



فصل پنجم گزارش نویسی

تعریف گزارش نویسی:

گزارش ← انتقال پاره ای از اطلاعات است ، به کسی که از آن ها بی اطلاع است و یا آگاهی کافی ندارد. بنابر این تعریف ، اعلام زمان به کسی که بی اطلاع است و یا شرح وقایع روزانه برای دوستان نیز نوعی گزارش است .

گزارش بر دو نوع است :

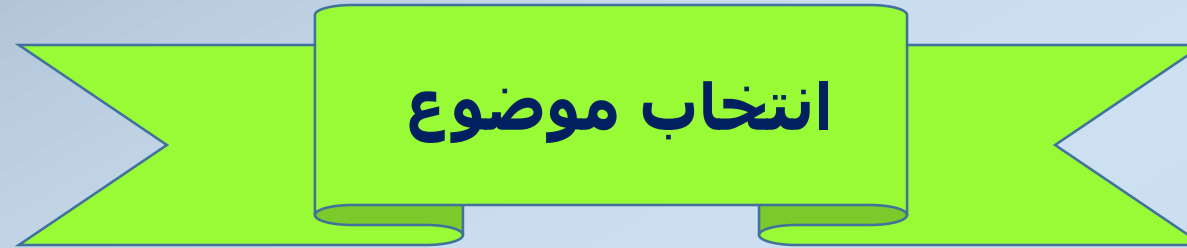
شفاهی ← به آسانی ارائه می شود

کتبی ← نیاز به قابلیت ها و آگاهی های مقدماتی دارد.

برای تهیه گزارش کتبی باید به 4 مورد توجه کرد:

1- انتخاب موضوع 2- گردآوری اطلاعات 3- طرح ریزی مطالب 4- عرضه کردن اطلاعات

جمع آوری شده



انتخاب موضوع

موضوع گزارش باید با دقت انتخاب شود تا پس از صرف وقت، کار، نیمه رها

نشود. محقق باید توجه داشته باشد که آیا درباره موضوع انتخابی خود امکان بررسی

و تحقیق دارد یا خیر؟ آیا به منابع به قدر کافی دسترسی دارد؟ همچنین باید اطلاعات

و اندوخته های قبلی نیز در باره موضوع گزارش خود داشته باشد. علاقه به موضوع

انتخابی نیز در گزارش نویسی بسیار اهمیت دارد. برای گزارش های تحصیلی مانند

پایان نامه ها باید از راهنمایی استاد راهنما نیز استفاده کرد.

گردآوری اطلاعات

مهمترین راه های جمع آوری اطلاعات عبارتند از:

الف) تحقیق مشاهده ای

ب) تحقیق عمومی که به دو شکل مصاحبه و پرسشنامه صورت می گیرد.

ج) تحقیق کتابخانه ای یا پژوهش از راه مطالعه

طرح ریزی مطالب

در این مرحله گزارشگر باید برای مطالبی که جمع آوری کرده با برنامه ریزی ،طرح مناسبی را ایجاد کند و بعد از انتخاب اولویت های طرح بر اساس تقدم وتأخر ، مطالب گزارش را تنظیم کند .

عرضه کردن اطلاعات جمع آوری شده

در این مرحله گزارشگر پس از تنظیم طرح باید اطلاعاتی را که جمع آوری کرده ، با شیوه ای مناسب ارائه کند. یعنی باید هر کدام از عناوین کلی گزارش را با توجه به اهمیت آن در جای مناسب خودش قرار دهد. افرادی که با فکر دقیق و منطقی گزارش می نویسند بهتر از دیگران می توانند اندیشه ها و خواسته های خود را به دیگران بیان کنند. گزارش های مفصل معمولاً از بخش های مختلفی تشکیل می شود که شامل موارد زیر است:

الف) عنوان: که در آن موضوع گزارش، نام گزارشگر، نام دریافت کننده ی گزارش، تاریخ و نام شهر درج می شود . ب) پیشگفتاریا سرآغاز؛ ج) فهرست مطالب؛ د) فهرست پیوست ها (جدول، نمودار، تصاویر) ه) متن گزارش؛ و) فهرست اعلام ؛ ز) فهرست موضوعی؛ ح) فهرست مأخذ (کتابنامه).

