



کارگاه آموزشی گزارش نویسی و مکاتبات اداری

رضا فضلعلی

تیرماه ۱۳۹۷





هدف :



از برگزاری این دوره آشنایی فراگیران با **گزارش نویسی و انجام مکاتبات اداری** است که مشخصات و **ویژگیهای** یک گزارش خوب ، ویژگی گزارشگر ، **اصول و مبانی** گزارش نویسی و مکاتبات اداری و **روش های انجام کار** از جمله مهمترین مباحث مورد نظر می باشد . اهداف رفتاری این دوره علاوه بر ایجاد دقت و مهارت عملی در کارکنان برای انجام امور گزارش نویسی و مکاتبات اداری است در پایان دوره کارکنان علاوه بر آشنایی با **مطالب تئوری مطرح شده بایستی قادر** به تهیه انواع گزارش ها و نامه های اداری مورد بحث باشند .





اهمیت و مقدمه:



نوشتن یا مکاتبه آسانترین ، کم هزینه ترین ، مطمئن ترین و با دوام ترین وسیله ایجاد ارتباط و انتقال اطلاعات از زمان گذشته تاکنون به شمار می رود . ولیکن معمولاً برای تحقیق **مبالغی هنگفت** و **زمان زیادی** به **تحلیل نتایج** اختصاص می یابد. از این رو متناسب با این کوشش ها و مخارج باید نتایج تحقیق نیز به گونه ای با ارزش عرضه شود.

از آنجا که از نظر بسیاری از افراد انتقال کلمات در قالب گزارش کار دشواری است و معمولاً این اطمینان وجود ندارد که گزارش نهایی پس از صرف وقت و کوشش دقیقاً همان چیزی باشد که انتظار دارند، لذا باید در پی نکات و مشترکاتی بود که این موانع را برطرف نمایند.

آنچه در این مجموعه ارائه شده است تلاشی است در جهت ایجاد آگاهی و آماده سازی فراگیران برای ورود به سازمان ها و موسسات دولتی و غیر دولتی و انجام امور اداری است که امید است با مطالعه و اجرای دقیق آن امکان دستیابی به اهداف پیش بینی شده و تسریع در امور اداری فراهم آید . گزارش نویسی به عنوان **یک جزء جدا نشدنی** در انجام امور محوله محسوب می گردد.



مستندسازی اگر به شکلی هوشمندانه انجام شود می تواند به یک حافظه قدرتمند برای سازمان تبدیل شود.
اما در کشور ما به دلیل عدم آشنایی با مهارت گزارش نویسی و تکنیک ها و اصول آن، مستندسازی بیشتر به کاری تشریفاتی تبدیل شده و یک سریار عملیاتی برای سازمانها محسوب می گردد.



ضرورت:



در اعتبار و اطمینان مکاتبات و مطالب مکتوب به عنوان **سندیت موضوع** قوانین مختلفی وضع شده است به طوری که در همین زمینه ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی کشور می گوید:

هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.

بر همین اساس کلیه املاک و مستغلات و بعضی از دارایی های منقول مثل اتومبیل و موتور سیکلت دارای **اسناد و مدارک مکتوبی** که مالک و دارنده آنها معرفی می نماید.

در ارتباط رسمی یا غیر رسمی ممکن است با یک تلفن دستور انجام کار داده شود ولی تا رسیدن نامه کتبی معمولاً **اقدامی** نخواهد شد.

بنابر آنچه گفته شد نقش و اثر مهم نامه های اداری و گزارش نویسی در نظام جریان امور اداری هر سازمان مشهود است و می توان مدعی شد که **هیچ کاری را بدون نامه** و یا گزارش در موسسات نمی توان بصورت رسمی انجام داد.



تعریف واژه گزارش:

واژه گزارش (Report) در فرهنگ آکسفورد: یک بیانیه رسمی است از نتایج یک تحقیق یا هر بررسی که برای تهیه آن اطلاعات معینی مورد نیاز است و توسط فرد یا هیأتی دستور تهیه آن داده می‌شود و به وسیله فرد یا افرادی تهیه می‌شود.

از تعریف فوق نتیجه می‌گیریم که گزارش نویس باید **اجزای** زیر را در تمام مراحل کار در نظر داشته باشد:

● **موضوع:** مسئله

● **نویسنده:** فرد یا افراد

● **خواننده:** تفسیر کننده

● **ساخت:** بیانیه رسمی

● **هدف:** ایجاد ارتباط از طریق نتایج یا اطلاعات معین





کارگاه شماره ۱ :



- در گزارشی به مافوق خود در خصوص رضایت یک مشتری از نمایندگی را به همراه اجزای لازم در گزارش را ارائه نمایید .





فصل اول: شناخت مکاتبات اداری



مکاتبات رایج در سازمان ها و موسسات دولتی و غیر دولتی شامل انواع زیر است :

نامه :

نوشته ای است حاوی مطالب اداری (یک یا چند موضوع) که برای تبادل اطلاعات و نظرات ، اعلام خواسته ها و یا پیگیری و اطلاع از اقدامات انجام شده بین دو یا چند مرجع درون و برون سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد .

بخشنامه :

مطلبی است مکتوب که جنبه عمومی داشته و از طرف مقام مسئول و ذیصلاح به منظور آگاهی و یا اجراء برای واحدها و کارکنان ذینفع یا ذیربط ارسال می گردد.

