

كتابة التقارير العلمية

جمع وتنسيق: د. أمل بنت علي موسى

1437/04/13

492 حذق

مهارات في إعداد وكتابة التقرير

أولاً: أهمية وتعريف التقرير:

أ - ماهية وأهمية التقارير:

تعتبر التقارير وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي، فالتقارير ضرورية لتحقيق التنسيق والتعامل بين مختلف أنشطة العمل وتفيد في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

ب تعريف التقرير.

يعرف التقرير بأنه عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة ما وعرضها بشكل تحليلي مبسط واستخلاص النتائج وعرض التوصيات المناسبة في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها.

المهارة في كتابة التقرير

قد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تراعى، كما أنها تتطلب مهارات في كاتب التقرير تساعد على زيادة فاعلية التقرير مثل:

١ - القدرة على التفكير المنطقي.

٢ - القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور.

٣ - القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.

٤ - التمكن من قواعد اللغة والإملاء.

ولا شك أن غياب هذه المهارات وعدم تنميتها لدى الأشخاص الذين تتطلب طبيعة عملهم كتابة تقارير

كثيرة قد يؤدي إلى فشل الفرد في أداء عمله، فقد تكون الفكرة صائبة أو التوصية صحيحة أو الاقتراح في

مكانه المناسب ويحقق الكثير من الفوائد للمنشأة، إلا أن عدم القدرة على التعبير السليم والمقنع قد يحول دون

موافقة القارئ عليه والأخذ به.

وكلما زاد الاتجاه نحو إشباع احتياجات القارئ من التقرير وتوقعاته ومخاطبة اهتمامه، كلما زادت فرصة نجاح

التقرير كوسيلة اتصال، فالقارئ عنصر أساسي ومهم يجب أن يدرس بعناية قبل البدء في إعداد التقرير، كما

يجب أن تدرس ملاحظاته وردود فعله أثناء وبعد إعداد التقرير.

ثانياً: أجزاء التقرير:

1 - الغلاف:

يتضمن الغلاف اسم المؤسسة وعنوان التقرير واسم كاتبه، والجهة الموجه إليه، وتاريخ تقديمه، ويكون الهدف منه التعريف بالتقرير.

2 - قائمة المحتويات:

وهي هامة في حالة التقارير الكبيرة، وتهدف إلى تعريف القارئ بعناصر التقرير من جهة، ولتسهيل مهمة الرجوع إلى الجزء المراد الإطلاع عليه مباشرة من خلال تحديد رقم الصفحة لهذا الجزء.

3 - متن التقرير:

ويتكون من:

- أ - المقدمة: و تتضمن الهدف من التقرير وأهميته وعرض لأجزائه.
- ب - الموضوع: ويتضمن شرحاً وافياً ومفصلاً لموضوع التقرير في إطار محاور محددة (أو أبواب و فصول في حالة التقارير الكبيرة).
- ج - النتائج والتوصيات: التي خلص إليها كاتب التقرير.
- د - الملاحق: قد تستدعي الحاجة من أجل الزيادة في التوضيح أن يرفق مع التقرير مجموعة من المستندات المهمة التي يرى معد التقرير أنها تساعد قارئ التقرير على فهم الموضوع بشكل أفضل.
- هـ - التوثيق: ذكر المصادر - من كتب و مراجع و دوريات أو شبكة الإنترنت - التي استعان بها كاتب التقرير في إعداد تقريره.

ثالثاً: خصائص التقرير الجيد:

المعيار الأساسي للتمييز بين تقرير وآخر هو مدى تحقيق هذا التقرير للهدف الذي أعد من أجله بأقل تكلفة وفي أقصر وقت.

ويتسم التقرير الجيد بعدة صفات منها:

الوضوح: ويتضمن ذلك وضوح الهدف من التقرير، و وضوح العرض والتناول للموضوع، وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير.

الدقة: سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها.

الموضوعية: وعدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

الإيجاز: قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير. ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع .

التسلسل المنطقي في عرض المعلومات:

من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم، وذلك من خلال:

- 1 - التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً.
- 2 - الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.
- 3 - الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.

مشكلات تواجه كاتب التقرير

أولاً: مشكلات تتعلق بأهداف التقرير

- 0 عدم وضوح الأهداف في ذهن المسؤولين.
- 0 عدم وضوح الأهداف في ذهن كاتب التقرير.

ثانياً: مشكلات تتعلق بالمعلومات

- 0 ندرة المعلومات
- 0 سرية المعلومات
- 0 عدم دورية المعلومات
- 0 حجب المعلومات
- 0 غياب أجهزة المعلومات

ثالثاً: مشكلات تتعلق بموضوع التقرير

- 0 عدم الترابط بين أجزائه.
- 0 عدم اتباع التسلسل.
- 0 عدم تحديد الحجم الأمثل للتقرير.
- 0 قصور الاستدلال على صحة النتائج.

رابعاً: مشكلات تتعلق بشكل التقرير

- 0 عدم الالتزام بالهيكل المنهجي للتقرير.
- 0 إقحام وحشو بعض التفاصيل في غير موضعها.

خامساً: مشكلات تتعلق باللغة والأسلوب

- 0 عدم القدرة على التعبير.
- 0 الأخطاء الإملائية.
- 0 الأخطاء الشكلية.
- 0 أخطاء استعمال مصطلحات في غير موضعها.

سادساً: مشكلات تتعلق بكاتب التقرير

- عدم الدراية.
- الاستعجال.
- التدخل بآرائه الخاصة وقيمه الشخصية.
- عدم انتقائه للوقت والظروف الملائمة للكتابة.

سابعاً: مشكلات تتعلق بقارئ التقرير

- اللامبالاة.
- الإهمال.
- فرض إرادته وآرائه على التقرير عند إعداده.

الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير

هناك مجموعة من الأخطاء الشائعة التي تحدث عند كتابة التقارير والتي تنقسم إلى أربعة أقسام رئيسية هي:

أولاً: أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير

- غياب صفحة الغلاف.
- غياب صفحة المحتويات في حالة التقارير الطويلة.
- غياب المقدمة المناسبة للتقرير.
- غياب الهيكل الواضحة للتقرير.
- غياب العناوين الرئيسية أو الفرعية المناسبة للموضوع.
- قصر التقرير على عرض النتائج.
- غياب الخاتمة المبلورة للتقرير.
- غياب التوصيات أو المقترحات.
- غياب المراجع وذلك في حالة استخدام مراجع بالتقرير.

ثانياً: أخطاء تتعلق بصياغة التقرير

ما يخص الغلاف:

- ❑ غياب العنوان الواضح أو صياغته في صورة عامة أو طويل نسبياً.
- ❑ غياب اسم الجهة التي أعدت التقرير أو الخطأ في اسمها.
- ❑ غياب اسم الجهة المقدم إليها التقرير أو الخطأ في اسمها أو ذكر الإسم التجاري أو المختصر لها.
- ❑ غياب تاريخ تقديم التقرير أو ذكره غير واضحاً.

ما يخص صفحة المحتويات:

- ❑ غياب التوحيد بين مستويات التقرير.
- ❑ غياب التنسيق التفصيلي لعناصر المحتويات.
- ❑ غياب التطابق بين العناوين في صفحة المحتويات وفي جسم التقرير.
- ❑ غياب ترقيم صفحات التقرير المقابلة للعناصر المختلفة أو اختلافها عن جسم التقرير.

ما يخص المقدمة:

- ❑ غياب التناسب بين حجم وصياغة المقدمة وحجم وأهمية التقرير.
- ❑ غياب أحد عناصر المقدمة (الخلفية - الهدف - المنهج - الهيكل - الخاتمة) أو الترتيب المنطقي لها.
- ❑ اختلاف ما ذكر في المقدمة عن جسم التقرير.
- ❑ غياب وحدة الموضوع في المقدمة.

