

گزارش نویسی

انواع گزارشها

بخش های گزارش

اصول و مهارت های گزارش نویسی

# معنای لغوی و اصطلاحی گزارش

- \* گزارش در لغت به معنای تفسیر یک قضیه، شرح و تفصیل خبر یا کاری که انجام یافته است
- \* بیان و اظهار یک موضوع
- \* گزارش در اصطلاح، انتقال اطلاعات از فرد یا افرادی که آنها را می دانند و یا به طریق علمی بدست آورده اند به فرد یا گروهی که نمیدانند و نیازمند این اطلاعات برای اتخاذ یک تصمیم هستند.

\* گزارش نویسی عبارت است از تحریر اخبار، اطلاعات، حقایق،  
علل مسائل و رویدادها و تجزیه و تحلیل منطقی آنها با رعایت  
دو اصل ساده نویسی و سالم نویسی برای رسیدن به راه حل  
صحیح درباره یک موضوع

## پرسش کلیدی: زیربنای یک گزارش

\* پرسش کلیدی را می‌توان زیربنای تهیه و تنظیم همه گزارشها دانست و بدون آشنایی با آن، هرگز نمی‌توانیم یک گزارش حرفه‌ای تنظیم کنیم.

\* نخستین نکته‌ای که باید در یادگیری مهارت گزارش نویسی به‌خاطر بسپاریم این است که: هر گزارشی، پاسخ به یک سوال است.

\* مخاطب گزارش کیست؟

\* هدف از تهیه گزارش چیست؟

\* گزارش قرار است پاسخگوی چه نیازهایی باشد؟

\* چه کاربردهایی برای گزارش وجود دارد؟

\* آیا از شما خواسته شده گزارش را تهیه کنید یا خود تصمیم به

تهیه آن گرفته اید؟

# انواع گزارش نویسی

## \* ۱- گزارش توصیفی

\* مهم‌ترین ویژگی گزارش توصیفی این است که تنظیم کننده‌ی گزارش، باید داده‌ها و اطلاعات و رویدادها را عیناً فهرست، تنظیم و مستند کرده و به گیرنده‌ی گزارش ارائه دهد. در گزارش توصیفی، هیچ چیز به اندازه‌ی صحت و دقت اطلاعات ارزش ندارد.

\* اطلاعات گزارش‌های توصیفی، معمولاً مبنایی برای تنظیم گزارش‌های تحلیلی و نقادانه و تجویزی است. بی‌دقتی یا خطا در تنظیم این گزارش‌ها، می‌تواند کیفیت گزارش‌های بعدی را نیز کاهش دهد و موجب بروز خطاهای بزرگ در تحلیل و تصمیم‌گیری‌های بعدی شود.

\* ۲- گزارش تحلیلی: به تحلیل چرایی موضوع گزارش می پردازد.

\* ۳- گزارش انتقادی: گزارش نقادانه با هدف بررسی های جنبه های مثبت و منفی یک موضوع تنظیم می شوند.

**نمونه هایی از گزارشهای نقادانه:**

\* گزارش فهرست فرصت ها و تهدیدهای حاصل از یک تصمیم مدیریتی

\* مقایسه ی دو مدل علمی با یکدیگر

\* گزارشی در مورد شیوه ی عملکرد یکی از همکاران در یک پروژه یا ماموریت سازمانی

\* گزارش ارزیابی نقاط قوت و ضعف یک محصول یا یک برند یا یک شرکت رقیب

\* ۴- گزارش تجویزی: اگر گزارش نویس بعد از بررسی نقاط قوت و ضعف یک موضوع راهکارهایی را توصیه و تجویز کند، گزارش وی تجویزی است.

