراگراف ها انعکاس می یابد. آغاز هر بند به نسبت سایر سطرها باید یک سانت تو رفتگی داشته باشد و این خود موجب برجسته شدن هر بند و پیدا کردن شروع نوشته هر پاراگراف می شود.

۳۵)) سه وظیفه اصلی هر پاراگراف چیست؟

۱. جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته.
 ۲. پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او.
 ۳. اعلام نتیجه.
- برای اینکه این سه نکته خوب انجام شود، باید ابتدا موضوع را به اجزای فرعی تقسیم کرد، ممکن است هر جزء، چند پاراگراف داشته باشد. معمولاً در گزارش های توضیحی یا نوشته های تحلیلی و پژوهشی، مقدمه و احياناً خلاصه نیز می آید. در پایان هر گزارش، حداقل یک پاراگراف را به پیشنهاد یا نتیجه اختصاص باید داد.

۳۶)) فواید استفاده از بند یا پاراگراف چیست؟

۱. شکستن یکنواختی.
۲. کمک به درک تقسیم بندی موضوع.
۳. مشخص ساختن جزئی از کل موضوع.
۴. گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن.
۵. جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی.
۶. آسانی مراجعه به هر مطلب.

((۳۷) مرحله چهارم گزارش نویسی تجدید نظر چیست؟

مدت زمانی که صرف بررسی، انتقاد و تجدید نظر می شود، مرحله چهارم گزارش نویسی میگویند. بعد از آنکه کار نگارش به پایان رسید و تمامی جریانات فکری مربوطه، بر اساس اطلاعات جمع آوری شده و (طرح از پیش تنظیم شده بر روی کاغذ آمد نوبت به این می رسد که مروری دوباره بر آن داشته باشیم و ببینیم که آیا مطالب به دنبال هم و مرتبط با هم نوشته شده‌اند؟) آیا احتیاج هست که جای بندها را عوض کنیم؟ آیا اصول نگارش تماماً رعایت شده‌اند؟ آیا از علامت گذاری به درستی و به جا استفاده شده‌است؟ آیا مطالب نوشته شده، صریح، ساده، کوتاه و درست می‌باشند؟ آیا به املاء صحیح کلمات توجه شده‌است؟

((۳۸) تجدید نظر اول؟

گزارش را از نظر مطالب و مواد مندرجه بررسی کنید:

۱. آیا حاوی اطلاعات کافی می‌باشد؟
۲. آیا مثالهای بیشتر لازم است؟
۳. آیا حقایق، نیاز به شرح بیشتری دارد؟
۴. آیا منابع اطلاعاتی، بهترین منابع قابل دسترس است؟
۵. آیا بیشتر از اندازه مطلب گنجانیده شده است؟

((۳۹) تجدید نظر دوم؟

گزارش را از نظر مؤثر بودن و ترتیب کلی آن بررسی کنید:

۱. آیا نوشته منطقی می‌باشد؟
۲. آیا موضوع به طور واضح بیان شده‌است؟
۳. آیا موضوع به مراحل و روشن تقسیم شده‌است؟

((۴۰) تجدید نظر سوم؟

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

۱. آیا ربط بین مراحل واضح است؟
۲. آیا جمله ها صحیح و مؤثر می‌باشند؟
۳. آیا با ایجاد تنوع در طول جمله، از یکنواختی احتراز شده‌است؟
۴. آیا کلمات به جای اینکه مفاهیم کشدار و مهم داشته باشند، دارای معانی قطعی و روشن هستند؟
۵. آیا با حذف زائد و تعویض افعالی که در وجه مفعولی به کار رفته‌اند به افعال در وجه فاعلی، می توان جمله ها را بهتر و آیا اسلوب تحریر، مناسب است؟
۶. آیا میتوان روشن تر نمود؟
۷. آیا اصول و قواعد نشانه گذاری و شیوه خط فارسی در گزارش به صورتی رعایت شده‌است؟

