

الوحدة السابعة : إعداد المسودة الأولى

● إعداد المسودة الأولى.

عناصر كتابة مسودة التقرير :

عندما تبدأ عملية الكتابة عليك أن تضع ثلاثة عناصر رئيسة :

١- المقدمة.

٢- بناء هيكل التقرير.

٣- الخاتمة.

أولاً : المقدمة :

توضح المقدمة بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع لا تضيع وقتنا طويلاً في التفكير بالمقدمة ، اكتب بوضوح وبساطة السبب الذي دفعك للكتابة
فمثلاً :

- لتقديم معلومات طلبها شخص ما.

- لتقديم معلومات تعتقد بان الناس في حاجة إليها.

- لتوفير معلومات تريدها أنت.

- لتقنع الأشخاص بوجهة نظر ما.

- لتشجيعهم أو تمكينهم من عمل شيء ما.

ثانياً : كتابة هيكل التقرير :

ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي :

- التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.

- التأكد من الترتيب للنقاط في النص.

- لا تهتم كثيرا بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقاً.

- لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة أو جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك.

- ضع علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها.

- ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة إلى الحقائق التي تدعم أفكارك لأنك سوف تقوم بعمليات التجميل عندما تبدأ عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة.

- اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين إلى ثلاثة لنتمكن من إدخال أي كلمات تريدها أثناء المراجعة.

ثالثاً : الخاتمة :

في الخاتمة اشرح بوضوح ما سيتوقعه القارئ بعد قراءة التقرير أو خلاصة الموضوع للتقرير الذي كتبته ويجب أن تكون الخاتمة :

١- غير مشتملة على أفكار جديدة.

٢- غير مشتملة على أمثلة جديدة.

- تذكر بان الخاتمة لا يجب أن تخرج عن إطار الموضوع الأساسي وان الخاتمة يجب أن تمثل النهايات لذلك احرص على أن لا تكون طويلة وان تكون قوية.

● مراجعة المسودة النهائية.

يجب التركيز عند كتابة المسودة النهائية على ما يلي :

١- اعتمد على رضا العملاء أكثر من اعتمادك على اللغة الشخصية وتقديرك الذاتي.

٢- تعلم القيام بالمراجعة بنفسك.

٣- قبل التحرير قم بمراجعة ما كتبت وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقاً حتى تتأكد من أن كل ما أردت كتابته قد تم تضمينه للتقرير.

٤- اترك التقرير - اذا كان لديك وقت كاف - ليوم او يومين ، قبل إعادة القراءة.

٥- قم بعملية مراجعة المسودة الأولى على فترات مع مراعاة مراجعتها مع التعديلات.

٦- قم بإدخال التعديلات على المسافات بين الاسطر وعلى الهوامش.

٧- قم بطباعة النسخة المعدلة.

مراجعة المسودة النهائية :

١- الهيكل العام للتقرير :

أ- العنوان :

- هل يوضح الفكرة بالكامل أم لا.

- هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط أم يزيد عليها.

- هل يبدو أصلياً أم فيه افتعال.

ب- المقدمة :

- هل تشرح الأهداف أو الأسباب التي دعت الى كتابة التقرير ؟ وهل توضح أهمية التقرير ؟

ت- صلب الموضوع :

١- هل يتبع العناصر التي وضعتها ؟

٢- هل هذا هو التسلسل المنطقي لأفكارك ؟

٣- هل تمت تغطية جميع النقاط التي قمت بوضعها ضمن العناصر ؟

٤- هل ترى بأن نقاطاً أخرى يجب اضافتها ؟

٥- هل تم وضع النقاط الجديدة في الأماكن المناسبة لها ؟

٦- ما هو النموذج المنطقي الذي تتبعه ؟

- هل الترتيب زمني او التاريخي ؟

- هل التسلسل من العام الى الخاص ؟

- هل هو من اقل الاهمية الى الاكثر اهمية ؟

- هل لديك نموذج اخر ؟

٧- هل انت ملتزم بنموذج واحد ؟ اذا كانت الاجابة لا هل لديك اسباب منطقية تستدعي تغيير نموذجك السابق. هل وضعت في تقريرك ارشادات تدل القارئ

على التغيير في النموذج ؟

ث- نهاية التقرير :

١- هل لديك حقائق جديدة أو أفكار جديدة اذا كانت الاجابة بنعم ووجدت أنها مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الأساسية فقم بإدخالها في المكان المناسب.

