

إعداد المسودة الأولى

▽ اعداد المسودة الأولى

❖ عندما تبدأ عملية الكتابة عليك ان تضع ثلاثة عناصر رئيسية :

1. المقدمة .

2. بناء هيكل التقرير .

3. الخاتمة .

عناصر كتابة التقرير

صفحة الغلاف	-	مقدمة التقرير
صفحة المحتويات	-	
ملخص عام	-	
المقدمة (الخلفية ، الأهداف ، المجال)	-	
عرض المعلومات و الحقائق	-	هيكل التقرير
الجدول	-	
الرسوم البيانية	-	
الدراسة و التحليل	-	
النتائج	-	خاتمة التقرير
التوصيات	-	
الملاحق	-	

أولاً: المقدمة

❖ توضح المقدمة بكل بساطة الهدف من الكتابة و أهمية الموضوع لا تضيق وقتنا طويلا في التفكير بالمقدمة ، اكتب بوضوح وبساطة السبب

الذي دفعك للكتابة **فمثلا** :

○ لتقديم معلومات طلبها شخص ما .

○ لتقديم معلومات تعتقد بأن الناس في حاجة اليها .

○ لتوفير معلومات تريدها انت .

○ لتفتح الأشخاص بوجهة نظر ما .

○ لتشجعهم او تمكنهم من عمل شيء ما .

❖ يمكن ان تشتمل المقدمة أيضا على شرح موجز لأقسام التقرير ، المقدمة لا تحتوي على أي نتائج او توصيات او تفاصيل التقرير .

❖ المقدمة لابد ان تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير . فمثلا قد يكون طول المقدمة في حدود 3 % من طول التقارير . فالتقارير المكونة من

عشرات الصفحات قد تكون المقدمة فيها صفحة او اثنتين ، و التقارير المكونة من ثلاثة او أربعة صفحات تكون مقدمتها بضعة اسطر .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

ثانياً : كتابة هيكل التقرير

- ❖ هيكل التقرير هو اكبر عناصر التقرير و هو يتكون عادة من عدة أجزاء او اقسام . عادة لا يوضع عنوان باسم هيكل التقرير وانما هو مصطلح مستخدم هنا لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير .
 - ❖ هيكل التقرير يشرح الموضوع بشيء من التفصيل و يوضح ما تم فعله لحل المشكلة و يوضح كذلك النتائج و تحليلها .
 - ❖ اقسام هيكل التقرير تختلف حسب طبيعة التقرير ، تقارير العمل التي تشرح ما تم عمله لحل مشكلة او تحسين شيء ما تتضمن : (شرح المشكلة بالتفصيل – الخطوات التي تم اتباعها – نتائج هذه الخطوات و مدلولاتها) .
- ينصح اثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي :**
- (1) التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها .
 - (2) التأكد من الترتيب للنقاط في النص .
 - (3) لا تهتم كثيرا بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقا .
 - (4) لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة او جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك .
 - (5) ضع علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها .
 - (6) ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة الى الحقائق التي تدعم افكارك لأنك سوف تقوم بعمليات التجميل عندما تبدأ عمليات مراجعة التقرير واعداد الكتابة .
 - (7) اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين الى ثلاثة لتتمكن من ادخال أي كلمات تريدها اثناء المراجعة .

ثالثاً : الخاتمة

- ❖ في الخاتمة اشرح بوضوح ما سيتوقعه القارئ بعد قراءة التقرير او خلاصة الموضوع للتقرير الذي كتبتة ويجب ان تكون الخاتمة :
 - ✓ غير مشتملة على أفكار جديدة .
 - ✓ غير مشتملة على امثلة جديدة .
- ❖ تذكر بأن الخاتمة لا يجب ان تخرج عن اطار الموضوع الأساسي وان الخاتمة يجب ان تمثل النهايات لذلك احرص على ان لا تكون طويلة وان تكون قوية .