۴۱)) ضعف نکات یک گزارش چیست؟

۱. ضعف انشاء و جمله بندی و سبک که موجب نارسایی گزارش می شود.
۲. ترکیب غلط از نظر فصل بندی و پاراگراف بندی موضوعات که گزارش را مغشوش و گمراه کننده می سازد.
۳. روش تحقیق نادرست و غیر اصولی که نتیجه اش رایه گزارش اشتباه آمیز یا مشکوک و غیر کافی ا
۴. عدم دقت در رایه مطالب که به گزارش خلل وارد می سازد و ای بسا که حقیقتی را وارونه جلوه دهد و سرنوشت فرد یا افرادی را دگرگون سازد.

sedighias220@yahoo.com

((۴۲) آراستن گزارش چیست؟

آراستن یک گزارش برای تأکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بنا کردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی کند

((۴۳) ابزارهای نگارش برای طراحی مناسب یک گزارش از چه طریقی میتواند باشد؟

ابزار نگارش: مثل دایره ها یا مربع های توپر - خط کشیدن زیر نوشته ها - استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ - خط کشیدن زیر نوشته ها - عنوان بندی - نمایش و سازماندهی تأکید بر بعضی نتیجه گیری ها - استفاده از مطالب امکانات بصری و نمودارها بشکل مؤثر - پر رنگ استفاده از دایره ها یا مربع های توپر کوچک می تواند به تمرکز و توجه خواننده کمک کند.

((۴۴) ابزارهای نگارش برای طراحی مناسب یک گزارش چه فوایدی دارد؟

۱. نکات اصلی را تقویت و جذاب می کنند.
۲. بر شکل گیری منطقی بحث تأکید می نماید.
۳. بخش های طولانی را تفکیک می کنند و نمایش یک صفحه را بهبود می بخشد.

((۴۵) در ابزارهای نگارش چه مواردی باید ارزیابی گردد؟

۱. آیا صفحه ها جذاب است؟
۲. آیا عناوین، موضوع را مطرح می کند؟
۳. آیا نکات اصلی - که خواننده باید به خاطر بیاورد - در بدنه متن برجسته شده اند؟
۴. بعضی از گزارش ها یا یادداشت های خود را بازنگری کنید، و ببینید آیا می توانید از دایره ها و یا مربع های توپر سیاه، خط کشی زیر بعضی عبارت ها یا حروف بزرگ و پر رنگ برای تأکید بهتر استفاده کنید؟
۵. آیا نحوه نمایش سازگار است؟
۶. آیا لازم است بعضی عنوان ها تغییر کنند
۷. چیزی را که هم اکنون در حال نوشتن هستید بخوانید، آیا می توانید آنرا با تأکید بر نکات اصلی بهبود ببخشید؟

((۴۶) ساختن نکات بصری - جدول ها و نمودارها

نکات بصری - که در گزارش های مربوط به مدیریت عموماً نمودار نامیده می شود - بخشی ضروری در هر گزارش است. خیلی از نویسندگان در زمینه مسائل مدیریت، جدول ها یا نمودارها را - که شامل دیاگرامها است - به عنوان بخشی از فرآیند حل مسأله مطرح می سازند. ساختن نمودارها و جدول ها در این مرحله به شما اجازه می دهد که نتیجه گیری را کنترل کنید.

۴۷)) در استفاده از نمودارها به چه نکاتی باید توجه داشت

۱. آنها را با زیرکی و هوشیاری به کار بگیرید.
 ۲. فرم و شکل مناسب را انتخاب کنید.
 ۳. به خواننده بگویید چرا نمودار مهم است.
 ۴. سادگی آن را حفظ نمایید.
 ۵. اطمینان حاصل کنید که نمودار به تنهایی گویاست ولی آن را به متن پیوند بزنید.
 ۶. کنترل کنید نمودار، اشتباه راهنمایی نکند.
 ۷. محصول تکمیل شده را ارزیابی کنید.
 ۸. جدول ها و نمودارها را با زیرکی و هوشیاری به کار بگیرید.
- یک تصویر ممکن است کار هزار کلمه را انجام دهد، ولی هزار تصویر می تواند یک مته فرد کننده باشد.

