

۱۳۶۶



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

# اصول گزارش نویسی

راهنمای نوشتن گزارشهای  
علمی و اداری

۱۶۷

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران  
تهران - ۱۳۶۶

38747

۵ ن

Vidal-Hall, Judit      ویدال هال ، جودیت      LB  
 اصول گزارش نویسی، راهنمای نوشتن گزارشهای علمی      ۲۳۶۹  
 و اداری / نویسنده جودیت ویدال هال، ترجمه و تلخیص      /۵۹  
 محمد نقی مهدوی - تهران : وزارت فرهنگ و آموزش عالی ،  
 مرکز اسناد و مدارک علمی ایران ، ۱۳۶۶ .  
 ۳۳ ص. : نمودار .  
 کتابنامه : ص. ۳۳ .  
 ا. گزارش نویسی . الف . مهدوی ، محمد نقی ، مترجم .  
 ب. عنوان .

اصول گزارش نویسی

راهنمای نوشتن گزارشهای علمی و اداری

نویسنده : جودیت ویدال هال

ویراستار : کریستین رایبت

ترجمه و تلخیص : محمد نقی مهدوی

ناشر : مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

نشانی : تهران ، خیابان انقلاب چهارراه فلسطین ، شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

چاپ اول : ۱۳۶۶

چاپ دوم : ۱۳۶۶

چاپ سوم : ۱۳۶۶

تهراز : ۱۰۰۰

قیمت : ۱۵۰ ریال

● این نشریه در چاپخانه مرکز اسناد و مدارک علمی ایران به چاپ رسیده است .

اصول گزارش نویسی، راهنمای نوشتن



01BF0000038747

کتابخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

## فهرست مندرجات

| صفحه | پیشگفتار                  |
|------|---------------------------|
| ۱    | ۱- مقدمه                  |
| ۲    | ۱-۱- مشکل نوشتن           |
| ۲    | ۱-۲- نیاز به آموزش        |
| ۲    | ۲- هدفها                  |
| ۲    | ۲-۱- هدف این راهنما       |
| ۳    | ۲-۲- هدف گزارش نویسی      |
| ۴    | ۳- گزارش چیست؟            |
| ۴    | ۳-۱- تعریف موضوع          |
| ۵    | ۴- برنامه ریزی کار        |
| ۵    | ۴-۱- اهمیت روش            |
| ۶    | ۵- سه نکته در برنامه ریزی |
| ۶    | ۵-۱- قبل از نوشتن         |
| ۷    | ۵-۱-۱- نویسنده            |
| ۸    | ۵-۱-۲- خواننده            |
| ۹    | ۵-۱-۳- مواد               |
| ۱۳   | ۵-۲- هنگام نوشتن          |
| ۱۴   | ۵-۲-۱- ساختار             |
| ۲۰   | ۵-۲-۲- زبان               |
| ۲۴   | ۵-۲-۳- ارائه              |

| صفحه |                                   |
|------|-----------------------------------|
| ۲۵   | ۲-۵- بعد از نوشتن                 |
| ۲۵   | ۱-۳-۵- تایپ                       |
| ۲۶   | ۲-۳-۵- بازنگری                    |
| ۲۱   | ۲-۳-۵- کنترل نهایی                |
| ۲۱   | ۶- تهیه خلاصه - روشها             |
| ۲۱   | ۱-۶- خلاصه چیست ؟                 |
| ۲۱   | ۲-۶- هدف از تهیه خلاصه            |
| ۲۲   | ۳-۶- چگونه يك خلاصه خوب تهیه کنیم |

## بیمبالی

### پیشگفتار

ارتباطات داخلی در سازمانها همواره از اهمیت زیادی برخوردار است. این راه‌ها طوری طراحی شده است که به علاقه‌مندان نشان دهد چگونه می‌تواند از طریق گزارش بطور موثر ارتباط برقرار کند. همچنین نحوه سازماندهی، تنظیم مواد برای گزارش‌نویسی و چگونگی ارائه گزارش را نشان می‌دهد. از این طریق است که نکات کلیدی به آسانی بدست می‌آیند و نتایج به آسانی استخراج می‌شوند. با پیشنهادات ارائه شده در این راه‌ها، گزارش‌نویس به سهولت به وظایف خود پی خواهد برد و خواهد توانست پیام خود را واضح‌تر و خواننده‌تر گزارش منتقل نماید. به این ترتیب این راه‌ها نقش حیاتی در افزایش مهارت‌ها در برقراری ارتباطات داخلی ایفا می‌نمایند.

## مقدمه

- ۱

۱-۱- مشکل نوشتن

برای اغلب ما انتقال کلمات در قالب گزارش کاربرد شواری است و معمولاً "این اطمینان وجود ندارد که گزارش‌های پس از صرف وقت و کوشش، دقیقاً همان چیزی خواهد بود که انتظار داشته ایم". مدیران پرمشغله از اینکه وقتشان را برای تهیه گزارش "تلف" کنند در حالی که می‌توانند آن را صرف کاربرد دیگری نمایند، طفره می‌روند.

رشد اخیر سازمان‌های بزرگ و تاکید زیاد روی ارتباطات داخلی سبب شده است که تهیه گزارش کارمیزان زیادی افزایش یابد. در برابر این افزایش تقاضاها، مدیران در برابر این حقیقت که تهیه گزارش می‌تواند اساس افزایش سطح تولید قرارگیرد به آسانی چشمان خود را، می‌بندند. آنها اغلب گزارشنویسی را از شغلشان جدا می‌دانند و نتیجتاً "استاندارد" گزارشنویسی پایین می‌آید.

۱-۲- نیاز به آموزش

چرا در تهیه گزارش اگر چه داریم؟ بیشتر ما چنین تصویری کنیم که نوشتن مشکل است. ما بایستی اضطراب نوشتن را از خود دور کنیم و سعی نماییم که بجای به تعویق انداختن آن بخود جرات دهیم که با آن مواجه شویم. بطوری که در این مبارزه پیروز شویم. خوب نوشتن نیاز به مهارت دارد. این مهارت را می‌توان از طریق ره یافتی مبتنی بر روشهای معین و رهنمودهای عملی، فراگرفت. این همان چیزی است که در این راهنما شرح داده می‌شود. گزارشنویسی بخشی از شغل است، کوششی است که به زحمتش می‌ارزد، پاداشش در خودش نهفته است، وظیفه را آسانتر می‌کند و نتیجتاً شغل را غرور انگیز است.

## ۲-

## اهدافها

۲-۱- هدف این راهنما

این راهنما ' هدف اصلی از تهیه گزارش رادرجایگاه حقیقی خود بعنوان بخشی از ارتباطات ' تصمیم گیری و فرآیند عمل ' شرح می دهد . با وجودی که نوشتن بزرگترین وظیفه ای است که هرکس در کار خود با آن روبه روست ' مع هذا مطالب این راهنما روی نوشتن گزارش متمرکز شده است - در عین حالی که طیف کلی آن ' هر نوع نوشتن در ارتباط با کار را نیز در بر می گیرد . همان قواعد اساسی که در نوشتن يك گزارش رسمی در مقیاس وسیع بکار برده می شود ' در نوشتن يك گزارش داخلی مختصر نیز صادق است . در ارتباط با این وظیفه ' این راهنما هدفهای زیر را دنبال می کند :

- کم کردن صرف وقت نویسندگان
- آسانتر کردن وظیفه خواننده
- بالا بردن کیفیت گزارش
- تقلیل کمیت آن
- بازگرداندن اعتماد نویسندگان به تواناییش در نوشتن يك گزارش خوب

۲-۲- هدف گزارش نویسی هدف يك گزارش را می توان در هر يك از موارد زیر جستجو کرد :

- ارتباط دادن ایده ها / اطلاعات
- تاثیر در تصمیم گیری
- ابتکار عمل
- ترغیب تواناییها

بنابراین نباید تهیه گزارش را بعنوان پایان کار تلقی کرد ، بلکه باید بعنوان آغاز يك مرحله جدید به آن نگریست . گزارش حلقه حیاتی اتصال در زنجیره تصمیم گیری و عمل محسوب می گردد و برای موفقیت کار

هرسازمان ضروری است.

