

المحاضرة ١٢

الوحدة ١٠

المراجعات النهائية للتقرير

محتويات الوحدة :

- الهداف
- المراجعة الشخصية
- المراجعة بواسطة زميل
- الخاتمة

الاهداف :

- بعد اكمال هذا الفصل يجب ان يكون باستطاعتك عمل الاتي :
- التعرف على النقاط الساسية الكمال المسودة النهائية للتقرير
- توظيف هذه المعرفة عند عمل التقارير

المراجعة الشخصية :

١) اذا قمت بمراجعة تقريرك بنفسك لتنتقيحه فعليك ان تبذل كل ما بوسعك لتحول وجهة نظرك لتصبح هي وجهة نظر القارئ.

٢) ان افضل طريقة لتحقيق ذلك هو ان تدع اوراقك جانبا يوما او يومين قبل ان تقوم بتنقيحها ولكن هذا الامر قد لايتوفر دائما وهذا يضطرك لان تصبح ناقدًا مستديما لاعمالك التحريرية.

٣) تستطيع ان تقوم بكثير من انواع التنقيح لو اعدت قراءة تقريرك مرتين او ثلاث مرات مع اتباع الاتي :-

١- القراءة الاولى :

افحص المادة الموجودة في المسودة :

- هل تحتوي على معلومات كافية ؟
- هل الامر يحتاج الى المزيد من المثلة ؟
- هل الحقائق تحتاج الى مزيد من التفسير ؟
- هل المصادر والمراجع هي افضل ما حصلت عليه ؟
- هل تضمنت مادة زائدة عن القدر الالزم ؟
- هل الكتابة موضوعة على اساس منطقي ؟

٢- القراءة الثانية :

- هل التقرير سرد بطريقة واضحة ؟
- هل التقرير مقدم في مرحلة واضحة محددة ؟
- هل الارتباط بين المراحل واضحاً ؟
- هل هنالك ارتباط بين اجزاء الموضوع ؟

٣- القراءة الثالثة :

المخص تركيب العبارات والاسلوب والشكل العام للتقرير :

- هل العبارات صحيحة ومؤثرة ؟
- هل امكنك تجنب الملل والرتابة عن طريق تغير طول الجمل ؟
- هل الكلمات صحيحة ودقيقة وواضحة ام هي من الكلمات الغامضة ؟
- هل التقرير او الدراسة متناسقة من ناحية تنظيمية ؟
- هل يمكن تحسين العبارات باجراء بعض الحذف للكلمات والجمل الزائدة واجراء بعض التعديلات ؟

٤- اعد الكتابة :

اعد صياغة كل العبارات غير الواضحة .

- ١
- ٢
- ٣

- المراجعة بواسطة زميل :

- كل انسان تقيد نواحي قصور معينة اذا قام بدور الناقد لكتابته الشخصية فقد تكون الكلمات المختارة صعبة الفهم او تكون جملك طويلة المعقدة او قد تمر عليك اخطاء دون تلاحظها فما العمل اذن ؟
- وكيف يمكن التغلب على ذلك ؟ يمكن التغلب على ذلك من خلال المراجعة من خلال زميل لك تثق في قدراته وتطلب منه ان يأخذ دور القارئ غير المتحيز للموضوع .
- انت لا تعمل وحدك في الشركة او الهيئة بل تعمل مع اخرين في مكتبك او في المكاتب المجاورة وعليه فيمكن ان تناول مسودتك الى أي زميل تثق في قدرته وتطلب منه ان يأخذ دور القارئ غير المتحيز للموضوع.
- اذا لم يقل لك زميلك شيئاً أكثر من ان المعنى غير واضح فهو يلقي عليك بمسؤولية العثور على الاسباب التي جعلت المعنى لا ينفذ الى هدفه ومن ثم يتطلب الامر ضرورة معالجته بطريقة أخرى

• اما اذا اخبرك ان التقرير غير منطقي او انك تكثر من الكلمات الزائدة عن الحاجة او ان تنظيم الفكرة لم يتبع تسلسلا طبيعيا فهو اذن ناقد مفيد.