دستورالعمل :

مکاتبه ای است که طی آن مراحل انجام کار و وظایف و مسئولیت واحدها و مراجعی از سازمان که همکاری و هماهنگی آنها به منظور دستیابی به هدف یا اهداف خاص ضروری است ، تعیین و از سوی مقام بالاتر برای اجرا ابلاغ می گردد .

آیین نامه :

نوشته ای است که راه و روش و چگونگی اجرای یک مصوبه یا یک تصمیم را بیان می نماید



تقاضانامه :

نوشته ای که در آن تقاضا یا خواسته ای از شخص **حقیقی** یا **حقوقی** بیان شده است .

پیش نویس :

نوشته ای به شکل مکاتبه نهایی که به منظور تایید یا **اظهار نظر و اصلاحات احتمالی** به مقام بالاتر ارائه می شود

مینوت :

نسخه ای از نوشته اصلی که توسط اقدام کننده و رده بالاتر پاراف شده و در پرونده بایگانی می شود .

دستور :

مطلبی است که از سوی **مقام بالاتر** ، به منظور اجراء به **افراد یا واحدهای زیر دست** ابلاغ می گردد و ممکن است شفاهی یا کتبی باشد .

پیوست :

مدرکی است که امکان **وارد کردن آن در متن نامه** نیست و بر اساس **ضرورت همراه نوشته اصلی** ارسال می گردد .

ضمیمه :

اگر پیوست **نوشته دارای پیوست** باشد به آن **ضمیمه** گویند .



عناوین گیرنده ، فرستنده و موضوع نامه :



- الف : **گیرنده** : عنوان واحد سازمانی است که نامه خطاب به آن صادر می شود .
- ب: **فرستنده** :عنوان واحد سازمانی است که نامه را صادر می نماید .
- ج: **موضوع** : عبارت کوتاهی است که مبین محتوی نامه می باشد.
- د: **متن** : شرح اطلاعات ، نظریات ، خواسته ها و دیگر مطالب باید منطبق با هدف تنظیم و ارسال نامه باشد و برحسب حجم مطلب تقسیم بندی شده یا در پارگراف های متعدد تهیه شود .
- و : **مشخصات امضا کننده** : پس از پایان متن نامه ، **نام و نام خانوادگی و سمت** می باشد
- ه : **رونوشت** : در صورتی که به جز گیرنده اصلی نامه ، اطلاع یا اقدامی از سوی سایر واحدهای سازمانی لازم یا متصور باشد پس از **خط امضاء عناوین سازمانی** آنها ذیل کلمه (گیرنده) یا (**گیرندگان رونوشت**) درج می گردد .



عبارات استاندارد در مکاتبات اداری :



الف (به مقامات بالاتر : به استحضار می رساند

ب (به مقامات مساوی : اعلام می گردد

ج) به مقامات پایین تر : ابلاغ می گردد

در مورد تقاضای انجام کار یا دستور اجرای کار :

الف (به مقامات بالاتر : استدعا می شود مقرر فرمائید یا استدعا می شود
اجاز فرمائید .

ب) به مقامات مساوی : خواهشمند است دستور فرمائید .

ج) به مقامات پایین تر : دستور دهید یا دستور داده می شود .



فصل دوم : مشخصات يك نوشته خوب



هریک از مطالبی که توسط افراد مختلف نوشته می شوند دارای مشخصات و ویژگی های مخصوص به خود می باشند و معمولا کمتر می توان دو نوشته رایافت که دارای قواعد و مشخصات کاملا مشابه باشند اما می توان گفت که در کلیه نوشته ها باید دو نوع مشخصات را مورد توجه قرار داد :



تحصیلی و تحقیقی و دانشگاهی

اداری

ساده

تفضیلی

انواع گزارش از لحاظ منظور و استفاده

انواع گزارش از لحاظ منابع و مآخذ

غیر رسمی

رسمی

انواع گزارش از لحاظ شکل

انشائی

مختلط

انواع گزارش از لحاظ انعکاس اطلاعات و مطالب





انواع گزارش از لحاظ منظور و مورد استفاده:



● گزارش تحصیلی و تحقیقی دانشگاهی: آن گزارشهایی است که

اغلب بر مبنای تحقیق خالص (Pure Research) تهیه می‌گردد؛ یعنی انگیزه محقق در تهیه این گونه گزارشها باید صرفاً ذوق و علاقه به مطالعه و حل مشکل مورد نظر باشد.

● گزارش اداری: این نوع گزارش معمولاً به سفارش سازمانهای

مختلف مانند بانکها - شرکتها - وزارتخانهها و صنایع مختلف تهیه می‌گردد.

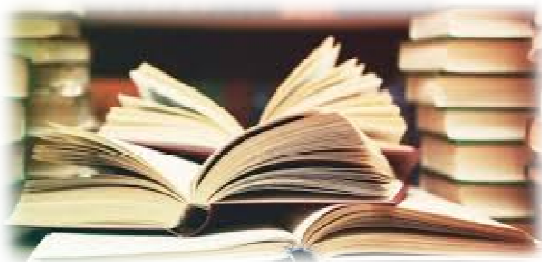


انواع گزارش از نظر منابع و مآخذ



● گزارش ساده: منبع و مأخذ چنین گزارشی صرفاً اطلاعات دست اول است مانند تهیه خلاصه یک کتاب یا تهیه گزارش مصاحبه با یک فرد در زمینه خاص و یا حتی اظهار عقیده شخصی درباره یک مطلب.