## گزارش چیست؟

۳-

۳-۱- تعریف موضوع واژه "گزارش" در بسیاری از موارد بدون اینکه تعریف دقیقی از آن ارائه شده باشد، بکار برده می شود. البته ممکن است نظریات مختلفی در این زمینه وجود داشته باشد که ما در اینجا تنها به یک نمونه از آنها استناد می‌جویم. فرهنگ انگلیسی آکسفورد واژه گزارش Report را چنین تعریف می‌کند:

"گزارش: یک بیانیه رسمی است از نتایج یک تحقیق یا هر بررسی که برای تهیه آن اطلاعات معینی مورد نیاز است و توسط فرد یا هیئتی دستور تهیه آن داده می‌شود و بوسیله فرد یا افرادی تهیه می‌گردد."

اگرچه این تعریف تازه ای از واژه مورد نظر نیست، مع‌هذا می‌تواند مبنای خوبی برای بحث ما باشد. از این تعریف می‌توان چنین نتیجه گرفت که اجزای ضروری یک گزارش عبارتند از:

- (۱) موضوع - "مسئله"
  - (۲) نویسنده - "فرد یا افراد"
  - (۳) خواننده - تفسیرکننده که در اینجا همان "فرد یا هیئت دستور دهنده" است.
  - (۴) ساخت - بیانیه رسمی.
  - (۵) هدف - ایجاد ارتباط از طریق "نتایج" یا "اطلاعات معین".
- گزارش نویس باید هر یک از این اجزا را در تمام مراحل کار در نظر داشته باشد، زیرا برای نیل به هدف نخستین یعنی ایجاد ارتباط توجه دقیق به آنها ضروری است.

اگر نویسنده در جستجوی تعریف "دقیق‌تری" از "گزارش" باشد، باید این سؤال را مطرح کند که "یک گزارش خوب چه کاربردهایی دارد؟"



بنابراین لازم است که به لیست یاد شده، موارد زیر را هم اضافه نماید،  
چراکه تاثیر واقعی يك گزارش تنها به ایجاد ارتباط صحیح محدود نمی شود،  
بلکه باید :

- متقاعد کننده باشد
- خواننده را نسبت به پی گیری نتایج حاصله مصمم نماید
- تمرکز عمل ایجاد نماید

بارغایت پنج مرحله اول، نویسنده آسانتر به سه مرحله بعدی خواهد  
رسید

به این ترتیب با کمی زحمت در یافتن تعریف کاملی از "گزارش" و  
توجه به اصطلاحات بکار رفته در آن، هدفها برای نویسنده مشخص  
خواهد شد

### برنامه ریزی کار

۴-

۴-۱- اهمیت روش

چگونه باید نوشتن را آغاز کرد • در کنار سایر وظایفی که بعهدده دارید  
کار را با برنامه ریزی و سازماندهی شروع کنید • سازماندهی در اینجا به معنی  
ترکیب مناسبی است از وقت و کار. این ترکیب نه فقط وقت نوشتن گزارش را  
بعنوان بخشی از اوقات کار، شامل می شود، بلکه اهمیت آن بیشتر در  
ارتباط با مقدار وقتی است که به خود گزارش اختصاص داده می شود. فرض  
کنید که بنظر می رسد وقت کافی ندارید، در این صورت باید دید چگونه  
می توان از فرصتها حد اکثر استفاده را بعمل آورد •

پاسخ اینست که وقتتان را در ارتباط با وظایف مختلف تقسیم کنید  
نوشتن يك گزارش مستلزم يك سری فعالیتهاى كاملاً "جد اگانه" است.  
بانگرشی عمیق به آنچه که می خواهید انجام دهید، مرحله به مرحله،  
اقدام کنید و سپس زمان لازم را برای هر مرحله در نظر بگیرید. این امر وظایف  
شماره را بعداد مختلف کار آسانتر می کند و از نظر مقدار وقتی که ممکن است در اثر  
عدم سازماندهی به هد رود، جلوگیری می نماید •

روش کار در حقیقت ' کاربرد عملی برنامه ریزی در هر شرایطی است -  
 نویسند - باید نسبت به روشی که پذیرفته وفادار باشد و پیوسته همان را  
 بکاربرد - روش پذیرفته شده در این راهنما تقسیم وظایف گزارشنویسی به  
 سه بخش اصلی است - هر یک از این بخشها خود به سه قسمت جداگانه  
 تقسیم می شوند و هر جا که هر یک از آنها پیچیده تر شوند، به اجزای بیشتری  
 تقسیم می شوند، تا فرآیند نوشتن هر قدم که ممکن است ' ساده تر گردد -

این تقسیم بندیها بشرح زیر است :

۱- قبل از نوشتن الف) نویسند -

ب) خوانند -

ج) مواد و منابع

۲- هنگام نوشتن الف) ساختار

ب) زبان

ج) ارائه

۳- بعد از نوشتن الف) تایپ کردن

ب) بازنگری

ج) کنترل نهایی

روش که نویسند - می خواهد دنبال کند، بستگی به طرح یک سلسله  
 پرسشهای درست در هر مرحله از فرآیند کاربرد - طرح پرسشهای  
 صحیح ' کلید دستیابی به اطلاعات ضروری است - این پرسشها توجه  
 نویسند - را به نکات اصلی در هر مرحله معطوف می کند، در طول مدت نوشتن  
 نویسند - را در جهت هدفهای تعیین شده هدایت می نماید و از اتلاف  
 وقت و تلاشها، بویژه وقتی که مواد اولیه با هم جمع آوری می شوند، جلوگیری  
 می کند -

سه نکته در برنامه ریزی

۵-

۵-۱- قبل از نوشتن ممکن است چنین تصور شود، وقتی را که نویسند - در این مرحله از گزارش

صرف می‌کند؛ وقت تلف شده است؛ در حالی که چنین نیست. در حقیقت این مهمترین سرمایه گذاری با منابع محدودی است که می‌تواند انجام گیرد. نویسند. قبل از اینکه تصمیم بگیرد که چگونه بنویسد، باید تصمیم بگیرد که درباره چه چیزی و چرا می‌خواهد بنویسد؟ گزارشنویسی خود یک جریان مداوم تصمیم‌گیری است.

سه عامل قابل بررسی در اولین مرحله وجود دارد که هر یک از آنها جزء مهمی از گزارش محسوب می‌گردند.

اجازه دهید مسئله را با طرح سئوالاتی شروع کنیم:

۵-۱-۱- نویسنده

۱- چرا من؟ برای آنکه شما بهترین فرد برای این کار تشخیص داده شده‌اید؛ یا شهادت تجزیه و تحلیل و بیان حقایق لازم کارشناس ورزیده‌ای هستید و یا بیشترین صلاحیت را برای کشف حقایق، دارا هستید. بهر حال در پایان تهیه گزارش، شهادت موضوع مورد بررسی کارشناس خواهد شد. شما بین‌خواننده و مواد گزارشتان ارتباط برقرار کرده‌اید. این ارتباط تنها از طریق شما ایجاد شد. بنابراین مشخصاً "مسئولیت گزارش را که تهیه کرده‌اید، بعهده بگیرید.

۲- موضوع گزارش که باید تهیه کنم چیست؟ این وظیفه نویسنده است که مشخص کند موضوعی را که می‌خواهد درباره آن گزارش تهیه کند، دقیقاً "فهمیده است. برای اینکار باید:

● اصطلاحات مرجع را با بحث کردن با کسی که گزارش مورد نیاز است، تعریف کند.

● اطمینان یابد که هر دو (درخواست‌کننده و تهیه‌کننده گزارش) در آنچه که از تهیه گزارش مورد نظر است متوافق رسیده‌اند.

