

## المحاضرة 9: إجراء التقرير

### أولاً: تعريف التقرير

هو أحد أساليب الكتابة المستخدمة لإعطاء تفاصيل كاملة عن موضوع ما بطريقة حيادية، ويكون ذلك من خلال ربط الوقائع المادية وتلخيص النتائج المتعلقة بها، ويعتمد التقرير على وجود هيكلية عامة للموضوع الأساسي وتفرّعاته بالإضافة إلى ملخص استنتاجي لما ورد فيه، وقبل إعداد أي تقرير لا بد أولاً من تحديد الهدف الرئيس منه، كما يجب تحديد الفئة المستهدفة التي أعدّ التقرير لتقديم الفائدة لهم.

هو نوع من الكتابة الوظيفية، يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملاً مكتملاً، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات – إن أمكن- لمساعد المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، كما ويعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع.

### ثانياً: أنواع التقارير

تتنوع التقارير وتختلف باختلاف معايير التصنيف، سأعرض عليك بعضاً من أهمها:

#### 1- حسب الغرض:

- تقارير إعلامية: تهدف إلى نقل المعلومات وتقديمها للقارئ بشكل موضوعي.
- تقارير تحليلية: تُستخدم لتفسير المعلومات وتحليلها واستخلاص النتائج منها.
- تقارير توصيات: تُقدم حلولاً ومقترحات لحل مشكلة معينة.
- تقارير تقييمية: تُستخدم لتقييم أداء برنامج أو مشروع معين.

#### 2- حسب الشكل:

- تقارير رسمية: تُكتب بلغة رسمية وتتبع قواعد كتابة محددة.
- تقارير غير رسمية: تُكتب بلغة غير رسمية وتكون أكثر مرونة في الشكل.

#### 3- حسب الزمن:

- تقارير دورية: تُصدر بشكل دوري، مثل التقارير الشهرية أو السنوية.
- تقارير خاصة: تُصدر عند الحاجة، مثل تقرير عن حادث معين.

#### 4- حسب الموضوع:

- تقارير علمية: تُقدم نتائج البحوث والدراسات العلمية.
- تقارير مالية: تُقدم البيانات المالية للشركات والمؤسسات.
- تقارير إدارية: تُقدم المعلومات المتعلقة بالعمل داخل المؤسسات.
- تقارير اجتماعية: تُقدم معلومات عن الظواهر الاجتماعية.

#### 5- حسب الجمهور المستهدف:

- تقارير عامة: موجهة لجمهور عريض.
- تقارير متخصصة: موجهة لجمهور محدد.

#### ثالثاً: خطوات كتابة التقرير

كتابة تقرير ناجح تتطلب اتباع خطوات منظمة تضمن وضوح المعلومات وفعالية العرض. إليك أهم هذه الخطوات:

#### 1- تحديد الموضوع:

- حدد الموضوع الذي تريد كتابة التقرير عنه بدقة.
- تأكد من أن الموضوع محدد وقابل للبحث.

#### 2- جمع المعلومات:

- ابحث عن المعلومات المتعلقة بالموضوع من خلال الكتب والمجلات والمواقع الإلكترونية وغيرها من المصادر الموثوقة.
- تأكد من صحة المعلومات ودقتها.
- نظم المعلومات التي جمعتها بشكل منطقي.

#### 3- تحديد هيكل التقرير:

- حدد العناوين الرئيسية والفصول الفرعية للتقرير.
- تأكد من أن هيكل التقرير يتناسب مع الموضوع والجمهور المستهدف.

#### 4- كتابة التقرير:

- اكتب التقرير بلغة واضحة ومباشرة.
- استخدم أسلوباً مناسباً للموضوع والجمهور المستهدف.
- تأكد من دقة المعلومات ووضوحها.

## 5- مراجعة التقرير:

- راجع التقرير للتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية.
- تأكد من وضوح المعلومات وتسلسلها المنطقي.
- اطلب من شخص آخر مراجعة التقرير وإبداء رأيه.