● گزارش تفصیلی: اطلاعات مورد نیاز این گونه گزارش علاوه بر منابع دست اول از منابع و مأخذ دست دوم و گاه سوم با رعایت اصول جمع‌آوری اطلاعات استخراج می‌گردد. برای گزارش‌های واقعی تحقیقی و بخصوص دانشگاهی باید این نوع گزارش تهیه گردد. در چنین گزارشی عامل فرد از بین می‌رود و نظرات و عقاید و اطلاعات از چندین منبع مختلف جمع‌آوری می‌گردد.





انواع گزارش از نظر شکل



● **گزارش غیر رسمی:** گزارش غیر رسمی برای دادن اطلاعات مورد احتیاج در موارد مختلف و اغلب در مواقع فوری تهیه می‌شود. معمولاً برای تهیه این گزارش از فرم، طرح و الگوی خاصی پیروی نمی‌شود.

● **گزارش رسمی:** معمولاً گزارش تحقیق به خصوص گزارش‌های علمی و دانشگاهی که بر اساس تحقیق دقیق، طولانی و مستقل تهیه می‌شود و تهیه کنندگان و خوانندگان آن افراد مطلع و تحصیلکرده هستند، باید با رعایت اصول خاص و علمی گزارش نویسی تهیه شود.

رسمی

غیر رسمی

انواع گزارش از نظر شکل



انواع گزارش از لحاظ نحوه انعکاس اطلاعات و مطالب



- گزارش انشایی: اطلاعات و مطالب منعکس در این چنین گزارشی کلاً به صورت متن ساده ادبی یا انشایی است.
- گزارش مختلط: برای انعکاس اطلاعات و مطالب مختلف است. در این گونه گزارش‌ها علاوه بر متن ساده از ارقام، فرمولها، جداول، منحنی‌ها و امثال آن نیز استفاده می‌شود.





انواع گزارش از نظر اندازه و مقدار



● **گزارش طولانی:** در تهیه گزارش باید از **تطویل کلام خودداری** نمود، ولی گزارشی که بیش از حد خلاصه و کوتاه باشد، رساننده مطلب به نحو احسن نخواهد بود. لذا اغلب گزارش‌ها و بخصوص رسالات تحقیق طولانی است و در موارد بسیار به صورت **کتاب** ارائه می‌شود.

● **گزارش کوتاه:** گزارش ساده را که **جنبه تحقیقی کمتری** دارد، می‌توان به صورت کوتاه تهیه کرد. بسیاری از گزارش‌های اداری و برخی از گزارش‌های مختصر کلاسی کوتاه هستند. خیلی از گزارش‌های کوتاه به **منظور صرفه جویی در وقت خواننده، صرفه جویی در مکان جهت بایگانی و نگهداری گزارش، توزیع ساده، اطلاع رسانی سریع و امثال آن** تهیه می‌شود.

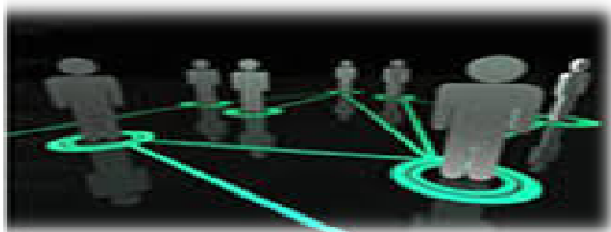




انواع گزارش از لحاظ نحوه ارائه:



- **گزارش کتبی:** هر گاه نتیجه تحقیق، بررسی، جمع‌آوری مطالب و استنتاج از آن به صورت کتبی و نوشته ارائه شود، گزارش کتبی تهیه شده است.
- **گزارش شفاهی:** نتیجه مطالعه، تحقیق و جمع‌آوری مطالب و استنتاج منطقی را می‌توان یا صرفاً به طور شفاهی و یا به طور شفاهی به همراه یک گزارش کتبی ارائه نمود.
- گزارش شفاهی باید با ذکر هدف و منظور آغاز گردد. سپس حقایق با نظم منطقی به سمع حاضرین برسد و آنگاه خلاصه مطلب و نتیجه آن بیان شود.





انواع گزارش به لحاظ محتوا:



- **گزارش مقدماتی:** این نوع گزارشات معمولاً در مطالعه مقدماتی و مواردی که دستیابی فوری به نتایج اصلی، ضروری است تهیه می‌شود. در چنین مواردی غالباً خلاصه‌ای از روشها و محدودیتها، اطلاعات مربوط به نمونه و روش انجام کار و تضادهای مشاهده شده بین این یافته‌ها و داده‌های منابع دیگر (در صورت وجود) به طور مختصر بیان می‌شود.
- **گزارش کلی:** یک گزارش توصیفی است و برای کسانی تهیه می‌شود که به نتایج تحقیق بیشتر از روش شناسی، زمینه‌های آماری، مراحل اجرا و تجزیه و تحلیل علاقمند هستند. شامل: بیان هدفها، توصیف دامنه و سطح پوشش تحقیق، جمع‌آوری اطلاعات، نتایج کمی، تاریخ و مدت انجام بررسی، صحت بررسی، هزینه‌ها، ارزیابی، مسئولیتها، منابع و مآخذ و ...
- **گزارش فنی:** این گزارش برای بررسی‌هایی که از اهمیت خاصی برخوردارند و یا بررسی‌هایی که فنون یا جریانات جدید مهمی را آزمایش می‌کنند، جهت اهل فن تهیه می‌شود. در این نوع از گزارشات، علاوه بر نکات اصلی مثل اهداف، نحوه کسب اطلاع و منابع مورد استفاده، زمینه‌های فنی چهارچوب نمونه گیری و آزمایش، مراحل اجرا و تجزیه و تحلیلها و نظایر آن باید ذکر و توصیف شوند.



انواع گزارش به لحاظ طبقه بندی حفاظتی



- **۱- گزارش محرمانه:**
- گزارشی است که انتشار آن بین عموم آزاد نبوده و افشای آن باعث بروز اختلال در بخشی از سیستم های داخلی یک سازمان، یگان و... می شود .
- **۲- گزارش خیلی محرمانه:**
- گزارشی است که در صورت افشای آن به بخشی از منافع کشور لطمه وارد می گردد .
- **۳- گزارش سری:**
- گزارشی است که در صورت افشای آن امنیت ملی کشور (منافع عمومی، سیستم دفاعی، روابط خارجی و ...) را به مخاطره می اندازد .
- **۴- گزارش به کلی سری:**
- گزارشی است که در صورت افشای آن به امنیت ملی کشور ضرر و زیان جبران ناپذیر وارد می سازد .



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

گزارش شماره ۲:



- همانطور که به تفصیل در خصوص انواع گزارش بحث شد یک مورد از انواع گزارش را به طور کاربردی با شرح یک مثال بیان کنید.





فصل سوم : گزارش نویسی و مشخصات یک گزارش خوب



- اگرچه گزارش ها از نظر هدف ، موارد مصرف ، نحوه تهیه و ارائه با یکدیگر تفاوت دارند اما در برخی خصوصیات با هم متفاوتند و باید نکات ذیل را رعایت نمود :
- ۱-گزارش باید سرشار از اطلاعات کافی باشد و مطالب غیر ضروری حذف گردد .
- ۲-گزارش نه خیلی طولانی و نه خیلی کوتاه باشد
- ۳-نقل قولها بدون تحریف و با دقت باشد
- ۴-قواعد درست نویسی و نکات دستور رعایت شود