● از اصطلاحات و تعاریف مورد توافق، کپی تهیه کند، یک نسخه را نزد خود و نسخه دیگر را برای درخواست‌کننده گزارش ارسال نماید.

۳- هدف من چیست؟ این مهم است که نویسنده بداند چرا و برای چه می‌نویسد. بعنوان مثال اگر موضوع گزارش، بررسی یک حادثه و کشف

دقیق حقایق راجع به آنچه که اتفاق افتاده است، باشد؛ چنانچه گزارشی می‌تواند یک یا چند هدف داشته باشد: جلوگیری از خسارات مشابه درآینده، شناسایی عامل ایجاد حادثه و ارزیابی خسارت. تشخیص این حقایق هدف شما خواهد بود. برای تعیین هدف فتوحان "چرای" گزارش را باید ضمن بحث درباره اصطلاحات مرجع، پیدا کنید. باید تشخیص دهید که موقعیت چیست یا شرایطی که ضرورت تهیه گزارش را ایجاد می‌کند کدامند؟ مشکل چیست؟ چه نوع راه حلی برای آن مناسب است؟

اگر بدانید که هدف از تهیه گزارش ایجاد ارتباط و پیوسته پیام رسانی بهتر است، حقایق مهم، بیشتر از سایر اطلاعات جلوه خواهند شد و خواننده بلافاصله آنها را می‌یابد. خواننده می‌خواهد بداند که چرا باید به توصیه‌های شما عمل کند. گزارش شما نه فقط تصمیمات شما را منعکس می‌کند، بلکه اساس تصمیمات خواننده نیز قرار خواهد گرفت.

خواننده من کیست؟ او (خواننده) در گزارشی که من تهیه می‌کنم چه

نقشی دارد؟ خواننده پایان دیگر زنجیر ارتباط است. روشی را که برای ارائه اطلاعات و بحث با خواننده انتخاب می‌کنید، شمارا در محکمتر کردن حلقه‌های زنجیر ارتباط یاری خواهد کرد. شما باید فرد حاضرولی نامرئی صحبت می‌کنید و برای یک خواننده ناشناخته نمی‌نویسید. گزارشی که فاقد خواننده مشخص در ذهن نویسنده باشد، چندان موفق نخواهد بود. چنین گزارشی نه جهت معینی دارد و نه متقاعد کننده است. نویسنده باید ● خواننده خود را مشخص کند و جهت گزارش را روی یک مسئول تصمیم‌گیری و عمل متمرکز نماید.

● در همه مراحل تنظیم گزارش، پیوسته وقتی که مواد را مرتب می‌کند و کلمات را انتخاب می‌کند، خواننده را در نظر داشته باشد.

● با هدف ایت خواننده به علایق و نیازهایش توجه او را روی گزارش متمرکز کند. شناخت خواننده، شما را قادر خواهد ساخت که از مواد (اطلاعاتی)

که جمع آوری کرد. اید برای منظورهای مختلف استفاده کنید. مثلاً "گزارش مربوط به یک شرکت را می توان طوری تهیه کرد که خوانندگان مختلف از جمله شرکاء، مدیر، کارکنان و مشتریان شرکت هر یک نیازها و علائق خود را آن ببینند."

شناخت خواننده در انتخاب زبانی که برای متن گزارش بکار برده می شود نیز تاثیر خواهد داشت. مثلاً "اگر قرار است گزارش شما صرفاً مورد استفاده متخصصین قرار گیرد، زبان متن با زبانی که برای خواننده غیر متخصص بکار برده می شود متفاوت خواهد بود. سطح زبان فنی باید با سطح توانایی خواننده هماهنگ باشد. این وظیفه نویسنده است که گزارش را در حد فهم خواننده تهیه و تنظیم کند. اگر نویسنده زحمت بررسی دقیق نیازهای خواننده را بخود بدهد، هیچ موضوع و مسئله پیچیده و بیغرنجی وجود نخواهد داشت. در هر حال سعی کنید زبان مناسب را برای خواننده انتخاب کنید."

۵-۱-۳- مواد

در این مرحله نویسنده باید خود را در مقابل پرسشهایی چند قرار دهد. مواد مورد نیاز من چیست؟ کدام می توانم آنها را بیابم؟ به چه مقدار از آنها نیاز دارم؟ چطور باید آنها را جمع آوری کنم؟ چگونه آنها را مرتب کنم و نظم دهم؟ اگر کوششهایی که برای پاسخگویی به این سئوالات انجام می گیرد تحت نظم و قاعده ای نباشد، در هم برهمی کار و تلافی وقت را موجب می گردد.

در نظر داشتن هدف، نخستین گام در متمرکز کردن اید و هدایت پراکنده ای است که در ذهن شما وجود دارد. ولی هنوز روی کاغذ نیامده اند. بهترین شیوه متمرکز کردن افکار روایدها استفاده از روشهای زیر است:

- یک ورقه کاغذ سفید تهیه نمایید و در مرکز آن دایره ای ترسیم کنید و موضوع اصلی را داخل دایره بنویسید.
- همه ایدها و افکاری را که درباره موضوع اصلی در ذهن شما وجود

دارد در اطراف دایره یادداشت کنید و آنها را با خطوطی به دایره وصل کنید . خطوط انشعابی تا جایی که این ایده ها وجود دارد یا بعداً "به فکر شما خواهد رسید" قابل گسترش اند .

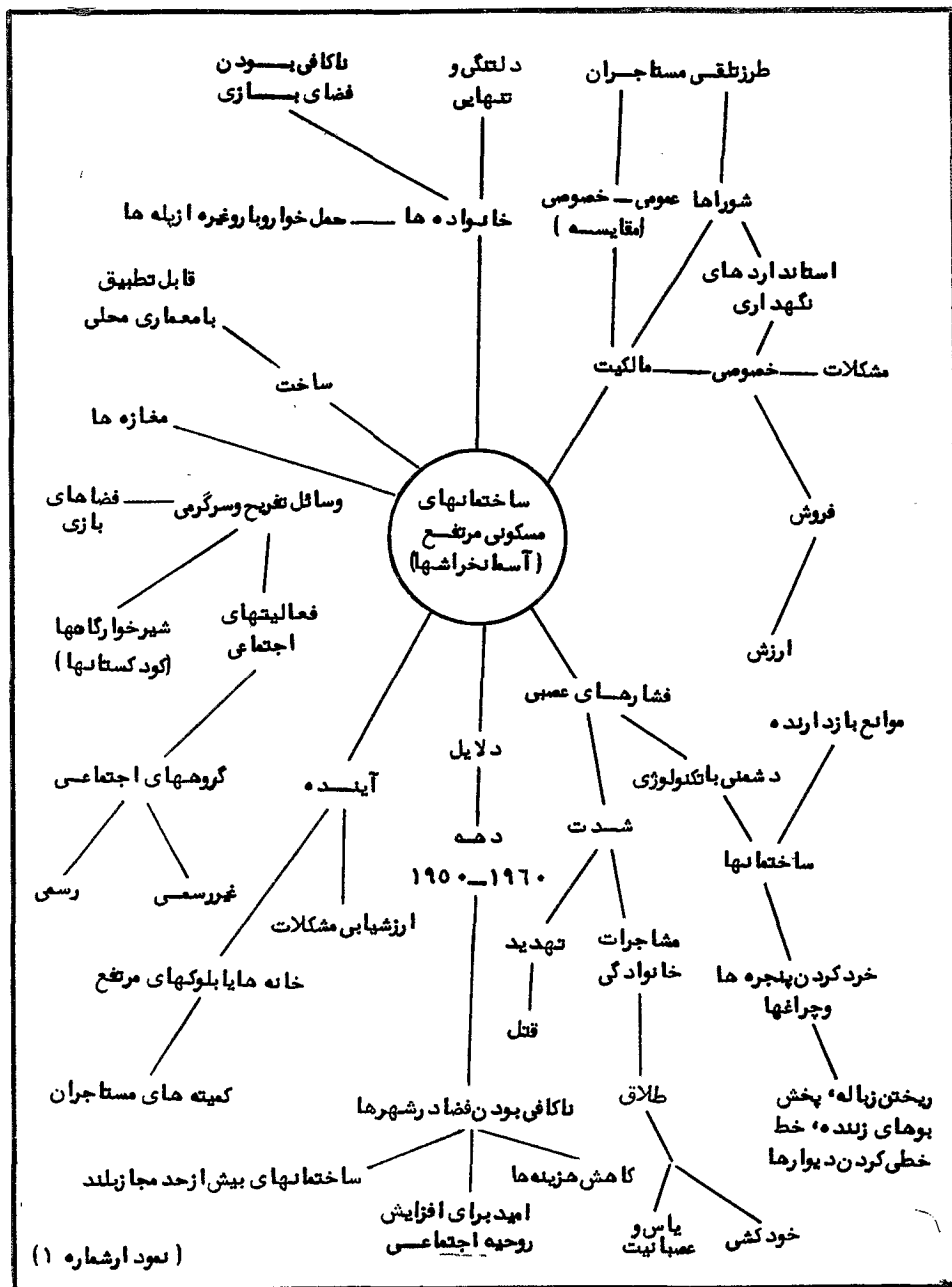
● افکار تان را در باره موضوع محدود نکنید و تا جایی که ممکن است اجازه دهید فکرتان جولان کند و هر آنچه را که بنظر تان می رسد بیه موضوع مربوط است یادداشت کنید .