ما يخص جسم التقرير:

- ❑ الهيكلة غير المناسبة للتقرير.
- ❑ غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام تمييزها.
- ❑ تكرار العناوين أو اختلاط الأرقام التي تمييزها.
- ❑ التكرار غير المفيد وطول الفقرات أو الجمل.
- ❑ غياب الحد الفاصل بين الحقائق والآراء واستعمال كلمات مبهمّة المعاني.
- ❑ المبالغة في استخدام الأشكال البيانية والجدول أو غياب نظام ترقيمها.
- ❑ عرض عمليات حسابية طويلة ومعقدة.

ما يخص النتائج:

- ❑ غياب المنطق في عرض الغرض أو غياب وحدة الترتيب في عرض النتائج.
- ❑ الإسهاب أو الاقتضاب غير المناسب في العرض.

ما يخص التوصيات والمقترحات:

- ❑ تجاوز التوصيات والمقترحات لحدود القارئ المستهدف من التقرير.
- ❑ غياب الفصل بين المقترحات والتوصيات أو العرض غير المنطقي لها.

ما يخص الملخص:

- ❑ قصر الملخص على عرض النتائج أو إهمال بعض عناصر الموضوع.
- ❑ الإسهاب في بعض العناصر أو الاختصار الشديد للبعض الآخر.

ما يخص قائمة المراجع (إن وجدت):

- ❑ غياب الفصل بين المراجع العربية والأجنبية.
- ❑ سوء ترتيب المراجع أو الخطأ في ذكر بياناتها.

ما يخص الملحقات:

- ❑ غياب وحدة اللفظ (مرفق/ ملحق).
- ❑ غياب الترتيب المنطقي للملاحق وفقاً لذكرها في التقرير.
- ❑ غياب نظام تمييز الملاحق.

ثالثاً: أخطاء تتعلق بالإخراج والشكل العام للتقرير

- ❑ استخدام نوعية غير مناسبة من الورق أو مقاس غير متداول.
- ❑ استخدام طريقة تجليد غير مناسبة لحجم وطبيعة التقرير.
- ❑ سوء استخدام وتعدد مقاسات الخطوط في صفحة الغلاف أو في التقرير بصفة عامة.
- ❑ ترك أجزاء خالية في الصفحات أو في بداية الفقرات دون مبرر.
- ❑ غياب وحدة الترقيم أو انتظامها

رابعاً: أخطاء تتعلق باللغة

- ❑ الأخطاء الإملائية أثناء كتابة التقرير ونسخه.
- ❑ الأخطاء اللغوية الناجمة عن النحو والصرف لألفاظ ومعاني التقرير.

إرشادات إضافية لطلبة التدريب الميداني عند إعداد التقرير

يعتبر التقرير من أهم الأدوات التي يهتم بها عند تقييم أدائك خلال فترة التدريب وعليه فإنه يجب الالتزام بالأمور التالية عند كتابة التقرير :

- 1- شكر المسئول عن تدريبك بالجهة وكذلك الأستاذ المشرف من قبل التقرير.
- 2- ذكر اسم الجهة والمسئول عن تدريبك.
- 3- تعريف القطاع الذي تنتمي له الجهة التي تدرية بها ((قطاع حكومي - شركات - مؤسسات فريديه))
- 4- تعريف أهداف المنشأه
- 5- تحديد هيكله التنظيمي للمنشأه التي تدرت بها
- 6- تعريف دور القسم أو الاداره او الفرع الذي تدرت به لتحقيق أهداف المنشأه ككل.
- 7- ذكر الخبرات العلميه التي اكتسبتها خلال فترة التدريب.
- 8- تحديد الاجهزه والمعدات التي تستخدمها في الجهه.
- 9- انواع الدفاتر والسجلات او المستندات التي تستخدمها الجهه (يفضل ارفاق نسخه عن كل مستند.
- 10- التركيز بالخاتمه على ذكر علاقة ما درسته بالكلية وما تدرت عليه.