جمع آوری اطلاعات

تجزیه و تحلیل و طبقه بندی

طرح ریزی

نوشتن پیش نویس

تجدید نظر و اصلاح پیش نویس

مراحل گزارش نویسی

سبک نگارش

لغات و اصطلاحات

قواعد دستوری

علامتها و نشانه گذاریها

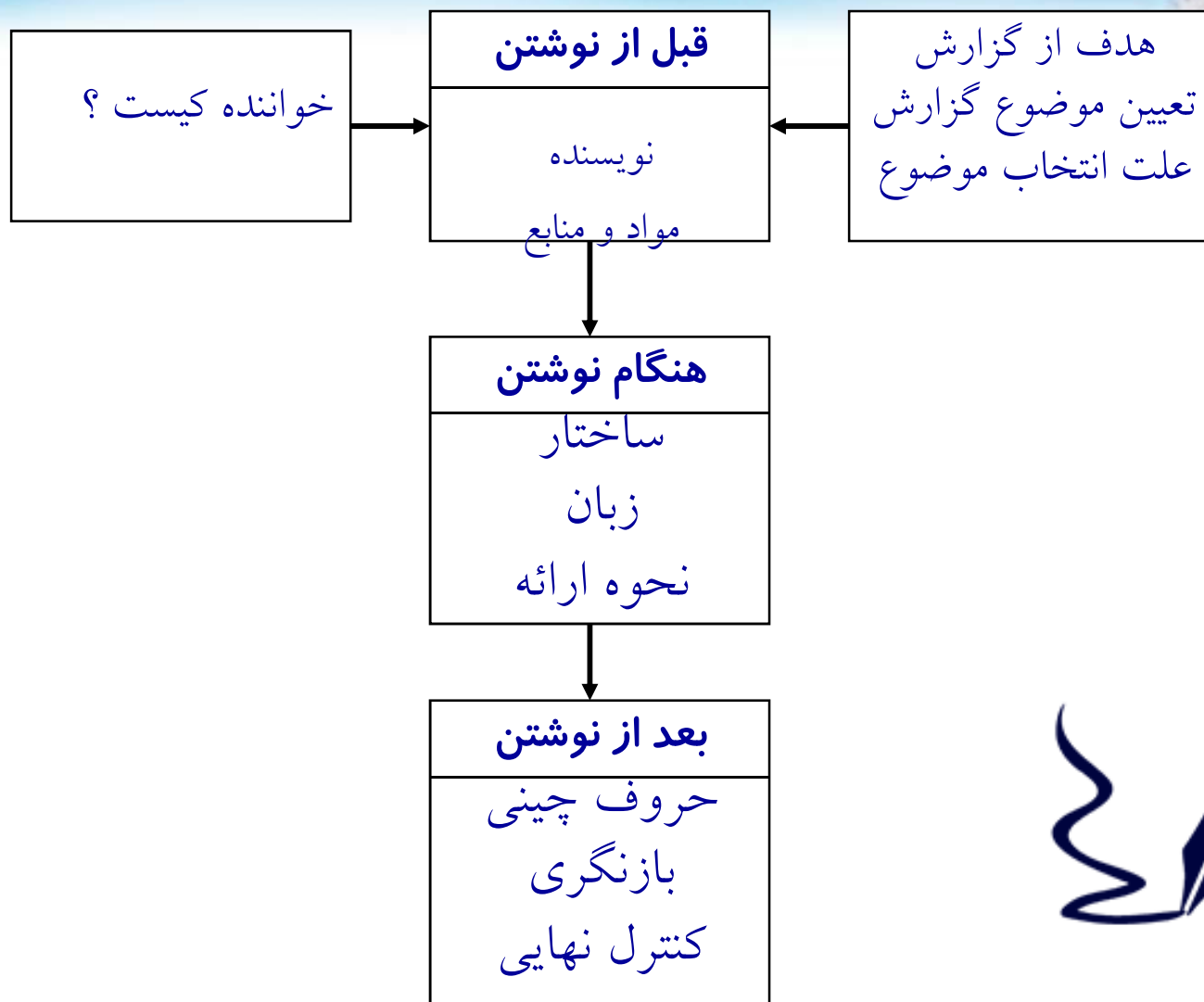
پرهیز

سبک نگارش

ضوابط ادبی نگارش



مراحل گزارش نویسی از نظر زمان:





مراحل گزارش نویسی از نظر ترتیب انجام کار:



مراحل گزارش نویسی شامل انجام امور پنج گانه زیر می باشد:

۱- جمع آوری اطلاعات (یا پیشرفت نظریه ها) (Gathering the data (or developing the theory)

۲- تجزیه و تحلیل و طبقه بندی نتایج (Analyzing and sorting the results)

۳- طرح ریزی گزارش (Out lining the report)

۴- نوشتن پیش نویس (Writing the rough draft)

۵- تجدید نظر و اصلاح پیش نویس (Revising the rough draft)



عنوانها	منابع	مواد بصری	نظم و ترتیب مواد
<p>چه مواردی لازم است بدانیم؟</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری موادی که صرفاً به اصطلاحات مرجع مربوط می‌شوند.- رهنمودهایی که توسط درخواست کننده گزارش داده شده.- فهرست عنوانهایی (موضوعاتی) که باید پیش بینی کنید: <p>الف) عنوانهایی که زیر آنها داده‌ها جمع‌آوری می‌شوند.</p> <p>ب) عنوان بخشها که داده‌های جمع‌آوری شده برای نوشتن گزارش زیر آنها باید مرتب شوند.</p> <p>ج) فقط موادی را تحت این عنوانها قرار دهید که برای نوشتن گزارش مورد استفاده قرار خواهند گرفت.</p> <p>این نخستین گام در انتخاب مواد است.</p>	<p>کجا می‌توانم این اطلاعات را پیدا کنم؟</p> <ul style="list-style-type: none">- فهرست منابع اطلاعات را در کنار هر یک از عناوین قرار دهید.- منابع برحسب موضوع گزارش متنوع‌اند، فراموش نکنید که: الف) مردم (اشخاص) مهمترین منابع‌اند.ب) بازدید از محل و گفتگو با افراد ممکن است بهتر از منابع اطلاعات دست دوم باشد.ج) در جستجوی نزدیکترین موضوع یا موضوعات مشابه گزارشی که تهیه می‌کنید، باشید.	<p>چه نوع مواد بصری نیاز دارم؟</p> <ul style="list-style-type: none">- فقط آنچه را که می‌تواند به درک بیشتر خواننده کمک کند تهیه نمایید.- همیشه آنها را با متن ارتباط دهید.- هریک از مواد بصری را در کنار عناوین مربوط به خود در ستون ۱ قرار دهید.- مواد بصری (نمودارها و تصاویر) در بسیاری از موارد می‌توانند جانشین مطالب گردند.- اکنون تصمیم بگیرید که کدام یک از مواد بصری بیشتر لازم‌اند.	<p>با چه نظمی مواد را ارائه دهم؟ بررسی:</p> <p>الف) هدف و خواننده: اینها مهمترین عوامل در ارائه یک گزارش متقاعد کننده‌اند.</p> <p>ب) مواد: ماهیت و طبیعت موضوع، خود اغلب منطقی‌ترین نظم را تعیین می‌کند.</p> <p>مطالب مهم را در آغاز و پایان گزارش متمرکز کنید. هرگز مطالب مهم را در میان (وسط) گزارش دفن نکنید. مواد ستون چهار را با در نظر گرفتن اولویتهای تعیین شده در ستون یک، شماره گذاری و مرتب کنید.</p>
<p>نتایج: بر اساس عقاید و نظریات بررسی شده - تصمیمات نویسنده - ارزیابی شواهد و مدارک . توصیه‌ها: پیشنهادات عملی برای حل مشکل و برآوردن هدف گزارش.</p>			



تجزیه و تحلیل و طبقه بندی نتایج:



- با توجه به هدف گزارش و مخاطب موضوع تعریف شده و نتایج را مشخص می‌کنیم.
- نتایج مرتبط به هم در دسته‌های مختلف چیده می‌شوند و به ترتیب اولویت طبقه بندی می‌شوند.
- اطلاعات مرتبط به هر دسته از نتایج مشخص می‌شوند.
- انتخاب اطلاعات مناسب برای رسیدن مخاطب به نتیجه و هدف گزارش و حذف موارد غیرضروری و مازاد از اطلاعات.
- نظم تصاویر، نمودارها، اشکال و ... مرتبط با اطلاعات برای راهنمایی و درک بیشتر مخاطب از موضوع.
- ارائه مثال برای تأکید و حمایت از نتایج بدست آمده.