● وقتی همه آنچه را که بنظر می رسد، یادداشت کردید، آنها را برحسب اولویت مرتب کنید .

نمودار شماره (۱) در مورد ساختمانهای مسکونی مرتفع (آسمانخراشها) می تواند الگوی کار شما در موضوعات مختلف قرار گیرد .

با انجام این تمرین شما نه فقط افکار تان را روی کاغذ آورده اید ، بلکه با این کار می توانید آنها را تحت عناوین خاصی طبقه بندی کنید . برخی از این ایده ها را که کلی تر و مهم تر اند می توان سرعنوان اید ه های دیگر قرار داد . در تهیه یک گزارش ساده که همه اطلاعات در دسترس است، کافی است که با استفاده از نمودار یاد شده عنوانهای اصلی را انتخاب کنید، همه شواهد و مدارک لازم را برای هر عنوان جمع آوری کنید و آنها را بایک نظم منطقی مرتب نمایید ، اما در گزارشهای پیچیده و بیا گزارشهایی که تهیه آنها مستلزم صرف وقت زیادی است ، اغلب نیاز به روش دقیقتری هست و آن استفاده از نمودار ستونی است . در چنین مواردی روی یک صفحه کاغذ عنوانهای اصلی و آنچه را که در ارتباط با گزارش باید تدارک ببینید، از راست به چپ و با فاصله مناسب از یکدیگر بنویسید . زیر هر عنوان اصلی فهرستی از آنچه را که باید در ارتباط با عنوان اصلی انجام دهید، بصورت ستونی یادداشت نمایید . اکنون می توانید با توجه به عنوانهای انتخاب شده در هر ستون، مواد مورد نیاز را جمع آوری کنید . نمودار شماره (۲) .

اکنون شما تصویر کاملی از هر یک از زمینه های کار خود خواهید داشت



(نمودار شماره ۱)

| نظم و ترتیب مسواد  | مواد بصری  | مناخ  | عنوانها  |
|--|--|---|--|
| <p>باچه نظمى مواد را رانه د هسم ؟</p> <p>بزرگس :</p> <p>الف) هد ف وخوازند :</p> <p>اينها بهترين عوامل در رانه يك گزارش مقابله كند ه اند .</p> <p>ب) مواد :</p> <p>ماهيت وظيفهت موضوع خود ،</p> <p>اغلب منطقتى ترين نظم را تعيين مى كند .</p> <p>مطالب مهم را در آغاز بيان گزارش متركز كنيد . هرگز مطالب مهم را در بيان ( وسطا ) گزارش د فن نكنيد . مواد ستون چهار را باد رمزگر فتن اوليه شماى معين شده د رستون يك ، شماره گذارى و ترتيب كنيد .</p> | <p>چه نوع مواد بصرى نياز ارم ؟</p> <p>فقط آنچه را كه مى تواند به درك بيشتر خواننده ، كمك كند تهيه نمايد .</p> <p>هميشه آنها را با متن ارتباط د هيد .</p> <p>مريك از مواد بصرى را در كسار ظاهرين منوط به خود در رستون قرار د هيد .</p> <p>مواد بصرى ( نمودارها و تصاوير ) در رسما رى از مواد مى توانند جان نشين مطالب كردند .</p> <p>اكنون تصمم بگيريد كه کدام يك از مواد بصرى بيشتر لازم دند .</p> | <p>كجا مى توانم اين اطلاعات را پيد ا كنم ؟</p> <p>فهرست منابع اطلاعات را در كتابخانه مركز از قانون قرار د هيد .</p> <p>منابع برحسب موضوع گزارش متعقد اند ، فراموش نكنيد كه :</p> <p>الف) مردم ( اشخاص ) بهترين منابع اند ، ب) بازديد از محل و گفتگو با افراد ممكن است بهتر از منابع اطلاعات د ست د ووم باشد .</p> <p>ج) د ر جستجوئى نزد بگترين موضوع رسا موشوفاات مشابه گزارش كه تهيه مى كنيد ، پاشيد .</p> | <p>چه چيزهاى لازم است بد ام ؟</p> <p>جمع آوري موادى كه صرفاً " بسه اصطلاحات مرجع مربوط مى شوند .</p> <p>رهنمودهاى كه توسط د رخواست كننده ه گزارش د اد ه شده .</p> <p>فهرست عنوانهاى ( موضوعاتى ) كه بايد پيش پيش كنيد :</p> <p>الف) عنوانهاى كه نيز آنها د اد ه ما جمع آوري مى شوند .</p> <p>ب) عنوان بخشها كه د اد ه ماى جمع آوري شده ه براى نوشتن گزارش نيز آنها بايد ترتيب شوند .</p> <p>ج) فقط موادى را تحت اين عنوانها قرار د هيد كه براى نوشتن گزارش مورد استفاده قرار نخواهند گرفت .</p> <p>اين بخشهاى گام در انتخاب مواد است .</p> |
| <p>( نمودار شماره ۳ )</p>  | <p>تصحيح و نظريات بزرگس شده . -</p> <p>تصميمات نهى شده . -</p> <p>آرزيهاى شما د وند نرك .</p>  | <p>تصحيحها را د ات علمى براى حل مشكل و برآورد ن هد ف گزارش .</p>  | <p>تصحيحها را د ات علمى براى حل مشكل و برآورد ن هد ف گزارش .</p>   |



که بر مراتب بهتر از آنست که بعد از "یادداشت‌های پراکنده را تنظیم کنید و تحت عناوین انتخابی قرار دهید". این کار از اتلاف وقت و دوباره کاریهایی نیز جلوگیری می‌کند.

اینکه از نمودار شماره ۱ (شاخه‌ای) یا نمودار شماره ۲ (ستونی) استفاده کنید، بستگی به انتخاب شما دارد. در هر حال اکنون در موقعیتی قرار دارید که باید تصمیمات مهمی در مورد گزارشتان اتخاذ کنید. نتایج و توصیه‌های احتمالی را نیز در طرح خود بگنجانید، زیرا تا آنه‌ای که چه می‌خواهید، نمی‌توانید شروع به نوشتن کنید.