### \* نمونه های یک گزارش تجویزی:

- \* برای اینکه اقتصاد ایران توسعه پیدا کند چه باید بکنیم؟
- \* اکنون که یک سانحه در شهر روی داده چه باید کرد؟
- \* راهکار مناسب برای افزایش فروش شرکت چیست؟
- \* بهترین روش برای موفق شدن چیست؟
- \* آیا بازنشر یک مطلب در شبکه های اجتماعی همیشه خوب است؟



\* گزارش از نظر نوع ارائه:

\* گزارش کتبی

\* گزارش شفاهی

\* گزارش از نظر دوره و مدت:

\* گزارش ادواری

\* گزارش اتفاقی

\* گزارش از نظر هدف:

\* گزارش کار

\* گزارش فنی

\* گزارش اطلاعاتی

\* گزارش مشورتی

\* گزارش تحصیلی

\* گزارش اداری

\* گزارش بازرگانی

# مراحل گزارش نویسی

\* ۱- برنامه ریزی، تدارکات و تهیه مقدمات

\* ۲- تنظیم و سازماندهی گزارش

\* ۳- نگارش گزارش

\* ۴- بازبینی و اصلاح متن

## یادداشت برداری

### استفاده از نرم افزارهای one note, over note

\* \* در یک جلسه کاری هستیم و قرار است بعداً گزارش آن را به مدیر ارائه کنیم.

\* \* در حال خواندن کتابی هستیم و می‌خواهیم بعداً از برخی نکات آن در یک سخنرانی یا یک مقاله استفاده کنیم.

\* \* مجموعه‌ای از ایده‌ها در ذهن من است و می‌خواهیم آنها را ثبت کنیم تا بعداً فراموش نشوند.

\* \* با یادداشت برداری ذهنم را مرتب می‌کنم تا بتوانم سخنرانی موفق یا صحبتی اثربخش در یک جلسه داشته باشم.

\* \* می‌خواهیم یادداشت برداری کنیم تا تمرکز بیشتری در فضای جلسه داشته باشیم.

\* \* می‌خواهیم مواردی از کارها و فعالیت‌های روزانه ام را یادداشت کنیم تا فراموش نشوند.

# ساختار گزارش

هر گزارش باید دارای اجزای زیر باشد:

\* عنوان

\* مقدمه

\* بدنه اصلی

\* نتیجه گیری

## توجه به عنوان در گزارش نویسی

\* عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ و روشن و صریح باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

# مقدمه گزارش

- \* مقدمه باید به گونه ای باشد که از همان ابتدا خواننده در جریان موضوع قرار گیرد.
- \* مقدمه باید برای مخاطب قابل فهم و معنادار باشد.
- \* مقدمه باید در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.
- \* مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

\* متن یا بدنه ی اصلی:

\* محل ارائه آمار و داده های گزارش و تحلیل و تفسیر، بیان معیارها و اثبات ادعاست.

\* پایان گزارش:

\* پایان گزارش شامل نتیجه گیری و پیشنهادها و راه حل است.



# روش قیاسی

- \* در برابر مخاطبی که احتمال می رود گزارش و نتایج آن را بپذیرد از روش قیاسی (Deductive) استفاده میشود.
- \* در این روش ابتدا نکته اصلی گزارش و مهمترین پیشنهاد آن می آید و سپس جزئیات و توضیحات و دلایل تاییدکننده می آید.

# روش استقرایی

\* در برابر مخاطبی که گمان می رود در برابر نتایج و پیشنهادات گزارش مقاومت کند از روش استقرایی (Inductive) استفاده می شود.

\* در این روش ابتدا آمار و اطلاعات و داده های گزارش ارائه می شود و سپس بر پایه استدلال نتیجه گیری می شود و در نهایت پیشنهاد یا راه حلی ارائه می شود.

## مرحله نگارش

- \* در این مرحله داده های جمع آوری شده بر اساس نوع گزارش و ساختار آن تنظیم و ارائه می شوند.
- \* با توجه به آنکه برای نوشتن نیاز به تمرین است بهتر است اول پیش نویس گزارش تهیه شود تا گزارشگر بتواند بعداً تغییرات و تجدیدنظرها را در آن انجام دهد.