چگونگی تهیه یک خلاصه خوب:



- محل قرار گرفتن خلاصه در برخی **گزارشات در ابتدای** آن است و در برخی دیگر در انتهای گزارش خلاصه معمولاً گزیده‌ای از سرمقاله و نتیجه‌گیری بحث است. (حدوداً ۳۰۰ کلمه).
- **تمام مدرک** (نوشته) به دقت خوانده شود.
- **موضوعات** مهم و اصلی مجزا و خلاصه شود.
- مطالب اصلی هر **بخش را مجزا و خلاصه** کرد.
- مطالب تکراری، فهرستها، مثالها و توصیف **جزئیات حذف** شود.
- مطالب **حذف شده** در قالبی کلی تر بیان شود.
- مروری بر خلاصه تهیه شده که آیا **کاملاً متأثر** از اصل مدرک است یا خیر؟



فصل چهارم : ساختار گزارش



● هرگزارش کامل صرف نظر از صفحات عنوان ، فهرست مندرجات و ضمائم جهت ارائه یک گزارش خوب دارای خلاصه گزارش ، متن اصلی و پایان گزارش می باشد .





طرح اولیه گزارش:



تهیه چهارچوب اولیه، مرحله مقدماتی برای تهیه گزارش محسوب شده و به عنوان نقطه شروع و آغازین مورد استفاده قرار می‌گیرد و به تدریج بسط و گسترش می‌یابد.

بنابراین بهتر است قبل از شروع به نوشتن گزارش ابتدا طرح کلی گزارش تهیه شود.

در این قسمت چهارچوب گزارش می‌تواند در قالب عناوینی نظیر خلاصه، مقدمه، فرضیات، نظریه‌ها، تجزیه و تحلیل، اسباب، آزمایشات، نمونه، نتایج، ضمائم و مراجع مطرح گردد.

در طرح نهایی، این سرفصل‌ها باید به گونه‌ای طرح شوند تا ضمن خلاصه و روشن بودن به عنوان یک راهنما عمل نموده و ترغیبی باشد برای خواندن گزارش.



تهیه عناوین و سرفصلها که در نهایت منجر به فهرست مطالب گزارش می‌شوند، باید دارای مشخصات زیر باشد:

● خلاصه باشد.

● روشن باشد.

● وظیفه راهنمایی را ایفا کند.

● ترغیب کننده خواننده برای خواندن گزارش باشد.

● دارای زیرعنوان‌های اصلی (فصل – بخش) و عناوین فرعی باشد.

● از نظر دستور زبان بدون فعل باشند.

تهیه پیش نویس:



● نوشتن پیش نویس باید به سرعت بعد از پایان تحقیقات آغاز شود. چرا که مطالب در ذهن محقق تازه است و هر چه تهیه این مرحله از گزارش سریعتر باشد، محقق با آسانی و تسلط و حضور ذهن بیشتری می‌تواند یافته‌های خود را ساماندهی کند.

● تمرکز بر این باشد که «چه چیز را می‌خواهیم بگوییم؟» نه آنکه «چگونه آن را بگوییم؟»

● باید هر چه در ذهن است را در چهارچوب طرح اولیه بر روی کاغذ آورده و حتی‌الامکان در زمان نوشتن به مطالب قبلی بازنگشت و فقط بعد از پایان هر بخش آن را مرور کنیم، با این دیدگاه که آیا هر آنچه که می‌خواسته‌ایم گفته‌ایم یا نه؟ اگر نه، ناگفته‌ها را کامل کنیم.



مرور پیش نویس:



● باید مدتی بعد از تهیه پیش نویس مجدداً به آن با دیدی انتقادی و به صورت یک خواننده مراجعه نمود.

● برای تطبیق نوشته حاضر با آنچه که مطلوب است، باید مراحل زیر را انجام داد:

۱- اولین مرور برای بررسی محتویات گزارش

۲- دومین مرور برای فنون سازماندهی

۳- مرور سوم برای رعایت دستور زبان و نکات

درست نویسی



مراحل نهایی آخرین بازبینی گزارش:



جنبه‌های تجدید نظر عبارتند از:

- **بررسی‌های کلی:** چگونگی ارتباط بخشها و فصلها بررسی می شوند.
- **بررسی محتوا:** کم و کاستی‌ها با دیدی منتقدانه مورد بررسی قرار می گیرند.
- **بررسی جامعیت:** بررسی می شود که آیا با توجه به منابع **صرف شده** و **هدف تحقیق**، مطلب تهیه شده از جامعیت برخوردار است.
- **بررسی ادبی:** متن تهیه شده از دیدگاه ادبی بررسی می شود.
- مواردی که در تجدید نظر می‌تواند **کارگشا** باشند، عبارتند از:
 - خود را به جای خواننده گذاشتن
 - نظرخواهی از اهل فن
 - تکمیل‌های لازم
 - اخذ کمک از ویراستار
 - تعداد تجدیدنظر