در بین یافته‌های خود فقط از مواد مهم و اساسی که شمارا در بحث پیرامون نتایج و توصیه‌هایاری خواهند کرد، استفاده کنید. نکات مبهم فراوانی وجود خواهد داشت که باید در جریان بحثها روشن شود. تا جایی که ممکن است از عقاید بی‌پایه و توصیه‌های نادرست و غیرعلمی بپرهیزید. سعی کنید بین بخشهای مختلف گزارش ارتباط منطقی برقرار نمایید. برای این کار، آسانترین راه، انتخاب بخشها بر اساس هدف گزارش و خواننده (گان) است. برای این منظور باید:

● هر یک از بخشهای گزارش را با استفاده از طرح نمودار شاخه‌ای یا طرح نمودار ستونی مرتب کنید. این کار در نظم نوشتن متن گزارش به شما کمک خواهد کرد. مواد جمع‌آوری شده را با تعیین موضوع آنها در فایل‌های جداگانه‌ای تنظیم کنید. معمولاً "منطقی‌ترین نظم" در هر مورد این خواهد بود که خواننده بتواند به‌سهولت و وضوح مطالب مورد نظر خود را بیابد و دنبال کند.

● بخاطر داشته باشید که عنوانها بمثابة تابلوی راهنما برای خواننده اند؛ بنابراین باید قبل از شروع به نوشتن تسلسل منطقی بین آنها را مشخص و رعایت کرد. در این مرحله شما باید بدانید که چه نظمی به بخشهای اصلی گزارشتان بد دهید و مواد جمع‌آوری شده را در کجا قرار دهید.

۵-۲- هنگام نوشتن در مرحله نوشتن سه نکته اساسی را باید مورد توجه قرار داد:

## ● ساختار

## ● زبان

## ● ارائه

شکل و قالب گزارش در این سه مشخصه خلاصه می‌شود. سبک روشن و ظاهر جالب از جمله نکاتی هستند که خواننده را به مطالعه گزارش ترغیب می‌کنند و موجب آسان‌تر شدن وظیفه خواننده و درک درست او از مطالب می‌گردد.

۵-۳-۱- ساختار

لازم است که نویسندگان ترکیب گزارش را مشخص کنند. یک ساختار مناسب برای گزارش، هم به فهم و درک بهتر خواننده کمک می‌کند و هم موجب می‌گردد تا نویسندگان مواد را که جمع‌آوری کرده بهتر سازماندهی کنند و آنها را با نظامی منطقی ارائه دهند. نمونه زیر که عمومیت هم دارد ساختار مناسبی برای یک گزارش است:

## ● صفحه عنوان

## ● فهرست مندرجات

## ● خلاصه

## ● مقدمه

## ● یافته‌ها

## ● نتایج

## ● توصیه‌ها

## ● ضمیمه

## ● قدرانی

## ● کتابنامه

## ● نمایه‌نامه

در نوشتن گزارش، قبل از پرداختن به سایر بخشها، فکر خود را بیشتر روی مقدمه، یافته‌ها، نتایج و توصیه‌ها متمرکز کنید.

## ● صفحه عنوان:

صفحه عنوان شامل موارد زیر خواهد بود :

- عنوان - موضوع اصلی گزارش \*
- نام نویسنده \* یا نویسندگان \*
- دریافت کننده \* یاد دریافت کنندگان گزارش \*
- تاریخ \*

● فهرست مندرجات :

د فهرست مندرجات ، همه بخشهای گزارش و عناوین مربوط به هر بخش به ترتیبی که در متن آمده اند ، با ارجاع به شماره صفحات مشخص می شوند .

● خلاصه :

خلاصه شامل بیانیه ای است مختصراً از محتوای کامل گزارش و توصیه ها . خلاصه يك برداشت اولیه از كل گزارش به خواننده می دهد . امروزه بعلت تعدد گزارشها در سازمانها ، خلاصه و توصیه ها ، اغلب تنها قسمتی از گزارش اند که خواننده می شوند . بنا بر این خلاصه مهمترین بخش گزارش است . نویسندگان نباید قبل از اینکه گزارش کامل شود ، اقدام به نوشتن خلاصه کنند . خلاصه باید بعنوان بخشی کامل ، جامع و مستقل از اصل گزارش ، تهیه شود .

● مقدمه :

د مقدمه شما آنچه را که می خواهید ، باید به خواننده بگویید و نظرات و راه گزارشتان معطوف نمایید . برخی از نویسندگان ترجیح می دهند که اصطلاحات مرجع را بطور جداگانه و قبل از مقدمه بیان کنند . اگر شما از این قاعده پیروی نمی کنید ، بایستی این نکات را رعایت نمایید :

- بیان اصطلاحات مرجع به طور کامل \*
- معرفی فرد یا افراد درخواست کننده گزارش \*
- معرفی فرد یا گروه مسئول تحقیق ( بررسی ) \*

— ذکر هدف فایده لائیل تهیه گزارش •

— بیان مختصری از روش تحقیق •

— نحوه تنظیم و دسته بندی داده ها •

— ارائه یک زمینه کلی از موضوع گزارش در حدی که به درک درست

خواننده از گزارش و مقتضیات تهیه آن کمک کند •

— مقدمه جای ذکر جزئیات نیست • بیان جزئیات را به بخش یافته ها

موکول کنید •

### ● یافته ها :

در این بخش همه مواد ی را که گرد آوری کرده اید، ارائه دهید • این

بخش را می توان به چند صورت نامگذاری کرد: متن، بحث، بخش

اصلی و ... • اما بنظر می رسد که یافته ها از همه مناسبتر است • این

بخش هم شامل داده ها و ماوهم یافته های (استنباط) شما از این داده ها

است • این بخش همچنین اساس و پایه نتایج و توصیه های شما قسرا

خواهد گرفت •

همه مواد ی را که انتخاب، تنظیم و مرتب کرده اید، حاضر کنید •

در اینجا کار شما این خواهد بود که این مواد را به صورت متقا اد کنید • ای

با زبویسی کنید •

اینجا، همانجایی است که باید در جستجوی زبان مناسبی برای

متن باشید • وقتی که یافته ها خیلی پیچید و طولانی هستند، نویسنده

باید برای آسانتر کردن وظیفه خودش و خواننده، نتایج بدست آمده

را در پایان هر بخش بیاورد •

### ● نتایج :

در اینجا، باید آنچه را که می خواهید به خواننده بگویید، در یک

گزارش طولانی که نتایج هر بخش در پایان همان بخش آمده، خلاصه

همه این نتایج را می توان در این قسمت آورد • معمولاً " این نخستین بار

است که نویسنده با رسمانی (نتایج) کلیه بخشهای گزارش را به هم

متصل می‌کند. هیچ مطلب جدیدی نباید در اینجا آورد. نتیجه بررسی‌ها در متن اصلی گزارش آمده و نتیجه نهایی براساس همین بررسی‌ها خواهد بود. در اینجا یکبار دیگر به نموداری که قبلاً تهیه کرده‌اید، مراجعه کنید. نتایج مورد نظر تقریباً "در یادداشت‌های قبلی شما وجود دارد. از آنها در نوشتن این بخش از گزارش، استفاده کنید. نتایج در حقیقت عقاید شما است که براساس تجزیه و تحلیل دقیق از مواد گردآوری شده، بدست آمده، اگر شما کارتان را خوب انجام داده باشید، نباید هراسی از پذیرفتن مسئولیت نتایج حاصله داشته باشید.

#### ● توصیه‌ها :

این بخش از گزارش "کانون تصمیم‌گیری و عمل" است. توصیه‌ها طبیعتاً "باید از نتایج اخذ شده باشند، زیرا براساس نتایج گفته می‌شود "من توصیه می‌کنم" که بهترین راه اقدام و عمل این است. توصیه‌ها باید راه حلی برای مشکل در برداشته باشند و یا تلویحاً "در ارتباط با اصطلاحات مرجع باشند. توصیه‌ها باید یاد را در نظر گرفتن هدف گزارش ارائه شوند تا خواننده به اجرای آنها ترغیب گردد. توصیه‌ها باید خواننده را متقاعد کنند که اجرای آنها عملی و امکانپذیر است. در اینجا با زهم به نمودار مراجعه کنید. توصیه‌های شما تلویحاً "در آنجا یادداشت شده‌اند. آنها را بطور کامل و با زبانی روشن و صریح بیان کنید.