۴۸)) فهرست بازنگری نمودارها برای تاثیر بر گزارشخواه؟

۱. آیا نمودار، بحث شما را برای خواننده روشن بیان می سازد؟
۲. آیا نمودار یک نکته و فقط یک نکته را بیان می کند؟
۳. آیا عنوان نمودار معنی دار بودن آن را برای خواننده مشخص می سازد؟
۴. آیا نمودار با دقت روابط را نشان می دهد؟

((۴۹ استفاده از عناوین در گزارش ها چه منافی دارد؟

عناوین برای خواننده در حکم نقشه راه محسوب می شود و طبعاً زمانی می تواند سودمند باشد که نویسنده همه راهنمایی های مربوط به گزارش را رعایت کرده باشد. در آن صورت است که استفاده از عناوین، راهگشای خواننده برای دریافت سریعتر و روشنتر مطالب و گرفتن پیغام خواهد بود.

((۵۰ علت نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی چیست؟

در نگارش باید کوشید همانگونه که در یک جلسه نیمه رسمی سخن می گوئیم، بنویسیم، منظور از این راهنمایی آن است که افکار خود را با دقت و صراحت و در نهایت روشنی و کوتاهی (بدون تکلف و سقوط در سنگلاخ الفاظ پیچیده و عبارات چند پهلو) بنگاریم. تنها کافی است هر یک از ارکان جمله؛ فعل، فاعل، مفعول را سر جای خود بنشانیم.

۵۱)) نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش توضیح دهید

انسان از نیروی عاطفه خود برای بیان مقصود استفاده می‌کند، و زبان، ابزار اداری آن مقصود می‌باشد. ما به وسیله زبان و نوشتن، هدفها و مفهوم های ذهنی خود را به دیگران می‌فهمانیم و پیغامهای خود را با کلماتی که در گنجینه زبان ملی خود داریم، بهان ها منتقل می‌سازیم، ولی این الفاظ و کلمات، با همه وسعت ترکیبی خود، چه در تلفظ و چه در نگارش، برای بعضی از حالات درونی و مفاهیم ذهنی، ناتوان و نارسا هستند. و برای جبران این نارسایی و ناتوانی ناگزیریم از بعضی از نشانه ها در گزارش نویسی استفاده کنیم

۵۲)) انواع نشانه گذاریها را نام برده و توضیح دهید

نقطه (.) = ختم کلام

نشانه فاصله یا ویرگول (,) یا سرکج = مکث

نقطه با ویرگول یا سرکج با نقطه (؛) = جمله تمام ولی مطلب ادامه دارد

دونقطه بیانی (:) = شرح

سه نقطه یا نشانه تعلیق (. . .) = حذف کلمات مشابه یا متناظر بعدی

چند نقطه (.) = حذف یک یا چند جمله

تیره بلند (-) = تفکیک

خط کشیده (—) = برآمده و مشخص نمودن قسمتی از نوشته

دو کمان یا گریزما () = توضیح اضافی

قلاب، دو نبش، افزوده نما [] = الماق

گیومه / نشانه نقل قول “ ” = نقل قول

یک ستاره (*) = جلب توجه

دو ستاره (**) = دوری کردن از تکرار مطلب

سه ستاره (***) از این علامت به منظور نشان دادن تغییر روال نوشته بدین ترتیب است که جمله را پایان داده و

با ۳ سطر فاصله، نوشته بعدی را آغاز می‌کند و علامت سه ستاره را در وسط فاصله ایجاد شده قرار می‌دهد.