## 6- تنسيق التقرير:

- استخدم خطأ وازحًا وحجمًا مناسبًا للكتابة.
- استخدم العناوين والفقرات لتنظيم المعلومات.
- استخدم الرسوم والجداول والصور لتوضيح المعلومات.

## 7- كتابة الملخص التنفيذي:

- اكتب ملخصًا تنفيذيًا قصيرًا يعرض أهم المعلومات الموجودة في التقرير.
- تأكد من أن الملخص التنفيذي واضح وموجز.

## 8- كتابة قائمة المراجع:

- اكتب قائمة بالمصادر التي استخدمتها في كتابة التقرير.
- تأكد من كتابة قائمة المراجع بشكل صحيح.

## رابعًا: أهمية التقرير في الأدب

يلعب التقرير دورًا هامًا في الأدب من خلال:

- 1- **تقديم المعلومات:** يُستخدم التقرير لتقديم معلومات عن موضوع معين بشكل مُنظم وواضح.
  - يُمكن للتقرير أن يُقدم معلومات تاريخية أو سياقية أو تحليلية عن عمل أدبي.
- 2- **تحليل النصوص:** يُستخدم التقرير لتحليل النصوص الأدبية وفهمها بشكل أفضل. / \* يُمكن للتقرير أن يُستخدم لتحديد الأنماط والمواضيع والتقنيات المستخدمة في النص.
- 3- **تفسير النصوص:** يُستخدم التقرير لتفسير النصوص الأدبية وتقديم وجهات نظر مختلفة حولها. / \* يُمكن للتقرير أن يُساعد على فهم المعاني المُبطنة في النص وتقديم تفسيرات جديدة له.
- 4- **تقييم النصوص:** يُستخدم التقرير لتقييم النصوص الأدبية وتحديد قيمتها الأدبية. / \* يُمكن للتقرير أن يُساعد على فهم نقاط القوة والضعف في النص وتقديم تقييم نقدي له.

**5 نقد النصوص:** يُستخدم التقرير لنقد النصوص الأدبية وتقديم وجهة نظر نقدية حولها. / \* يُمكن للتقرير أن يُساعد على فهم السياق التاريخي والثقافي للنص وتقديم نقد موضوعي له.

**أمثلة على استخدام التقرير في الأدب:**

- كتابة تقرير عن سيرة حياة كاتب معين.
- كتابة تقرير عن تحليل رواية معينة.
- كتابة تقرير عن تفسير قصيدة معينة.
- كتابة تقرير عن تقييم مسرحية معينة.
- كتابة تقرير عن نقد عمل أدبي معين.

**خامسا: محتويات التقرير الجيد:**

**تصميم التقرير قد يختلف من تقرير لآخر ولكن هناك عناصر أساسية للتقرير التي لا بد من تواجدها وهي كالتالي:**

- 1- مقدمة: تعرف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها.
- 2- صلب التقرير: وتعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها إذا كان نوع التقرير يستدعي ذلك.
- 3- خاتمة: تلخص أفكار التقرير أو تبين رأي كاتبه بتجرد أو تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع التقرير وأية خطط للفترة المقبلة.
- 4- مرفقات التقرير: من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

**سادسا: الأسئلة التي يطرحها معد التقرير على نفسه وهي على النحو التالي:**

- 1- قبل أن أبدأ الكتابة هل فكرت جيد بما أريد أن أكتبه؟
- 2- ماذا يريد الطرف الآخر أو ماذا يريد أن يعرف؟
- 3- هل قدمت التقرير بوضوح ودقة؟
- 4- هل حذفنا من التقرير الكلمات والتعقيدات والتعبيرات غير الواضحة؟
- 5- هل استخدمنا الجمل القصيرة؟
- 6- هل يبدو التقرير مقنعا؟
- 7- هل جمعت المعلومات بشكل جيد؟
- 8- هل المعلومات والبيانات كافية؟