• ان زميلك يستطيع ان يفعل ذلك كله دون تدريب معين للقيام بهذا العمل ان ذلك هو مجرد الاحساس العام المتمشي مع المنطق .

الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر اليها من قبل الزميل

★ المعنى :

هل المعنى الذي يقصده كاتب التقرير واضح ؟ اذا لم يكن كذلك اتخذ الاتي :

١ - وضع لزميلك النقاط التي سببت لك اللبس ؟ ٢- اساله : ما الذي تقصده ؟ ٣- جرب معه بعض العبارات التي تكون واضحة لكليكما ؟

★ التنظيم العام :

ربما تكون الصعوبة عند زميلك ، هي في التنظيم العام للتقرير اذا كان الامر كذلك فناقشه في الاتي:
١ - ما الذي يحاول ان يقوله ؟ ٢- اساله ان يضع الافكار الرئيسة بشكل بارز ؟ ٣ - هل نحتاج الى تبديل بعض الفقرات بالكامل ؟

★ اختيار الكلمات :

هل يستخدم كاتب التقرير كلمات ضخمة لاختفاء المعاني داخلها؟ اذا كان الامر كذلك فاقترح عليه الاتي :
١- تغيير الكلمات الرنانة بكلمات اوضح وابسط منها. ٢- استبعاد الكلمات الزائدة عن الحاجة واي كلمات غامضة اخرى.

★ تركيب الجمل :

هل الجمل اطول من اللازم ومعقدة ؟ اذا كان الامر كذلك فاقترح عليه الاتي :
١ - شطر العبارات الطويلة الى جملتين قصيرتين او اكثر . ٢- ضع الافكار الرئيسة في عبارات منفصلة

★ الانتقال :

هل الافكار تنتقل بسهولة من نقطة الى اخرى ؟ اذا كانت هنالك فقرات مفاجئة اقترح عليه الاتي :
١ - وضع كلمات او عبارات تربط المعنى التالي بالسابق . ٢- اضافة عبارة كاملة بمثابة فقرة انتقالية كوسيلة ربط ..

★ التجريد:

اذا كانت هنالك حاجة لشرح التعميمات الفكرية بالمزيد من الماديات الملموسة فاقترح عليه الاتي :

١- وضع المزيد من الامثلة المحددة. ٢- اقتباس نصوص من النقات . ٣- اضافة كلمات ملموسة بدلا من الكلمات التي تحمل معاني مجردة. ٤- اضافة كلمات ملموسة بدلا من الكلمات التي تحمل معاني مجردة.
تطبيق عملي

بناء على المسودة الاولى التي تم تجهيزها قم بتطبيق قائمة المراجعات النهائية وحدد المشكلات الناتجة في كل قسم
(الهيكل العام .المحتويات .الاية)
الهيكل العام :
المحتويات :
الاليه :

الوحدة ١١ الشكل النهائي للتقرير

المحتويات :

- الاهداف
- مقدمة
- الشكل النهائي للتقرير :
- العنوان
- الفهرست
- قائمة الشكال والجداول
- المستخلص
- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة
- الملحق
- المراجع

الاهداف :

- بعد اكمال هذا الفصل يجب ان يكون باستطاعتك عمل الاتي:
- التعرف على اقسام التقرير
- التمكن من الية تنظيم التقرير في شكله النهائي
- توظيف هذه المعرفة عند عمل التقارير

الشكل النهائي للتقرير :

تقارير الاعمال او التقارير الفنية القصيرة تكتب احيانا كالمذكرات الادارية الخاصة، عندما تكون ذات طبيعة روتينية لكن التقارير الرسمية المطولة تحتاج الى شكل مختلف تماما .

وتقسم هذه التقارير الى عدة اقسام منفصلة منها الاتي :

- العنوان
- الفهرس
- قائمة الاشكال والجداول
- المستخلص
- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة
- الملاحق

الشكل النهائي للتقرير :

١- صفحة العنوان :

- يكتب العنوان الرئيس اعلى هذه الصفحة باحرف كبيرة وسميكة مقارنة بأحرف التقرير يجب ان يحمل العنوان مضمون التقرير ولو امكن نوع التقرير (مقترحات ، دراسة جدوى...)
- يكتب في الجزء الاسفل من الصفحة اسم الشخص او الاشخاص الذين تم تجهيز هذا التقرير لهم واسم معد التقرير والتاريخ .