اگر بیش از یک توصیه دارید، آنها را بطور جداگانه فهرست کنید. هر یک از آنها ممکن است تصمیم/ عمل خاصی را توسط افراد مختلف ایجاد نمایند. توجه داشته باشید لحن کلامی که در عبارات توصیه‌ها بکار می‌برید بسیار مهم است. سعی نمایید با خواننده بعنوان یک بیگانه برخورد نکنید. لحن کلام و صراحت بیان نمودارها، پیشنهادات و فوریتهایی که در توصیه‌ها بیان بکار می‌برید، در اجرای آنها تأثیر خواهد داشت.

### ● ضمایم (پیوستها):

این بخش از گزارش د و کاربرد عده دارد :

(۱) بعنوان بخش برای داده های اضافی ' امانه اصلی و اساسی' مطالب این بخش تقویت کنند و بحثها و استدلالهای شما خواهد بود و خوانند. اگر لازم بداند می تواند به آنها مراجعه کند. در عین حال گزارش بدون آنها هم کامل خواهد بود.

(۲) بعنوان بخش برای روزآمد کردن گزارش با استفاده از اطلاعات تازه ای که در حین نوشتن و پدیداریان گزارش بدست آمد. ' بدون اینکه در متن اصلی بد آنها اشاره ای شده باشد.

ضمایم همچنین ممکن است موارد زیر را هم شامل گردد :

— توضیح و تفسیر واژه های فنی در صورت لزوم ( برای کمک به خوانند )

— فهرستی از اختصارات

ضمایم باید برای سهولت مراجعه با حروف یا عدد شماره گذاری شوند. نباید چنین استنباط کرد که بخش ضمایم محلی است برای مواد بصری از قبیل نمودارها، تصاویر، جد اول و غیره. بهتر است نمودارها، تصاویر و جد اول در همان جایی که در متن گزارش بد آنها اشاره شده قرار گیرند. زهراد و غیر این صورت از مطالبی که به آنها مربوط اند، دور می افتند و خوانند. نیز برای یافتن آنها چهار زحمت خواهد شد.

### ● قدر دانی :

قدر دانی یا سپاسگزاری معمولاً " از فرد یا افرادی که در آماده کردن گزارش کمک کرده و یا مورد مشورت قرار گرفته اند، بعمل می آید. قدر دانی هم می تواند در رابطه ای گزارش وهم بعد از فهرست مند رجعات بیاید.

### ● کتابنامه :

کتابنامه شامل فهرستی از کتابها و سایر مواد و منابعی می گردد که در تهیه

گزارش مورد استفاده قرار گرفته اند • ممکن است شما علاقه مند باشید که به این لیست کتب و منابع دیگری راهم که فکر می کنید به خواننده در دنبال کردن و درک بهتر و بیشتر موضوع گزارش کمک کند اضافه نمایید • در این صورت آنها را بنحوی از سایر منابعی که مستقیماً در تهیه گزارش مورد استفاده قرار گرفته اند مشخص کنید •

#### ● نمایه نامه یا فهرست موضوعی :

نمایه نامه فقط برای گزارشهای مفصل و طولانی • لازم است ( منظور از نمایه کلید واژه هایی است که برای نشان دادن موضوعات مفاهیم نام اشخاص و یا محلها • از متن گزارش انتخاب و بصورت الفبایی مرتب می شوند ) •

#### ● واژه نامه :

اگر گزارش دارای سطحی فنی و یا زبانی تخصصی است و راهی برای اجتناب از آن وجود ندارد • برای خوانندگان معمولی ( غیر متخصص ) واژه نامه بسیار مفید است • واژه نامه شامل فهرستی از اصطلاحات تخصصی است با توضیح مختصری راجع به هر یک که بصورت الفبایی مرتب شده اند •

#### ● اختصارات :

هرگز از اختصارات یا حروف آغازین بدون ارجاع به کلمه یا عنوان کامل آنها استفاده نکنید • مثلاً " در زبان فارسی کلمه " اکتا " را که حروف آغازین " انجمن کتابداران ایران " است و در انگلیسی کلمه " IFLA " را که حروف آغازین

" International Federation of Library Associations and Institutions "

است بدون ذکر کامل عنوان بکار نبرید . بعداً " در هر جا که خواهید می‌توانید از این حروف استفاده کنید . تهیه لیست الفبایی اختصارات بکار برده شده در متن گزارش چنانچه با ارجاع به شماره صفحات مربوطه توأم باشد ، بازبایی آنها را آسانتر خواهد کرد .

۵-۴-۴- زبان

هر نویسنده در مورد آنچه که می‌نویسد مسئول است . سعی کنید در انتخاب کلمات دقت کنید و تا جایی که ممکن است از لفاظی بپرهیزید و از عبارات کوتاه استفاده کنید . هرگز سبکهای کهنه و منسوخ را بکار نبرید .

مهمترین وظیفه شما ' ارائه گزارش به بهترین شکل ' ساده ترین و رایجترین زبان است ( زبان بومی ) و این همان ایجاد ارتباط صحیح با خواننده است .

خوب نوشتن مانند هر حرفه دیگری نیاز به مهارت دارد و طبیعتاً " قابل یادگیری است . برای نوشتن نیز ابزارهای خاصی وجود دارد که باید آنها را انتخاب کرده و بدقت مورد استفاده قرار داد . کیفیت کلمات و عباراتی که انتخاب می‌کنید بستگی به کیفیت فکر شما دارد . ضعیف نوشتن غالباً " ناشی از آشفتگی و اغتشاش فکر است و تا زمانی که ندانید چه می‌خواهید بگویید نمی‌توانید آن را در قالب کلمات و عباراتی بیاورید که شخص دیگری نیز بتواند آن را بفهمد .

(۱) بخاطر داشته باشید که :

رهنمودهایی برای

شما برای ایجاد ارتباط می‌نویسید ، بنابراین سعی کنید از

ساده نویسی

بکار بردن عبارات رمزی و مبهم بپرهیزید .

شما هدف مشخصی را دنبال می‌کنید ، بنابراین فکرتان را روی



همان هدف متمرکز کنید. این تمرکز نکردن بخاطر آوردن نکات مورد نظر، شمارایی را خواهد کرد.

شما خواننده مشخص دارید، بنابراین همواره او را در نظر داشته باشید و مستقیماً آنچه را که می‌خواهید بگویید، به او بگویید. لحن ثابتی را بکار ببرید و کلمات و عباراتی را انتخاب کنید که به صحبت کردن نزد یک‌تکر باشد. در بعضی موارد صحبت کردن درباره موضوعی به مراتب آسانتر از نوشتن درباره آنست. در این مورد اندرز خوبی هست که "اگر تردید دارید چگونه بنویسید، سعی کنید آن را بگویید".

۲) واژه‌هایی را که مورد استفاده قرار می‌دهید، کنترل کنید. باید مطمئن شوید که مفهوم آنها را کاملاً درک کرده‌اید. بسیاری از نویسندگان واژه‌هایی را که دیگران بکار برده‌اند، بدون تأمل می‌پذیرند تا در فرصت دیگری به بررسی صحت و سقم آنها بپردازند. در حقیقت آنها اشتباهات دیگران را تکرار می‌کنند.

۳) سعی کنید از کوتاه‌ترین راه برای رسیدن به مقصد استفاده کنید. مثلاً:

|              |      |                  |
|--------------|------|------------------|
| از کلمه زیرا | بجای | به این دلیل که   |
| اگر          | بجای | بر حسب اینکه آیا |
| اگر          | بجای | در شرایطی که     |

استفاده کنید و بسیاری دیگر.