۵۳) اقسام گزارش

در ارسال گزارش ها سلسله مراتب اداری را باید رعایت کرد و به دو صورت است

۵۴) گزارش کتبی چیست

چنانچه ارایه اطلاعات، بررسی ها و پژوهشها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می نامند. غالباً گزارش های اداری به صورت کتبی تنظیم و ارسال میگردد.

۵۵) گزارش شفاهی چیست

هرگاه اطلاعات، بررسیها و پژوهشها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفتگو) ارایه شود، آن گزارش را شفاهی گویند. گاهی فوریت مطالب و عدم نیاز به نگهداری آن در پرونده جهت مراجعه های بعدی، ایجاب می کند که گزارش ها به صورت شفاهی عنوان شود. این گزارش در مواقعی که فاصله میان کارکنان و رؤسای آنها زیاد نباشد و گزارش ها نیز از مرز کارهای عادی و روزمره نگذرد، استفاده میشود

۵۶) مزایا و معایب گزارش های شفاهی چیست؟

مزایای گزارش شفاهی :

۱. کم و زیاد کردن و متناسب ساختن مطالب برحسب شرایط زمانی و مکانی و نوع شنوندگان.
۲. امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه جویی در وقت.
۳. استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل: فیلم، اسلاید، تابلو (تابلو با چهار پایه به نحوی که متحرک باشد)، اورهد امکان استفاده از نظرات شنوندگان از راه پرسش و پاسخ جهت حل و فصل مشکلات موجود. و غیره.
۴. آگاهی فوری گزارشگر از نتایج گزارش خود در بسیاری از موارد.
۵. کلمات، حرکات چشم، سکوت در موقعیتهای گوناگون و استفاده از تعابیر، اصطلاحات، لطیفه ها و غیره بر شنوندگان تأثیری که می تواند از راه بکار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالات روحی، زیر و بم ساختن آهنگ مقرون به صرفه بودن آن در اکثر اوقات. بگذارد.

معایب و مشکلات گزارش شفاهی

۱. امکان حذف بخشی از گزارش ها بر حسب، موقعیت و تکمیل آنها بر حسب ضرورت.
۲. نامناسب بودن محل گزارش نداشتن نور و شرایط لازم و کافی.
۳. نبودن وسایل مورد نیاز.
۴. نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط.
۵. استنباطهای گوناگون افراد از مطالب طرح شده.
۶. فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره ای از موارد.
۷. محدودیت وقت برای بیان مطالب که ممکن است نیاز به وقت بیشتری داشته باشد.
۸. ضعف بیان و عدم احاطه گزارشگر بر موضوع سخن و هم چنین عدم توجه به وضع ظاهر که از تأثیر کلام خواهد کاست
۹. محدود بودن امکانات پخش مطالب برای آگاهی عموم در صورت لزوم.
۱۰. عدم امکان تطبیق مطالب طرح شده با منابع، مآخذ یا مراجع و هم چنین استانداردها و موازین در صورت لزوم.
۱۱. قابل استناد نبودن (مگر اینکه ضبط شده باشد)

۵۷) مزایا و معایب گزارش های کتبی چیست؟

مزایای گزارش های کتبی

۱. امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی.
۲. امکان استفاده عمومی از گزارش ها از طریق تکثیر و انتشار آنها.
۳. امکان ضبط و بایگانی برای سالها و بلکه قرنها.
۴. مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تابلو رنگی، تصاویر و سایر امکانات.
۵. گویا ساختن آن از راه استفاده از حروف نازک، سیاه، خطوط رنگی و سایر تزئینات چاپی.
۶. امکان فصل بندی و طبقه بندی (می توان تهیه و تنظیم بخش ها یا فصولی از گزارش را بر عهده افراد کاردان گذاشت)
۷. فراهم آمدن اعتماد و اطمینان
۸. استفاده از آن برای تبلیغ در موارد لازم.