٢- هل هذه النهايات تبدو كإفادات مقنعة أم تجميع ام اقتراحات ؟

٢- المحتويات :

أ- الحقائق :

- راجع الحقائق وتأكد منها هل هي حقائق معروفة للجميع ولا تحتاج الي أدلة أم أنها تحتاج الى أدلة وأمثلة تدعمها ؟ اذا كان معظم التقرير يحتوي على حقائق لا تحتاج الى أدلة فأسال نفسك : هل الموضوع الذي كتبت عنه جديد ويستحق فعلا الكتابة عنه ؟

ب- الأفكار :

١- هل تحمل كل فكرة ما تقصده بالضبط ؟

٢- هل هناك أفكار مجردة لا تدعمها حقائق ؟

٣- هل هناك حقائق تحتاج الى استنتاجات لم تقم بإضافتها ؟ وهل يجب إضافتها ؟

٤- هل هناك بعض الافكار ترتبط بأفكار اخرى لم تقم بإضافتها ؟ وهل تركت بعض الخطوات دون ان تقوم بإضافتها ؟

٥- هل هناك بعض الافكار التي تقود الى استنتاجات اخرى وربما تكون قد وضعتها في مكان غير مناسب في التقرير ؟

٦- هل قمت باختيار افضل الحقائق لكل فكرة ؟ اذا رأيت بان بعض الحقائق ضعيفة فابحث عن حقائق اضافية لتدعمها.

٣- الآلية :

١- الفقرة : يجب أن تكون معبرة بالكامل عن المعنى المطلوب.

- هل تحتوي كل فقرة على فكرة واحدة فقط ؟ يجب ان تكون كل فقرة معبرة بالكامل عن المعنى المطلوب واذا تعذر تغطية

المعنى بفقرة واحدة فيمكنك ان تستخدم عدة فقرات لتحقيق المطلوب.

- لا تنس عند كتابة الفقرات الامور التالية :

ابدا اول فقرة بالجملة الاساس التي تحمل الفكرة الرئيسية.

ادخل مباشرة في الفكرة الاساس كما لو انها هي الجملة الاخيرة.

اذا وجدت بعد المراجعة بان الفقرة تحوي على اكثر من فكرة اساسية فقسها بحيث تشمل كل فقرة على فكرة واحدة.

٢- الربط : يجب ربط الأفكار ببعضها بطريقة جيدة فعند احساسك بان هنالك فاصلا واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفاصل او القفز منطقيًا او لغويًا فاستعمل كلمات الربط.

٣- الجمل : يجب أن تكون متنوعة في تراكيبيها وأطوالها.

- فهل الجمل التي استخدمتها تحقق هذا الشرط ؟

- ولا تنس ان الجمل القصيرة افضل بكثير للتقرير لانها:

تساعدك في تحاشي الاخطاء النحوية.

تساعدك في عملية المراجعة والتنقيح.

تريحك من صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها.

٤- الكلمات : اختيار الكلمات التي تعبر بإيجاز عن المعنى المقصود.

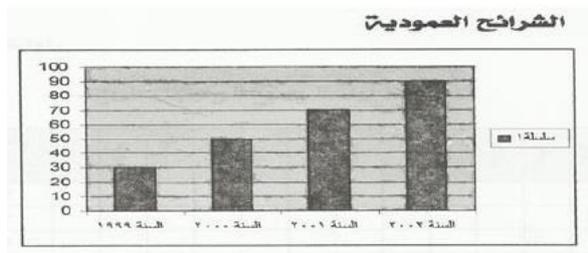
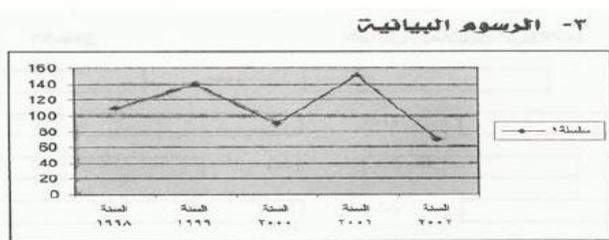
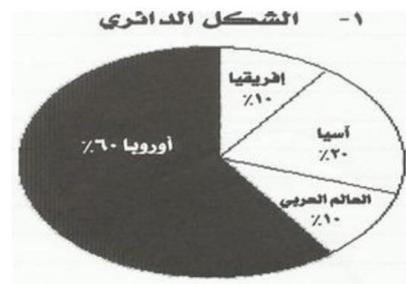
٥- علامات الترقيم : يجب أن تكون مناسبة وتعبّر بدقة عن المطلوب.

٦- استخدام الأشكال والرسوم البيانية :

- تستخدم الأشكال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الإيضاح وتقريب المفاهيم وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر كما أن الأشكال والرسوم

البيانية تساعد في موضوع المقارنات وإعطاء لمحة سريعة عن المعلومات.

- أمثلة هذه الأشكال الرسوم التالية :



٤- الجداول

مستويات الإنتاج الشهري للسنوات الماضية

الشهر	١٩٩٩	٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢
يناير				
فبراير				
مارس				
أبريل				
مايو				
يونيو				
يوليو				
أغسطس				
سبتمبر				
أكتوبر				
نوفمبر				
ديسمبر				