انواع گزارش

گزارش ها از نظر نوع، هدف، اندازه و سایر نکات به انواع زیر تقسیم می شوند :

1- از لحاظ کاربرد :

الف) گزارش تحصیلی و تحقیقی ← این نوع گزارش بر مبنای تحقیق خالص آماده می شود . منظور و هدف از این گزارش بالا بردن سطح اطلاعات و معلومات محقق در زمینه موضوع مورد مطالعه است.

ب) گزارش اداری ← این نوع گزارش معمولاً در سازمان های مختلف مانند بانک ها، شرکت ها، نهاد ها و تهیه می شود گزارش های مالی بانک ها از این نوع است . هدف از این نوع گزارش ها استفاده برای برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات دست است .

2- از لحاظ منابع و اندازه :

الف) گزارش ساده ← منع چنین گزارشی صرفاً اطلاعات دست اول است ؛مانند تهیه ی

خلاصه ی یک کتاب ویا تهیه گزارش مصاحبه با یک فرد معروف

ب) گزارش تفصیلی ← اطلاعات مورد نیاز گزارش تفصیلی علاوه بر منابع دست اول ،منابع

دست دوم وسوم نیز هستند. نتیجه این گزارش حقیقی تر است . در این گزارش مطالب نباید زیاد

طولانی و یا خلاصه و فشرده باشد.

3- گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت:

الف) گزارش غیررسمی ← برای دادن اطلاعات فوری تهیه می شود و نوشتن آن از طرح خاصی پیروی نمی کند . مانند گزارش روز نامه ها

ب) گزارش رسمی ← این نوع گزارش مخصوص گزارش تحقیقی و رساله های دانشگاهی است که بر اساس تحقیق دقیق و طولانی و مستقل تهیه می شود. این گزارش باید با اصول خاص روش علمی تهیه گردد.

4- گزارش از لحاظ نحوه ی انعکاس اطلاعات و مطالب :

الف) گزارش انشایی ← اطلاعات و مطالب در این نوع گزارش به صورت متن ساده ی ادبی یا انشایی است

ب) گزارش مختلط ← در این نوع گزارش علاوه بر متن ساده از ارقام ، فرمولها، جدول ها و نمودارها نیز استفاده می شود . مانند گزارش های مالی و حسابداری

مشخصات یک گزارش خوب

- گزارش باید منعکس کننده ی حقایق باشد و در هیچ موردی نباید عقاید و احساس و سلیقه در آن مداخله کرده باشد.
- گزارش باید سرشار از اطلاعات لازم و کافی باشد و از مطالب غیر ضروری و غیر مفید دور باشد .
- گزارش باید نه خیلی طولانی و مفصل و نه خیلی کوتاه و مختصر باشد.
- گزارش باید از صفت تازگی و ابتکار برخوردار باشد و به حل مسائل کمک کند.
- گزارش باید بر اساس تفکری صحیح و منطقی تدوین شده باشد و از حدس و گمان به دور باشد.
- در گزارش باید قواعد درست نویسی و سجاوندی رعایت گردد.
- در گزارش باید نقل قول ها بدون تحریف و با دقت آورده شود.
- گزارش باید از اظهار نظر صریح و قطعی در باره مسائل مشکوک دور باشد.

نکات ضعف یک گزارش تحقیقی:

- 1- ضعف انشاء و جمله بندی که موجب نارسائی گزارش می شود.
- 2- فصل بندی و پاراگراف بندی غلط موجب مبهم بودن گزارش می شود.
- 3- روش تحقیق غلط و غیر اصولی موجب ارائه نتیجه اشتباه یا مشکوک در گزارش می شود.
- 4- عدم دقت در ارائه مطالب به گزارش خلل وارد می کند.
- 5- اظهر نظر کمی بدون ارائه آمار و ارقام ارزش گزارش را در نظر خواننده پایین می آورد.
- 6- وجود تناقض در قسمت های مختلف یک گزارش از نقاط ضعف گزارش نویسی است. ■