معایب و مشکلات گزارش های کتبی:

۱. صرف هزینه زیاد برای تهیه کاغذ، وقت ماشین نویس و تأمین نیروی انسانی متخصص برای انجام این کار. بخاطر همین احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد دلیل بعضی از مؤسسات بزرگ کار تهیه و تنظیم گزارش ها را بر عهده مؤسسات دیگر می گذارند، که آن هم معمولاً بدون اشکال نخواهد بود)
۲. دشواری استفاده از تمام اصول گزارش نویسی و مبادله اطلاعات.
۳. عدم استقبال عمومی افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی کار و ترس از توانایی های خود.
۴. عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش های کتبی در بیشتر موارد.

۵۸) انواع طبقه بندی گزارش ها از نظر نوع و شکل؟

دسته دوم گزارش های رسمی بلند

دسته اول گزارش های رسمی کوتاه

الف) گزارش های رسمی کوتاه

گزارش رسمی کوتاه به گزارشی گفته می شود که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده اداری و روزمره است. گزارش رسمی، کوتاه و استاندارد شده است و دارای روشی یکنواخت نیست در گزارش های یکنواخت و استاندارد شده، پرتویی از فکر و ابتکار نویسنده دیده نمی شود، این گزارش ها بیشتر به دست کسانی تنظیم میشود که در این زمینه خوب کار نکرده اند و تجربه کافی ندارند.

در مورد این نوع گزارش ها هم توجه به نکات زیر ضروری است:

۱. انتخاب عنوان (موضوع) به نحوی که گویای محتوای متن باشد.
۲. آوردن مقدمه ای متناسب با متن (حداقل دو سطر) برای بدست آوردن سابقه و آماده ساختن ذهن خواننده.
۳. استفاده از پاراگراف یا عناوین اصلی و فرعی به منظور طبقه بندی گزارش.
۴. آوردن پیشنهاد یا نتیجه در پایان.
۵. ارائه یک درخواست و راه حل.

ب) گزارش های رسمی بلند

گزارش رسمی بلند به گزارشی گفته می شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا دهها صفحه ادامه می یابد. 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 و در بعضی از موارد تهیه کنندگان آن بیش از یک نفر و گاهی یک گروه می باشند.

۵۹) انواع گزارش از لحاظ دوره و مدت؟

گزارش ادواری

گزارش اتفاقی

الف- گزارش ادواری

گزارش ادواری که مربوط به یک واحد بزرگ اداری، صنعتی، کشاورزی، بازرگانی، فرهنگی و غیر این هاست، در پایان یک دوره و در موعد مقرر و معین تهیه و تنظیم می شود و مثلاً ممکن است ماهانه و یا سالانه باشد. این نوع گزارش ها درباره ی امور شخصی صورت می گیرد و تقریباً شیوه و هدف معین و ثابت دارد.

این گزارش ها نمودار پیشرفت یا رکود کار، سود و زیان، یا خسارتها و مشکلات یک مؤسسه یا واحد صنعتی و بازرگانی است و در حقیقت تعیین کننده است، زیرا بر اساس نتایج حاصل از این گزارش ها، مسؤلان آن مؤسسه برای آینده طرح ریزی کرده و نسبت به شیوه کار خود در آینده تصمیم می گیرند.

ب- گزارش اتفاقی

این نوع گزارش جنبه منظم و تکراری ندارد بلکه اتفاقاً و بر حسب نیازی که پیش می آید، تهیه می شود. مثلاً در یک اداره تصمیم می گیرند که یکی از شعبه ها را منحل کنند یا بر تعداد دوایر و تشکیلات موجود بیفزایند.