▽ مراجعة المسودة النهائية

يجب التركيز عند كتابة المسودة النهائية على ما يلي :

1. اعتمد على رضا العملاء اكثر من اعتمادك على اللغة الشخصية وتقديرك الذاتي .
2. تعلم القيام بالمراجعة بنفسك .
3. قبل التحرير قم بمراجعة ما كتبت وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقا حتى تتأكد من ان كل ما اردت كتابته قد تم تضمينه للتقرير .
4. ترك التقرير اذا كان لديك وقت كاف ليوم او يومين قبل إعادة القراءة .
5. قم بعملية مراجعة المسودة الأولى على فترات مع مراعاة مراجعتها مع التعديلات .
6. قم بإدخال التعديلات على المسافات بين الاسطر وعلى الهوامش .
7. قم بطباعة النسخة المعدلة .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

1- الهيكل العام للتقرير :**أ- العنوان :**

- هل يوضح الفكرة بالكامل ام لا .
- هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط ام يزيد عليها .
- هل يبدو اصليا ام فيه افتعال .

ب- المقدمة :

هل تشرح الأهداف او الأسباب التي دعت الى كتابة التقرير ؟ وهل توضح أهمية التقرير ؟

ج - صلب الموضوع :

1. هل يتبع العناصر التي وضعتها .
2. هل هذا هو التسلسل المنطقي لأفكارك ؟
3. هل تمت تغطية جميع النقاط التي قمت بوضعها ضمن العناصر ؟
4. هل ترى بأن نقاطا أخرى يجب اضافتها ؟
5. هل تم وضع النقاط الجديدة في الأماكن المناسبة لها ؟
6. ما هو النموذج المنطقي الذي تتبعه ؟
 - هل الترتيب زمني او التاريخي ؟
 - هل التسلسل من العام الى الخاص ؟
 - هل هو من الأقل أهمية الى الأكثر أهمية ؟
 - هل لديك نموذج آخر ؟
7. هل انت ملتزم بنموذج واحد ؟ اذا كانت الإجابة لا
 - هل لديك أسباب منطقية تستدعي تغيير نموذجك السابق ؟
 - هل وضعت في تقريرك إرشادات تدل القارئ على التغيير في النموذج ؟

د- نهاية التقرير :

✓ هل لديك حقائق جديدة او أفكار جديدة اذا كانت الإجابة بنعم ووجدت انها مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الأساسية فقم بإدخالها في المكان المناسب ؟

✓ هل هذه النهايات تبدو كإفادات مقنعة ام تجميع ام اقتراحات ؟

2- المحتويات :**أ- الحقائق :**

1. راجع الحقائق وتأكد منها هل هي حقائق معروفة للجميع ولا تحتاج الى ادلة ام انها تحتاج الى ادلة وامثلة تدعمها ؟
2. اذا كان معظم التقرير يحتوي على حقائق لا تحتاج الى ادلة فأسأل نفسك : هل الموضوع الذي كتبت عنه جديد و يستحق فعلا الكتابة عنه ؟

ب- الأفكار :

1. هل تحمل كل فكرة ما تقصده بالضبط ؟
2. هل هناك أفكار مجردة لا تدعمها حقائق ؟

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

3. هل هناك حقائق تحتاج الى استنتاجات لم تقم بإضافتها؟ وهل يجب اضافتها؟
4. هل هنالك بعض الأفكار ترتبط بأفكار أخرى لم تقم بإضافتها؟ وهل تركت بعض الخطوات دون ان تقوم بإضافتها؟
5. هل هناك بعض الأفكار التي تقود الى استنتاجات أخرى وربما تكون قد وضعتها في مكان غير مناسب في التقرير؟
6. هل قمت باختيار افضل الحقائق لكل فكرة؟ اذا رأيت بان بعض الحقائق ضعيفة فابحث عن الحقائق إضافية لتدعمها؟

3- الإلية :

أ- الفقرة :

هل تحتوي كل فقرة على فكرة واحدة فقط؟ يجب ان تكون كل فقرة معبرة بالكامل عن المعنى المطلوب واذا تعذر تغطية المعنى بفقرة واحدة فيإمكانك ان تستخدم عدة فقرات لتحقيق المطلوب .

• لا تنس عند كتابة الفقرات الأمور التالية :

1. ابدأ اول فقرة بالجملة الأساس التي تحمل الفكرة الرئيسة .
2. ادخل مباشرة في الفكرة الأساس كما لو انها الجملة الأخيرة .
3. اذا وجدت بعد المراجعة بان الفقرة تحوي على اكثر من فكرة أساسية فقسمها بحيث تشمل كل فقرة على فكرة واحدة .