٢- فهرس المحتويات :

- الهدف من كتابة فهرس المحتويات هو تمكين القارئ من الاطلاع على محتويات التقرير بسرعة وبالتالي تحديد الموضوع الذي يود قراءته .
- اجعل بنود المحتويات الرئيسة والفرعية محددة ومعبرة بدال من ان تكون مبهمه .
- يمكن التغاضي عن جدول المحتويات في حالة التقارير القصيرة.

٣- قائمة الجداول والاشكال :

- اذا كان لديك جداول واشكال في تقريرك خصص لها صفحة خاصة تعرف ب فهرس الجداول والاشكال او لكل صفحة بحيث يتم ترتيبها وفقا لترتيب ورودها في التقرير .
- يجب ان تتبع نفس التنظيم في فهرس الجداول والاشكال .
- اذا كان التقرير قصيرا ولا يحتوي على الكثير من الاشكال فباستطاعتك الغاء هذه الجداول او دمجها في صفحة واحدة.

٤- المستخلص :

- تحتاج بعض التقارير المطولة الى كتابة مستخلص يكون في بداية التقرير ويعتمد طول المستخلص على حجم التقرير نفسه .
- ولا بد ان يوضح المستخلص الموضوع واهدافه وما تم التوصل اليه من نتائج بلغة سهلة موجزة.

٥- المقدمة :

- تمثل تقديما لموضوع التقرير ، ويمكن تقسيمها الى قسمين او ثلاثة اقسام اعتمادا على حجم التقرير.

واقسام المقدمة هي :

١- تعريف مختصر بالموضوع .

٢- اهداف كتابة التقرير .

- ٢- قد تشمل على معلومات عن طالب التقرير او الجهة المقدم اليها التقرير . مع ملاحظة انه يجب ان تكون المقدمة موجزة وكافية لاصال ما تريد من معلومات للقارئ.

٦- صلب الموضوع :

- يبدأ موضوع التقرير بعد المقدمة مباشرة ويقسم الى عدة اجزاء رئيسة، وتحتوي الاجزاء الرئيسة على اجزاء فرعية ، وتحمل كل الاجزاء سواء كانت الرئيسة او الفرعية منها عناوين جانبية ذات مغزى.
- وللعناوين اهمية خاصة في كتابة التقارير فهي التي تحدد العلاقة المنطقية بين الافكار الاساس والاقسام .
- يجب استخدام طرق واضحة ومميزه لتوضيح العناوين كوضعها في صندوق او بخطوط مختلفة .

٧- الخاتمة / التوصيات:

يمثل هذا القسم ختام التقرير ، اذ يمكن ان يحمل عنوانا وصفيا او ان يحمل اسم الخاتمة او التوصيات وهناك ثلاثة عناصر رئيسة لهذا القسم وهي :

- ١- فكرة مختصرة عن الموضوع . ٢- ما تم التوصل اليه من نتائج . ٣- التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها .

٨- الملاحق :

يختص هذا القسم بالمعلومات البحثية التي تدعم الافكار الواردة في التقرير. أو ربما تحتوي على مواد مطولة او كثيرة التفاصيل يصعب ادراجها داخل التقرير (مثل الاستبانات و اسئلة المقابلات والمذكرات والجداول)ويمكن تضمين فهارس الاشكال في الملاحق ايضا .

٩-المراجع:

بصورة عامة يتم ترتيب المراجع حسب النظام المتبع في البحوث الاكاديمية وسوف يتم الحديث عنها في موضوع منفصل ان شاء الله .

الشكل النهائي للتقرير :

- ومن الممكن ان تحتوي التقارير الرسمية مثل الغلاف وصفحة العنوان الداخلية وخطاب تفويض وكذلك خطاب موافقة وخطاب تحويل وقائمة المحتويات والمفردات والتفاصيل.
- عند كتابة التقرير ضع في بالك بانك تخاطب نوعيات متباينة من القراء في اقسام مختلفة.