ضوابط ادبی در نگارش:



- ۱- **سبک نگارش:** سبک نگارش باید به گونه‌ای باشد که خواندن آن آسان و درک و فهم آن برای گروهی که کتاب جهت آنها نوشته شده، ممکن و میسر باشد.
- ۲- **لغات و اصطلاحات:** از آنجا که لغات و اصطلاحات در انتقال مفاهیم نقش اساسی دارند، لذا باید لغات و اصطلاحات انتخاب شده برای خوانندگان آشنا و قابل فهم باشند.
- ۳- **قواعد دستوری:** در گزارش باید رعایت نکات ادبی و دستوری بشود و متن تحقیق زیبا، رسا، شیوا، قابل فهم و به دور از ابهام باشد. با رعایت این نکته که محتوا فدای الفاظ نگردد.
- ۴- **علامتها و نقطه‌گذاریها:** از علائم دستوری در جای مناسب خود استفاده شود.
- ۵- **پرهیزها:** در نگارش گاهی باید از اموری نظیر توضیحات بیش از حد متعارف، جملات طولانی و ... پرهیز شود.
- ۶- **دسته بندیها:** در نگارش تا آنجا که ممکن است مطالب دسته بندی شود. هر مبحث عنوانی داشته باشد، نوشته‌ها پاراگراف بندی شود، جمله بندی‌ها ضابطه مند باشند، هر جمله یک مطلب را بیان کند.



ضوابط علمی و اخلاقی:



- **بی طرفی:** در تحقیق و عرضه نتایج باید بی طرف بود.
- **علمیت:** ساده نویسی نباید سبب شود که مسئله از صورت علمی خود خارج شود.
- **صراحت:** وابستگی‌ها و گرایش‌ها سبب خودداری از انعکاس صریح واقعیتها نشوند.
- **رعایت تقدم و تأخر:** تقدم و تأخر مطالب رعایت شود.
- **رعایت عفت کلام و قلم:** حریم اشخاص حقیقی و حقوقی رعایت شود.



ملزومات یک گزارش خوب:



- **نظم و ترتیب (Clarity):** آشکار و بدون ابهام بودن متن،
تعریف واضح مفاهیم و اعداد ریاضی
- **اختصار (Conciseness):** توضیحات اضافه و خارج از موضوع
در گزارش وجود نداشته باشد.
- **پیوستگی (Continuity):** بین تمام بخشهای گزارش باید
پیوستگی و یکپارچگی وجود داشته باشد.
- **واقعیت (Objectivity):** ارزیابی صادقانه، بیان خطاهای
احتمالی و نواقص



سبک گزارش نویسی:



نکاتی که یک سبک خوب را مشخص می کنند، عبارتند از:

● **طبیعی نوشتن**

● **راهنمایی خواننده:**



به خواننده آنچه را که قصد داریم، بگوییم. (مقدمه)

سپس به آنها مطلب گفته شود. (متن اصلی)

سرانجام آنچه را که گفته ایم، مرور کنیم. (جمع بندی و نتیجه گیری)

● **رسیدن به نکته:** باید خواننده را مستقیماً و بدون گمراهی به نکته و هدفی

که از تهیه گزارش دنبال می شود، رساند. **تأکید روی نظریات اصلی:** به صورت طرح خلاصه آن در ابتدا و انتهای هر بخش.

● **جدا کردن حقایق از فرضیه ها، نظریه ها و عقاید شخصی** که هنوز به

اثبات نرسیده اند.



فصل پنجم: اجزای گزارش



عنوان ✓

مقدمه ✓

متن اصلی ✓

خطا و دقت ها ✓

طرح و بحث نتایج ✓

بخش پایانی و تکمیلی ✓

کلید واژه ها ✓

مراجع ✓





اجزای گزارش: عنوان (Title)



عنوان نامناسب برای یک گزارش ممکن است باعث شود که گزارش و منبع علمی قابل استفاده نبوده و از دست برود!
اندازه آن حداکثر ۱۲۰ حرف است.
منعکس کننده و ترجمان موضوع مورد بررسی باشد.
معرف سطح اصلی تلاش و کوشش باشد.
نوع کار معلوم شود. (آزمایش، نظری، ...)
تو خالی و فریب دهنده نباشد.
جالب و رسا باشد.
سئوالی را در ذهن برانگیزد.
ایجاد رغبت جهت خواندن مطلب در افراد نماید.



اجزای گزارش: مقدمه (Introduction)



- برقراری ارتباط با خواننده
- موضوع گزارش را مشخص می کند و شرح می دهد.
- هدف، اهمیت و دلیل انتخاب موضوع را مشخص می کند.
- ساختار و محدوده گزارش را معلوم می کند. (تعیین مسیر)
- نکات برجسته تحقیق در آن مشخص می گردد.
- نوع گزارش را معلوم می کند.
- مقدمه با ساختار نوشتار اصلی باید سازگاری داشته باشد.
- ذکر جنبه های غیرمعمول گزارش (ضمیمه، فیلم، دیسک، تعیین تاریخ و ...)
- تشکر و قدردانی از افراد و عوامل دخیل در انجام تحقیق



اجزای گزارش: متن اصلی



● شرح آزمایش فنی: وسایل و لوازم آزمایش، روش آزمایش، نمونه‌های آزمایش و ...