۴) وضوح و روشنی را در تعاریف و نوشته‌هایتان رعایت کنید. از بکار بردن عبارات مبهم بپرهیزید. معنی و مفهوم آنچه را که می‌خواهید بگویید، باید دقیقاً بدانید. حقایق را پشت عبارات مبهم مخفی نکنید. کلماتی مانند "در نواحی"، "در مکانی"، "اطراف" را بکار ببرید، بلکه محل دقیق را مشخص کنید و یا از بکار بردن کلماتی مانند "مقدار معینی"، "بعضی" خودداری کنید. دقیقاً بگویید چه قدر؟ چند تا؟ واضح نوشتن بستگی دارد به استفاده از کلمات دقیق برای ارتباط بهتر و پیام روشنتر. ۵) بجای عبارات بلند از عبارات کوتاه استفاده کنید، مشروط بر اینکه مجبور

نشوید و باره آنها را توضیح دهید.

۶) از یکا زبردن افعال مجهول بپرهیزید. استفادۀ مکرر از افعال مجهول به نوبسند و این امکان را می‌دهد که از قبول مسئولیت درباره آنچه می‌نویسد، سرپا زند (افعال مجهول به افعالی اطلاق می‌شود که فاعل آنها مشخص نباشد).

۷) پیشنهاد نمی‌شود که نویسنده حضور و شخصیت خود را با تکرار کلمه "من" در گزارش تحمیل کند و از طرفی هم عقاید شخصی درباره حقایق باید بلحوی ملحوظ گردد. در هر حال شخصیت نویسنده در تهیه گزارش نقش مهمی دارد و نویسنده نباید از قبول مسئولیت هراسی به خود راه دهد، حتی اگر لازم باشد که اظهار عقیده با استفادۀ مکرر از کلمه "من" همراه باشد.

۸) اگر می‌خواهید به کمک مثالها خواننده را در ردك بهتر متطلب یاری دهید، سعی کنید این مثالها علی‌وقابل تصور در ذهن باشد، نه خیالی و دروازه‌ها حتی اگر ممکن است آنها را با تصویری همراه کنید تا بهتر در ذهن خواننده نقش بندد.

۹) تا جایی که ممکن است از واژه‌ها و کلمات غیر مصطلح استفادۀ نکنید، مگر اینکه ناچار شوید. بسیاری از واژه‌ها و اصطلاحات تخصصی برای افراد غیر متخصص نامفهوم اند. اگر گزارش برای یک گروه متخصص تهیه می‌شود، استفادۀ از اصطلاحات تخصصی مانعی ندارد، اما اگر گزارش را برای افراد غیر متخصص تهیه می‌کنید، سعی نمایید استفادۀ از این اصطلاحات را به حداقل برسانید و درین حال یک واژه نامۀ هم برای آن تهیه کنید که این اصطلاحات به بیانی ساده در آن شرح داده شده باشد.

۱۰) از یکا زبردن لغات و اصطلاحاتی که در یک مقطع زمانی توسط رسانه‌های جمعی نظیر رادیو، تلویزیون و روزنامه‌ها ابداع می‌شود و معمولاً "هم‌پس‌از مدتی از سر زبانها می‌افتد" خودداری کنید.

(۱۱) برای بیان مطالب از جملات کوتاه استفاده کنید. جملات کوتاه آسانتر در ذهن جا می‌گیرند، جملات پیچیده و طولانی، سرعت خواندن و درک مطلب را کند می‌کند. چنین جملاتی در حکم هوای مه آلودی است که جلوی دید را می‌گیرد و سرعت حرکت را کم می‌کند. اگر از جملاتی استفاده کنید که بطور متوسط بیش از ۲۰ کلمه داشته باشند، مانند آنست که هوایی مه آلود را برای خواننده بوجود آورد. باشدید.

(۱۲) پاراگراف‌ها را کوتاه انتخاب کنید. این کار به گزارش شما اجازه بیشتری می‌دهد. هر ایده جدید و یا تغییر جهت در فکر می‌تواند مقدمه یک عنوان تازه و در نتیجه شروع یک پاراگراف جدید باشد.

(۱۳) استفاده از ویپرگول (۰) خط پیوند (-) و نقطه (:). قاعده مشخصی ندارد و در نحوه استفاده از آنها بین نویسندگان و ویراستاران اختلاف نظر وجود دارد. این نشانه‌ها اغلب بمنظور جدا کردن مطالب از یکدیگر، شکستن جملات بلند و تبدیل آنها به جملات کوتاه و مکث‌های لازم که بیشتر هنگام خواندن با صدای بلند محسوس‌اند، بکار برده می‌شوند. در هر حال استفاده از آنها بیشتر تجربه‌س است.

(۱۴) لغتی را که املا صحیح آن را نمی‌دانید، بکار نبرید. زیرا همیشه این دلوپس را خواهید داشت که آن را درست یا غلط بکار برد. همیشه یک فرهنگ لغت کوچک در دسترس داشته باشید و صحت لغاتی را که در مورد آنها تردید دارید، با آن کنترل کنید. یک فرهنگ لغت کوچک، بیشتر لغاتی را که در یک زبان معمول است، در بردارد.

(۱۵) برای نوشتن سبک‌های مختلف وجود دارد و هر کس می‌تواند به‌ممارست سبک خاصی را فراگیرد. درست مانند شاگردی که حرفه‌ای را با تقلید از استادش یاد می‌گیرد. سعی کنید به جای اینکه به دیگران غبطه بخورید، از آنها یاد بگیرید. این رهنمودها، سبک

خاص را بشما القا نمی کند ، اما با آگاهیهایی که به شما می دهد ،  
می توانید سبک مناسبی برای نوشته هایتان بیابید .

۵-۲-۳- ارائه

شکل ظاهری گزارش نیز سهم خود مهم است و نخستین تأثیر را روی  
خواننده می گذارد . بنابراین سعی کنید در این مرحله نیز نظر خواننده را  
جلب نمایید . البته یک گزارش ضعیف هر چند هم که ظاهری فریبند  
داشته باشد ، خواننده را جلب نخواهد کرد ، اما یک شکل ظاهری بیقواره و  
بد نما ، ممکن است در برد و مرخوانند ، را دچار تردید کند و زمانی را که متحمل  
شده ، اید به رد هد . شکل ظاهری گزارش تنهاییک بخش از کار است  
انتخاب عنوانها و قرارداد آنها در جای مناسب و شماره گذاری آنها ،  
بخش دیگری است که خواننده را در رسیدن مطالب مورد نظرش یاری  
می دهد . فهرست مندرجات دقیقاً " باید با آنچه که در متن آمده ، مطابقت  
باشد .

شکل داخلی گزارش

مهمترین نکته در این زمینه ، رعایت تناسب بین تایپ متن و فضای  
صفحات است . صفحات شلوغ و متراکم نه فقط جاذبه ای ندارند ، بلکه  
ممکن است تأثیر منفی هم داشته باشند . باید مطمئن شوید که :

- حاشیه صفحات زیاد باشد .
- فاصله خطوط مناسب باشد .
- عنوانها واضح نوشته شده و وجد از متن قرار گرفته باشند .
- هر قالبی که برای گزارش انتخاب می کنید باید در سر تا سر آن رعایت شود .