ب- الرابط :

يجب ربط الأفكار ببعضها بطريقة جيدة فعند احساسك بان هنالك فاصلا واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفاصل او القفز منطقيا او لغويا فاستعمل كلمات الربط .

ج- الجمل :

يجب ان تكون متنوعة في تراكيبها وطوالها حسب النص و الصياغ .

• ولا تنس ان الجمل القصيرة افضل بكثير للتقرير لأنها :

- تساعدك في تحاشي الأخطاء النحوية .
- تساعدك في عملية المراجعة و التنقيح .
- تريحك من صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها .

د- الكلمات :

- اختيار الكلمات التي تعبر بإنجاز عن المعنى المقصود .

• يمكن ذلك من خلال تحديد التالي :

1. هل هنالك كلمات لا تعبر بإيجاز عن مقصدك؟ استبدل هذه الكلمات .
2. اذا ساورتك الشكوك بان كتابة الكلمة املائيا تبدو غير مناسبة فتأكد منها .
3. هل كل الكلمات التي كتبتها صحيحة نحويا؟
4. حاول عدم استخدام كلمات كثيرة اذا كانت كلمة واحدة تكفي .
5. استعمل كلمات معتادة ومألوفة وابتعد عن الكلمات الغريبة او الشاذة .
6. استعمل كلمات مختصرة وذات دلالة واضحة بدلا من الاسهاب .

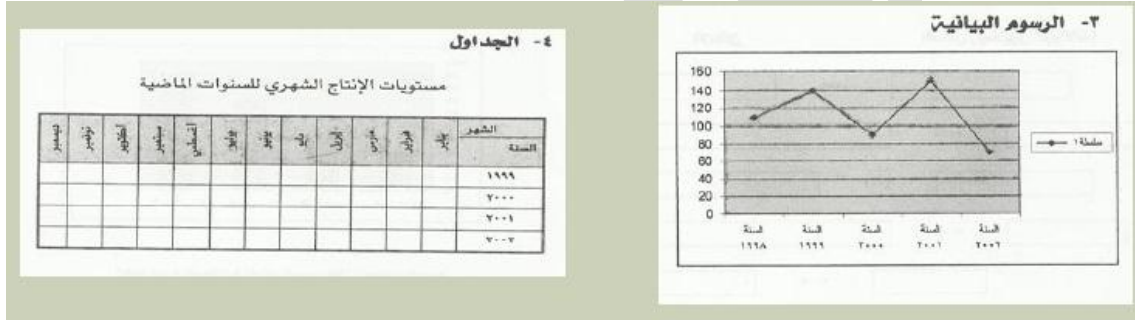
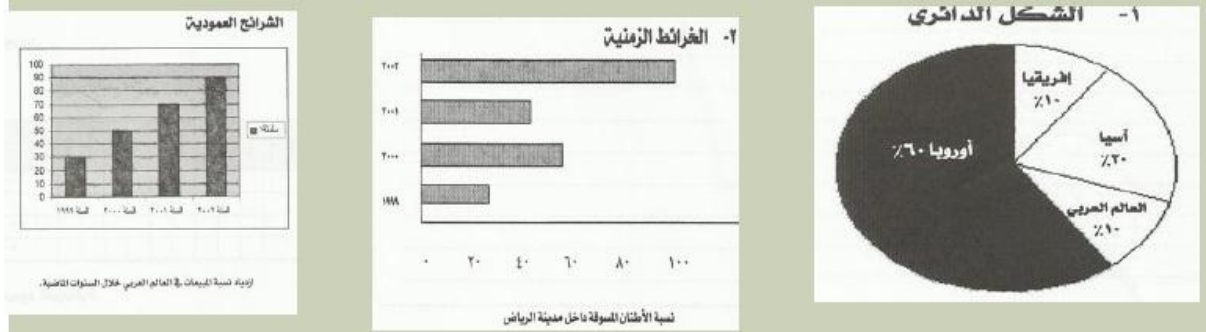
حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

▽ استخدم الاشكال و الرسوم البيانية

تستخدم الاشكال و الرسوم البيانية كثيرا في التقارير وذلك لزيادة الايضاح و تقريب المفاهيم وجعلها سهلة الاستيعاب والتذكر كما ان الاشكال و الرسوم البيانية تساعد في موضوع المقارنات وإعطاء لمحة سريعة عن المعلومات مثال ذلك :



لو أن العمل سهل كالحديث لكان الجميع ناجحون!