

مادة تقنيات التعبير الكتابي لطلبة السنة الأولى ليسانس أدب عربي الفوج 1 و2

أ. بن هاشم

إجراء التقرير:

التقرير في اللغة هو الحمل على الاعتراف

أما في الاصطلاح هو "البيان الذي تعرض فيه قضية أو حالة أو تفاصيل حادث يتضمن: النتائج المتوصل إليها من قبل شخص أو أعضاء لجنة عهد إليهم في القيام بتحقيق أو دراسة قضية ما(1).

. والتقرير أنواع منها: التقرير الطبي التقرير عن محضر جلسة التقرير عن مؤتمر التقرير البحثي التقرير الإداري التقرير الصناعي، الزراعي،... ومن أهدافه:

لمعلومات الصحيحة إطلاع الجهة المكلفة

توثيق المعلومات للقراءة والإثراء أو اقتراح الحلول خصوصاً المؤتمرات والملتقيات والندوات

بنيته: يتألف من:

الجهة المنظمة الزمان ، المكان ، مقدمة :وتتضمن الجانب التوثيقي؛ أي بيان

واضع التقرير، وظيفته، موضوع التقرير، رقمه

مضمون التقرير :ويتضمن المعلومات التي وثقها كاتب التقرير ، أو خلاصة البحث المدعم

الخاتمة :تحتوي على أبرز نقاط التقرير وإبداء الرأي، وتقديم الحلول وفي الأخير عبارات الامتنان

مؤشراته:

تنظيم الأفكار وموضوعيتها وتسلسلها، والابتعاد عن الذاتية، وتوزيعها على فقرات.

اللغة الواضحة مع استخدام الأسلوب الإبلاغي المباشر.

يختم بذكر كاتب التقرير، وإمضائه والمكان والزمان (2)

كيفية كتابة التقرير

هناك عدة خطوات يجب اتباعها لإعداد التقرير بطريقة صحيحة، وبنية متكاملة، كي يظهر

بأسلوب راقٍ، وهي: جمع وتنظيم المعلومات، بحيث تكون معلومات دقيقة، ويتم تجميعها بشكل

كامل. تحديد الأفكار الرئيسية والفرعية كي يُسهل على القارئ فهم التقرير. كتابة المسودة الأولى للتقرير للقيام بالتعديلات المناسبة بعد الانتهاء من تحضيره. إعادة كتابة المسودة لتظهر بالشكل النهائي. قياس قابلية التقرير للقراءة والفهم وعدم وجود خلل في الأفكار. التدقيق ومراجعة الكلمات، والتأكد من أنّ الكتابة صحيحة، والعناوين مناسبة لل فقرات. تصحيح الطباعة، إذ لا بدّ من مراعاة الطباعة بشكل جيد وواضح كي يتسنى للقارئ الفهم الكامل للتقرير تعتمد كتابة التقدير الجيد على أربع مراحل أساسية، وهي:

مرحلة الإعداد تكون لتحديد الإطار العام للتقرير، وتحديد الموضوع والمجال الذي سيغطيه، وأيضاً معرفة الهدف من كتابة التقرير، ولا بدّ من تحديد الجهة أو الشخص التي سيقدّم لها التقرير، ويجب تحديد الاستخدامات المتوقعة من كتابة التقرير، وأخيراً، تحديد معلومات التقرير والبدء بترتيب أفكارها.

مرحلة التنظيم

ويتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد الأفكار الرئيسية، ووضع العناوين الرئيسية والفرعية المناسبة لفقرات التقرير، بحيث تكون الفقرات منظمّة ومتسلسلة منطقياً، ولا بُدّ من الانتباه للهيكل العام للتقرير، فيجب أن يحتوي على البداية، والعرض، والخاتمة.

مرحلة الكتابة

وهي أهم مرحلة، ويتم فيها كتابة التقرير، أن تتم كتابته على شكل مسودة ومراجعته قبل أن يتم إرساله، ويجب أثناء الكتابة الاهتمام بقواعد اللغة وأساليب الكتابة، ولا بُدّ أن يكون التقرير واضحاً ومُلخّصاً وكاملاً، وأن يكون أسلوب الكتابة مناسباً للقارئ.

مرحلة المراجعة :

يجب مراجعة التقرير والتأكد من سلامة الكتابة وسلامة البنية واللغة، ووضوح النص، وأنّ تنظيم التقرير منطقي، والأفكار فيه مُتسلسلة بشكل يفهمه القارئ.

خصائص التقرير الجيد لا بُدّ من توفر بعض الخصائص كي نحصل على تقرير جيّد، منها: أن يكون التقرير ذا هدف: فلا يُمكن كتابة تقرير دون وجود أي غرض من كتابته، أو يُوجد به معلومات

مُكررة

أن يكون التقرير موجزاً: حيث إن إنجازهُ لا يكون على حساب الموضوع، لأنّ موضوع التقرير يجب أن يكون شاملاً وكاملاً وواضحاً. ثم لا بد من التأكد من التوثيق، ودعم موضوع التقرير بمعطيات حقيقية

لا بُدّ من كتابة التاريخ في التقرير لمعرفة المدة الزمنية التي يُعطيها. أن يحتوي التقرير على توصيات واقتراحات ، والإجراءات الواجب اتخاذها، وهذه من الأمور المهمة التي تجعل كاتب التقرير يُشارك برأيه. أن يحتوي التقرير على توضيحات: مثل الخرائط، أو الرسوم البيانية التوضيحية؛ فالصورة أفضل من ألف كلمة. البعد الزمني: وهي الفترة التي يُعطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما كان وقت العرض قريباً من نهاية فترة التغطية كانت الفائدة أكبر لإمكانية الانتفاع بالتقارير في عمليات التخطيط للمستقبل.

الشمولية: أي يجب على التقرير أن يُغطي كافة جوانب الموضوع دون أن ينقصه شيء، لتوصيل الفكرة بشكل جيد للقارئ، ويكون التقرير محتويّاً على كافة الأسئلة التي قد تدور في ذهن القارئ. الدقة: بحيث يجب أن يحتوي التقرير على بيانات ومعلومات دقيقة لا يشوبها الشك، وهذا عامل أساسي لكتابة التقرير، ، لذلك لا بُدّ لكاتب التقرير الإشارة إلى مصدر المعلومات في التقرير كي تعتمد في اتخاذ القرارات.

الحجم المناسب: بحيث لا يكون التقرير طويلاً جداً ومُملّاً، أو قصيراً جداً ولا يشرح جوانب الموضوع بشكل كامل، لا بد أن يكون حجم التقرير بحسب الموضوع وأهميته، ولا بُدّ من التركيز على الاختصار دون الإخلال بالفهم العام للتقرير. أهمية التقرير: تنبه التقارير إلى الحاجات الناقصة والتي لا بدّ من وجودها، سواء كان التقرير إدارياً، أو طبياً، أو غيره. بحيث تكون التقارير مقياساً لمدى الإنجاز، وتطبيق معايير الأداء، إنّ التقارير تُشكّل نوعاً من الرقابة خاصة في الأعمال الإدارية.

الحسين بركات محاضرات في التعبير الكتابي

تقنيات التعبير في اللغة العربية ،ص 110

أنظر موقع موضوع للأبحاث.