۶۰) انواع گزارش های از لحاظ تعداد افراد تهیه کننده گزارش؟

گزارش فردی، گزارش گروهی

الف-گزارش فردی

گزارش فردی توسط یک نفر تنظیم می شود و این به هنگامی است که آن چه باید گزارش شود محدود و کوچک است و یک نفر برای تهیه آن کفایت می کند، یا مطلب مورد گزارش جنبه فنی دارد و در آن مؤسسه بیش از یک کارشناس وجود ندارد، یا اصلاً مسؤولان امر کسی را که برای تهیه گزارش می فرستند، بیش از دیگران مورد اعتماد می دانند و به بصیرت و دقت او اطمینان دارند

ب-گزارش گروهی

در تهیه گزارش گروهی چند نفر همکاری می کنند، و این هنگامی است که مسؤولان یک مؤسسه از نظر اهمیت کار و نیازی که تهیه گزارش به افراد بصیر و متخصص دارد، ترجیح می دهند که بیش از یک نفر را برای کار بر گزینند تا همه جوانب امر مورد بررسی، ارزیابی، برآورد و محاسبه قرار گیرد و نتیجه مطلوب و درستی به دست آید تا بتوان تصمیم لازم را با آگاهی و قاطعیت اتخاذ کرد.

۶۱) ارکان گزارش چیست؟

۱. موضوع گزارش چیست؟
۲. گیرنده آن کیست؟
۳. هدف از تهیه آن کدام است؟

۶۲) انواع گزارش بر اساس هدف از تنظیم گزارش؟

۱- گزارش کار:

بسیاری از مشاغل ایجاب می کند که دارندگان آن مشاغل پس از پایان هر روز و (یا پایان هر هفته یا ماه) گزارشی از کار خود به سرپرست مستقیم خویش ارائه دهند.

۲- گزارش مقایق امر:

آن گزارشی است شامل اطلاعات، توضیحات یا مسائلی که در طول متن آمده است، نویسنده در این گزارش تنها وظیفه دارد حقایق و اطلاعات مربوط به موضوع را بیاورد.

۳- گزارش فنی:

گزارشی است کاملاً تخصصی، در زمینه های فنی، اقتصادی، حقوقی و غیره.

۴- گزارش علل مسأله:

در این گزارش تنها از علل مسأله بحث می شود، بی آنکه کوششی برای نتیجه گیری به عمل آید.

۵- گزارش و راه حل مسأله:

گزارشی است که در آن راه حل مسأله ارائه می شود و از علل و نتیجه آن بحثی به میان نمی آید.

۶- گزارش اطلاعی:

گاهی هدف از تنظیم گزارش اطلاعی است که می خواهیم به خواننده بدهیم. معمولاً این نوع گزارش، موضوع محدودی را بررسی می کند. در این بررسی بهتر آن است که جزئیات مطالب خلاصه شود

۷- گزارش مشورتی:

معمولاً تنظیم این گزارش از عهده یک فرد خارج است و نیاز به مشورت با افراد ذیصلاح دارد.

۸- گزارش انتقادی:

- از فکر یا نحوه عمل انتقاد میشود.

- بهتر است در گزارش انتقادی، راه حل نیز ارائه گردد.

۹- گزارش تمصیلی:

هدف از این گونه گزارش ها، توسعه معلومات دانشجویان و اطمینان یافتن از درک کامل مطالبی است که طی یک دوره تحصیلی تدریس می شود. این نوع گزارش، به گزارش درسی و گزارش پایان تحصیلی (پایان نامه) تقسیم می شود.

الف گزارش درسی

دانشجو برای درس، موضوعی را بر می گزیند و حدود ۲۰ تا ۵۰ صفحه در خصوص آن موضوع می نویسد و به استاد ارائه می کند.

ب گزارش پایان نامه

دانشجو موضوع پایان نامه یا رساله خود را با راهنمایی استاد و تصویب شورای گروه آموزشی مربوط انتخاب می کند. این موضوع طی نامه ای به دبیرخانه دانشکده اعلام می شود. این گزارش معمولاً باید در حداقل ۱۵۰ صفحه ماشین شده تنظیم گردد، هر پایان نامه به یک خلاصه گزارش حدود ۲ صفحه از نحوه تحقیق و معرفی منابع و مآخذ و گزیده ای از مطالب گزارش نیاز دارد. این خلاصه باید توسط استاد راهنما و گروه مشاوره مورد تصویب قرار گیرد.

