

الفصل العاشر : المراجعات النهائية للتقرير

• المراجعة الشخصية.

- اذا قمت بمراجعة تقريرك بنفسك لتتقنحه فعليك ان تبذل كل ما بوسعك لتحول وجهة نظرك لتصبح هي وجهة نظر القارئ.
- ان افضل طريقة لتحقيق ذلك هو ان تدع اوراقك جانبا يوما او يومين قبل ان تقوم بتتقيحها ولكن هذا الامر قد لا يتوفر دائما وهذا يضطرك لان تصبح ناقدًا مستديما لإعمالك التحريرية.
- تستطيع ان تقوم بكثير من انواع التنقيح لو اعدت قراءة تقريرك مرتين او ثلاث مرات مع اتباع الآتي :

١- القراءة الاولى :

- افحص المادة الموجودة في المسودة :
- هل تحتوي على معلومات كافية ؟
- هل الامر يحتاج الى المزيد من الامثلة ؟
- هل الحقائق تحتاج الى مزيد من التفسير ؟
- هل المصادر والمراجع هي افضل ما حصلت عليه ؟
- هل تضمنت مادة زائدة عن القدر اللازم ؟
- 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 واضحا ؟
- هل هنالك ارتباط بين اجزاء الموضوع ؟

٣- القراءة الثالثة :

- افحص 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 بإجراء بعض الحذف للكلمات والجمل الزائدة واجراء بعض التعديلات ؟

٤- اعد الكتابة :

اعد صياغة كل العبارات غير الواضحة.

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-

• المراجعة بواسطة زميل

- كل انسان تقيدده 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 شيئا اكثر 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 لان 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 الآتي :

- ١- وضح 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 الآتي :

- ١- ما الذي يحاول ان يقوله ؟
- ٢- اساله ان يضع الافكار الرئيسية بشكل بارز ؟

٣- هل نحتاج الى تبديل بعض الفقرات بالكامل ؟

اختيار الكلمات :

هل يستخدم كاتب التقرير كلمات ضخمة لإخفاء المعاني داخلها؟

إذا كان الأمر كذلك فاقترح عليه الاتي :

١- تغيير الكلمات الرنانة بكلمات أوضح وأبسط منها.

٢- استبعاد الكلمات الزائدة عن الحاجة واي كلمات غامضة أخرى.

تركيب الجمل :

هل الجمل اطول من اللازم ومعقدة ؟

إذا كان الأمر 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 ؟

إذا كانت هنالك قفزات مفاجئة اقترح عليه الاتي :

١- وضع كلمات او عبارات تربط المعنى التالي بالسابق.

٢- اضافة عبارة كاملة بمثابة فقرة انتقالية كوسيلة ربط.

التجريد :

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

١- وضع المزيد من الامثلة المحددة.

٢- اقتباس نصوص من الثقات.

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. الآلية)

الهيكل العام :

.....

.....

المحتويات :

.....

.....

الآلية :

.....

.....

الفصل الحادي عشر : الشكل النهائي للتقرير

• مقدمة :

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. وتقسّم هذه التقارير الى عدة اقسام منفصلة منها التالي :

- العنوان.
- الفهرست.
- قائمة الاشكال والجداول.
- المستخلص.
- المقدمة.
- صلب الموضوع.
- الخاتمة.
- الملاحق.
- المراجع.

• الشكل النهائي للتقرير :

١- صفحة العنوان :

- يكتب العنوان الرئيس اعلى هذه الصفحة بأحرف 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 الرئيسية والفرعية محددة ومعبرة بدلا من ان تكون مبهمة.
- 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 تقديم لموضوع التقرير , ويمكن تقسيمها الى قسمين او ثلاثة اقسام اعتمادا على حجم التقرير. واقسام المقدمة هي:
أ- تعريف مختصر بالموضوع.

ب- اهداف كتابة التقرير.

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

٦- صلب الموضوع :

- يبدأ موضوع التقرير بعد المقدمة مباشرة ويقسم الى عدة اجزاء رئيسية ,وتحتوي الاجزاء الرئيسية على اجزاء فرعية , وتحمل كل الاجزاء سواء كانت الرئيسية 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 رئيسية لهذا القسم وهي :
أ- فكرة مختصرة عن الموضوع.
- ب- ما تم التوصل اليه من نتائج.
- ت- التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها.

٨- الملاحق :

- يختص هذا القسم بالمعلومات البحتة 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.

• الخاتمة :

- 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.