\* توجه به مفهوم خلاصه مدیریتی یا **Executive Summary** که از جمله مفاهیم مهم در گزارش نویسی است

\* هر چه گزارش طولانی تر باشد، احتمال اینکه تمام بخش‌های آن با کلیه جزئیات، مورد توجه قرار گیرد کاهش می‌یابد. این مسئله خصوصاً در سندهای سازمانی و گزارش‌های مربوط به حوزه کسب و کار، مشاهده می‌شود.

\* معمولاً کسی که گزارش را دریافت می‌کند، نسبت به کسی که گزارش را می‌نویسد، از وقت و فرصت کمتری برخوردار است یا به هر دلیل دیگر، نمی‌تواند وقت کافی به مطالعه گزارش اختصاص دهد.

## \* رعایت ترتیب منطقی در گزارش نویسی:

\* مطالب گزارش باید به ترتیب منطقی سامان داده شوند. عنوان های اصلی و فرعی مشخص و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند.

## \* اندازه و حجم گزارش:

\* میزان حجم گزارش باید براساس موضوع و اهمیت و کاربرد آن تنظیم شود.

# پاراگراف بندی

\* **پاراگراف (بند):** به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان میکنند.

\* **امتیازات استفاده از پاراگراف (بند):**

\* شکستن یکنواختی متن

\* کمک به درک تقسیم بندی موضوع

\* آسان کردن مراجعه به هر مطلب

\* جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی

\* گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن

## مواردی که باید از آنها اجتناب کرد:

- \* به کار نبردن کلمات و جملات اغراق آمیز مثل: بی نهایت، هرگز...
- \* برانگیختن احساسات خواننده: کوه فکران اینگونه فکر میکنند... خود را به جای من بگذارید...
- \* دادن جنبه تبلیغاتی به گزارش
- \* قضاوت بی جا
- \* استدلال غلط
- \* سعی در قبولاندن مسائل بدون ارائه دلایل منطقی

\* گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه‌ی رسمی و علمی، گزارش را از حالت خشک و بی‌روح در آورد.

\* جمله‌های گزارش باید شامل یک مضمون و نکته اصلی باشد.

\* هیچ نکته‌ی اصلی نباید از گزارش حذف شود.

\* هیچ نکته‌ی اضافی و غیرضروری نباید در گزارش گنجانده نشود.

\* قواعد دستور زبان باید رعایت شود.

\* از نوشتن جمله‌های بلند خودداری شود.

\* نباید در گزارش جهت فکری نویسنده تغییر کند.

\* از علائم نقطه گذاری باید به نحو صحیح استفاده شود.



## بنویسیم

فردا ساعت ۳ بعد از ظهر

۸۰ درصد

۸۷ درصد

گرانها

جاندار

## نویسیم\*

\* خیلی زود

\* خیلی

\* اکثریت

\* ذی قیمت

\* ذی روح

## مرحله بازبینی

\* در این بخش، گزارشگر باید تمام مطالب را یک بار دیگر بازبینی و ایراد های آن را اصلاح کند.

- \* آیا مثالها کافی هستند؟
- \* آیا گزارش حاوی اطلاعات کافی است؟
- \* آیا نیاز به شرح بیشتری دارد؟
- \* آیا مطالب اضافی در گزارش وجود دارد؟
- \* آیا استدلالها محکم هستند؟
- \* آیا گزارش واضح و روشن است؟
- \* آیا بین جملات ربط منطقی وجود دارد؟
- \* آیا جملات به لحاظ دستوری صحیح است؟
- \* آیا قواعد نشانه گذاری به طور صحیح رعایت شده است؟

# استفاده از تکنیک های بصری

\* عنوان بندی

\* استفاده از جدول ها و نمودارها

\* شماره گذاری

\* خط کشیدن زیر جملات

\* پررنگ کردن کلمات

\* استفاده از دایره ها و مربع های توپر