۱۰- گزارش های عمومی:

این نوع گزارش، همه اقسام گزارش ها را غیر از گزارش تحصیلی، در بر می گیرد.

a. گزارش های اداری

گزارش های اداری را معمولاً کارکنان سازمانها تهیه و به مقامات بالاتر ارائه می کنند. هزینه تنظیم گزارش های اداری چه از نظر وقت و چه از نظر تعداد نسخه ها، حجم گزارش و ضایعات ناشی از بی دقتی بسیار سنگین است غالباً گزارش های اداری با یک نامه همراه است و آن نامه دارای تاریخ و شماره ثبت گزارش است و علت تهیه گزارش در آن ذکر شده است.

گزارش های اداری شامل:

گزارش های دوره ای ماهانه سالانه تراز نامه	پیشنهاد های گزارش
گزارش آماری مربوط به پیشرفت کارهای سازمان	گزارش وضعیت (تجزیه و تحلیل موقعیت دیروز و امروز سازمان)

b. گزارش های بازرگانی

این گونه گزارش ها تنها در شرکتها و سازمانهای تجاری، بازرگانی و صنعتی تنظیم می شود و شامل اقسام زیر است:

گزارش های مالی	گزارش های سالانه
گزارش های جلسات (صورت مجلس)	گزارش های اجرایی

c. گزارش های دوره ای یا ادواری

اگر این نوع گزارش ها به صورت فرم معین در آید ارزش و اعتبار خود را به میزان قابل توجهی از دست خواهد داد، زیرا تحقیق، تفحص و کندوکاو که از ابراز گزارش است جای خود را به رونویسی و نسخه برداری خواهد داد.

d. گزارش های مفصّل

این گزارش ها پس از انجام یک مطالعه معین، یک مأموریت علمی، آموزشی یا اداری، یک بررسی خالص یا مأموریت ویژه ای که از سوی سازمان به کسی داده می شود، توسط مأمور تهیه و ارائه می گردد و معمولاً زمان آن مشخص نیست و فرم مخصوص ندارد.

e. گزارش های عادی (ساده)

f. گزارش های رسمی یا تشریفات

g. گزارش های انشایی

h. گزارش های مفتلما

i. گزارش های مبسوط (طولانی)

j. گزارش فردی

k. گزارش خلاصه (گزارش کوتاه)

l. گزارش گروهی یا تمقیق گروهی

۶۳)) انواع گزارش بر حسب موضوع؟

- ۱) گزارش های توضیحی
- ۲) گزارش های تملیلی
- ۳) گزارش های ارزشیابی

۶۴)) شکل ارایه گزارش ها؟

- ۱) گزارش توضیحی شکل
- ۲) مبسوط شکل
- ۳) نیمه مبسوط شکل
- ۴) مفصل

sedighias220@yahoo.com

۶۵)) قسمت‌های مختلف گزارش توضیحی ؟

۱. مقدمه

۲. مقایق امر

۳. پیشنهاد یا نتیجه

گزارش های توضیحی، اطلاعی و گزارش های ماهانه و سالانه که غالباً ساده و شامل حقایق امر هستند، از نوع اول (توضیحی) و توضیح گزارش های توضیحی که نیاز به بررسی و استدلال مختصر دارد از نوع دوم (تحلیلی) محسوب می شود. چنانکه گفته شد، گزارش های توضیحی در فرم مختصر می گنجد.

۶۶)) به چهار صورت می توان در یک گزارش یک مسأله را با موضوع تلفیق کرد:

1. مقیقت امر (جمله فبری)

2. پرسش

3. عبارت مصدری

4. نیاز (امتیاج)

طبیعت هر گزارش تنها یکی از چهار صورت را می پذیرد که طبیعتاً بهترین و مناسب ترین صورت خواهد بود. ذوق و هنر تنظیم کننده گزارش و احاطه او بر مسأله و مشکل و محتوای گزارش، عامل مهمی در گزینش مناسب ترین و بهترین صورت از صورتهای یاد شده محسوب می شود.