● قالب تجزیه و تحلیل: بیان مشکل (مسئله)، فرضیات و حدود تحلیل، شرح روش تحلیل

● فرضیه‌ها در تحقیقات:

- موضوع، مسئله و حدود مطالعه را مشخص می‌سازند.
- جهت مطالعه را مشخص می‌سازند.
- چهارچوب سازماندهی نتایج مطالعه را مشخص می‌کنند.
- لذا باید فرضیات در گزارش به خوبی بیان و تبیین گردد.



اجزای گزارش: خطاها و دقتها



در هر گزارش که با مقادیر سر و کار دارد، باید **صحت**، **دقت** و **قابلیت** تولید مجدد اطلاعات به طور واضح مشخص شود و **نیز موارد اختلاف** باید به همراه داده‌ها توضیح داده شود.

● **«صحت»** باید تحلیلی از خطاهای ممکن در تک تک اندازه‌گیری‌ها و چگونگی این خطاها در نتایج نهایی منعکس شود. این امر به عنوان «حداکثر خطای احتمالی» بیان می‌شود.

● **«خطا»** معمولاً شامل مقایسه نتایج بدست آمده از آزمایشات مجدد است.

● **«دقت»** نیز معمولاً به وسیله تعیین «دامنه انحراف» بیان می‌شود.



اجزای گزارش: طرح و بحث نتایج



- سازماندهی مطلوب و ارائه مطلوب نتایج
- ارائه نتایج همراه با تحلیلهای مرتبط با نتیجه گیری های به عمل آمده.
- مقایسه نتایج بدست آمده با نتایج بدست آمده از سایر تحقیقات مشابه.
- نحوه سازماندهی، روش ها و نحوه رسیدن به نتایج مشخص می شود.
- توضیحات اضافی و طولانی بهتر است در بخش پیوست گزارش آورده شود.
- در انتهای بحث یک خلاصه کوتاه از مباحث گفته شده مطرح می شود.
- از ارائه جزئیات بی مورد خودداری شود.



اجزای گزارش: بخش پایانی و تکمیلی



این بخش می‌تواند به گونه‌ای باشد که خواننده را ترغیب به خواندن جزئیات گزارش نماید و یا برعکس او را از ورود به گزارش منحرف نماید! لذا بخش پایانی باید خود اتکا و مستقل از متن اصلی گزارش باشد.

خصوصیات این بخش:

- عدم استفاده از علامتهای تعریف نشده
- معادلات، جداول، اشکال، مراجع و ضمائم در آن ذکر نمی‌شود.
- مطلب جدیدی را معرفی نمی‌کند.
- یافته‌های عمده تحقیق را بیان می‌کند. (خلاصه نتایج)
- استخراج نتیجه‌گیری از واقعیات بدست آمده است. (نتیجه‌گیری‌ها)
- بر پایه اطلاعات موجود اظهار عقیده، ارزیابی و توصیه می‌کند. (آثار نتیجه‌گیری)



اجزای گزارش: کلیدواژه‌ها (Indexes)



معمولاً بخش **آخر گزارشات کلمات موضوعی خاص** (کلیدواژه‌ها) (Index) را برای راهنمایی بهتر خواننده و ارجاع به صفحاتی که این کلمات در آن صفحات بکار رفته است، تهیه می‌شود و برای اطلاع‌رسانی نیز از این **کلیدواژه‌ها** برای بازیابی مطلب استفاده می‌شود. این کلمات وسیله‌ای هستند برای بازیابی اطلاعات. بهتر است که کلیدواژه‌های مناسب از **کتب لغات تخصصی** که در این ارتباط وجود دارد انتخاب شوند.



اجزای گزارش: ضمائم (Appendixes)



ضمائم بر اساس نوع و اهمیت مطالب تهیه شده قابل تنظیم است. لیکن حتماً نباید در هر گزارش وجود داشته باشد.

موارد کاربرد:

- وارد کردن مشتقات ریاضی
- ارائه مثال
- شرح مفصل فنون، روشها و لوازم... برای هدف اصلی گزارش.
- فهرست نشانه‌ها و علائم.
- برنامه‌های کامپیوتری.



اجزای گزارش: مراجع (References)



منظور از **ذکر مراجع** عبارتند از:

- جهت نشان دادن کارهای وابسته به موضوع
- تصدیق کارهای دیگران در زمینه مورد بحث
- جهت جلوگیری از تکرار توصیف (دستگاهها) نحوه ایجاد نظریات با دیگر اطلاعات.
- تأیید فرضیه‌ها، نتیجه‌گیری‌ها، نقطه نظرات یا توضیحات مؤلف جهت مقایسه نتایج قبلی با نتایج کارهای محقق.
- تعیین منابع که مطلب از آنها تهیه شده است.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

گزارش شماره ۳ :



● اجزای گزارش را با یک مثال کاربردی بررسی کنید



با تشکر از توجه شما