۶۷)) گزارش تحلیلی

نخست باید مسأله را به روشنی توضیح داد. سپس راه حل یا راه حلها را باید تجزیه و تحلیل کرد و پس از نتیجه گیری دقیق، بهترین راه حل را توصیه یا پیشنهاد نمود. برای تنظیم گزارش های تحلیلی از شکل (فرم) نیمه مبسوط استفاده می شود.

۶۸)) اجزای گزارش های تحلیلی به ترتیب زیر است:

الف- عنوان بالای گزارش

به: شماره:

از: تاریخ:

موضوع: پیوست:

۶۹)) متن گزارش تحلیلی شامل چه مواردی است؟

- 1- خلاصه
- 2- مقدمه
- 3- توضیح مسأله
- 4- بیان مفایق
- 5- استنتاج (نتیجه گیری)
- 6- توصیه یا پیشنهاد

۷۰)) گزارش های ارزشیابی؟

به منظور بررسی ابعاد مختلف مسأله یا مسائل طرح شده در این گزارش، لازم است جلسه مشورتی تشکیل شود و از راه بحث و تبادل نظر بر اساس تکنیک " اداره جلسات مشورتی " هر نظر مورد نقد و بررسی قرار گیرد، مزایا و نقصهای هر یک سنجیده شود و بهترین نظر انتخاب و به عنوان نتیجه نهایی اعلام گردد.

۷۱)) در تنظیم گزارش های ارزشیابی، از شکل مبسوط استفاده می شود. اجزای گزارش

های ارزشیابی عبارتند از؟

- الف- عنوان بالای گزارش
- ب- متن، شامل:
۱. خلاصه
 ۲. مقدمه
 ۳. توضیح مسأله
 ۴. بحث
 ۵. استنتاج
 ۶. توصیه یا پیشنهاد
 ۷. ضمایم
 ۸. منابع، مراجع و مأخذ

((۷۲)) خلاصه سازی چیست؟

مشغله‌ی فراوان مدیران سازمان و به خصوص در سازمان های جدیدالتأسیس، باعث تمایل مدیران به مطالعه خلاصه گزارش، به جای متن اصلی‌میرسد تا در کمترین زمان اطلاعات لازم را به دست آورده و از وقت آزاد شده استفاده مطلوب تری را بنمایند منظور از خلاصه نمودن در این جا بیان اصل مطلب در کوتاه ترین شکل میباشد. بطوریکه به هیچ وجه به اصل مطلب خدشه‌ای وارد نشود.

((۷۳)) چکیده چیست؟

خلاصه‌ای است دقیق و {مفید} و صحیح از یک نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم و یا فشرده قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.

((۷۴)) مراحل تلخیص چیست

مرحله اول (شناسایی و تلخیص) هدف از خلاصه نمودن متن
مرحله دوم (مطالعه و یادداشت برداری) شناسایی اجزاء و ارکان نوشته
مرحله سوم (آماده سازی خلاصه) که در حقیقت حاصل کار مراحل اول و دوم است،

***** (پایان) *****

دانشجوی عزیز نمره نهایی شما متشکل از : حضور فعال کلاسی ۱ نمره -- امتحان منزل ۱ نمره -- انجام یک گزارش پروژه ۲۰ صفحه در نرم افزار MS-Word و تحویل روی کامپیوتر خودتان با تسلط بر آن ۵ نمره - امتحان کتبی میان ترم از جزوه و سوالات فوق ۵ نمره - امتحان کتبی پایان ترم از جزوه و سوالات فوق هشت نمره

***** (پایان) *****

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 شادیبخش 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 "