عنوانها

عنوانهای اصلی ، عنوانهای فرعی و عنوان پاراگرافها و غیره باید جدا از  
متن قرار گیرند و با خطی زیر آنها کشیده شود . بهتر است اینکار در حین  
نوشتن انجام گیرد . عنوانهای فرعی زیر عنوانهای اصلی و با فاصله پنج  
سانتیمتر جلوتر از آنها قرار می گیرند و به همین ترتیب عنوانهای فرعی نیز زیر  
عنوانهای فرعی و با فاصله پنج سانتیمتر جلوتر از آنها قرار می گیرند . برای  
سهولت کار و نشان دادن ارتباط بین عناوین اصلی و فرعی از یک قاعده مناسب

## شماره گذاری استفاده کنید •

## شماره گذاری

مراقده ای را که در شماره گذاری عنوانها انتخاب می کنید، بایستی فراوانی (کاربرد) وضوح وقوام (قابلیت ادامه دادن و گسترش) آن را در نظر بگیرید • قواعد شماره گذاری د هد می بیشتر برای گزارشهای طولانی و پیچیده مورد استفاده قرار می گیرند • مزیت عدد این روش آنست که اولاً قابل ادامه دادن است و ثانیاً " احتمال درهم برهمی و آشفتگی را کم می کند • قواعد دیگر را نیز چنانچه قابل ادامه دادن باشند، می توان مورد استفاده قرارداد • در هر حال قواعد مختلفی برای شماره گذاری عناوین اصلی و فرعی وجود دارد • سعی کنید مناسبترین روش را که خواننده را در یافتن مطالب مورد نظرش یاری دهد و ارتباط بین عناوین را بوضوح نشان دهد، برگزینید •

۵-۳- بعد از نوشتن

با پایان گرفتن کار تهیه پیش نویس حد اقل برای مدت ۲۴ ساعت آنرا فراموش کنید و سپس مجدداً آنرا مرور کنید تا اطمینان یابید که همه چیز بطور دلخواه تنظیم شده و برای تایپ اولیه آماده است • تا جایی که ممکن است تجدید نظر و اصلاحات لازم را در این مرحله انجام دهید •

۵-۳-۱- تایپ

در صورت امکان گزارش را تایپ کنید • مزایای این کار را می توان در موارد زیر خلاصه کرد :

● نویسنده را به خواندن مجدد گزارش و انجام اصلاحات لازم وادار می نماید •

● مرور گزارش تایپ شده برای نویسنده آسانتر است •

● به نویسنده اطمینان خاطر بیشتری می دهد •

● ارزشیابی و نقد گزارش را در رابطه با هدف آسانتر می سازد •

● قالب اصلی گزارش و شکل نهایی آن را تا حدودی مشخص می کند •

وقتی که دستنویس را برای تایپ آماده کردید، نظریاتتان را برای ماشین نویس بوضوح شرح دهید • سعی کنید ماشین نویس را نسبت به کارتان علاقه مند کنید و با عبارتی مستقیماً " او را درگیر کنید • اگر به شخص

ماشین لوپس دسترس داشته باشید و مستقیماً "با او صحبت کنید" نتیجه بهتری بدست خواهید آورد. در غیر این صورت، نباید انتظار داشت باشید که یک کارد لخواه را تحویل بگیرید.

۵-۳-۲- باز نگری

خواندن گزارش تایپ شده، بطور کامل از نقطه شروع تا پایان، بسیار مهم است. با این کار نه فقط یک برداشت کلی از گزارشی که تهیه کرده اید، بدست خواهید آورد، بلکه تا حدودی نیز می‌توانید برخورد خواننده را با آن حدس بزنید. همچنانکه آنرا مطالعه می‌کنید، نکاتی را که باید بعداً آنها بهبود آید، علامتگذاری کنید. اکنون وقت پرداختن به جزئیات و اصلاحات نیست. سعی کنید در این مرحله فکرتان را روی پاسخگویی به این سئوالات متمرکز کنید:

- آیا بطور کلی، گزارش مطلوب بنظر می‌رسد؟
- آیا زبان، سبک و واژه‌های گزارش، روان و قابل درک است؟
- آیا مطالب ارائه شده، با نظم منطقی مرتب شده‌اند؟
- آیا بحثها و استدلالها بسهولت قابل پی‌گیری است؟
- آیا نتایج و توصیه‌ها، قانع‌کننده‌اند؟
- آیا بطور کلی گزارش مستند و متقاعدکننده است؟

اگر پاسخ این سئوالات مثبت و قانع‌کننده است، اکنون می‌توانید برگردید و به اصلاح نکاتی که قبلاً "علامتگذاری کرده‌اید"، بپردازید. اینبار سعی کنید، جزئیات را بیشتر مورد توجه قرار دهید. برای اطمینان یافتن از اینکه مرور مطالب مهم و حیاتی گزارش، فراموش نگردد، بهتر است که لیستی از آنها تهیه کنید. اگرچه ممکن است درید و امر این کار به زحمت بنظر برسد، اما یقیناً "کار مرور گزارش را ساده تر خواهد کرد. تهیه لیست مطالبی که بایستی مرور کنترل شوند، بخش به بخش و با همان نظم که در گزارش آمده‌اند، باید انجام گیرد.

لیست مطالبی که باید کنترل شوند و ویرسشهایی که باید به آنها پاسخ داده شود بقرار زیر است:

الف) صفحه عنوان

- آیا عنوان دقیق است و با ذکر جزئیات، موضوع اصلی گزارش را می پوشاند؟
- آیا کلید واژه های عنوان از یکدیگر قابل تمییزند و فوراً "می توان آنها را تشخیص داد؟

- نویسند ه یا نویسندگان؟
- در ریافت کنند ه یا در ریافت کنندگان و سمتها یا واحد مربوطه؟
- تاریخ؟

ب) فهرست مند رجعات

- آیا فهرست مند رجعات کامل است؟
- آیا هر بخش با ارجاع به شماره صفحات مربوطه مشخص شد ه است؟
- بهتر است دوباره آنها را کنترل کنید، مبادا در موقع تجدید نظر در مطالب، صفحات جا به جا شده ه باشند.
- آیا در فهرست مند رجعات، فهرست نمودارها و تصاویر نیز قید گردیده ه؟
- آیا همه ضمایم با همان ترتیبی که در گزارش آمده اند، در فهرست مند رجعات با ارجاع به شماره صفحات مشخص شده اند؟

ج) خلاصه

- آیا تمام یافته های گزارش، نتایج و توصیه ها به مختصرترین شکل ممکن در خلاصه گزارش بیان شده اند؟
- آیا این خلاصه واقعا "بیانگر محتوای کامل گزارش است؟
- آیا خلاصه کامل و مستقل است، یعنی بدون مراجعه به اصل گزارش خود نیز به تنهایی جامع است؟

د) مقدمه

- آیا اصطلاحات مرجع در مقدمه کاملاً "بیان شده اند؟
- شخص یا هیئت درخواست کننده ه چگونه؟
- شخص یا اشخاص تحقیق کننده ه چگونه؟

- به روش تحقیق و دامنه تحقیق اشاره شد ؟
- آیا مقدمه تا حد ممکن مختصر تهیه شد ؟
- آیا مقدمه اطلاعات لازم را تا حدی که به خواننده در پی گیری مطلب کمک کند ، داراست ؟
- آیا شامل همه داده های مهم متن اصلی گزارش هست ؟

### د | یافته ها

- آیا متن گزارش بطور طبیعی از اطلاعاتی که در مقدمه داده شد پیروی می کند ؟
- آیا یافته ها دارای نظم منطقی اند ؟
- آیا مسائل مهم بصورتی برجسته مشخص شده اند ؟
- آیا نقطه شروع و پایان هر مطلب کاملاً روشن است ؟
- آیا اولویتها صحیح تعیین شده اند ؟
- آیا زبان گزارش صریح و روشن است ؟
- آیا مطمئن هستید آنچه را که گفته اید خواننده بخوبی درک خواهد کرد ؟
- آیا خواننده گزارش شما را که متخصص است یا غیر متخصص ؟
- آیا متن گزارش تا حد ممکن مختصر و با رعایت صرفه جویی ( از نظر اقتصادی ) نوشته شده ؟
- آیا همه حقایق و تصاویر بطور صحیح منعکس شده اند ؟ دوباره آنها را با مراجعه به یادداشتها و پتان کنترل کنید .
- آیا داده های کافی برای پشتیبانی از بحثها و استدلالها وجود دارد ؟
- آیا این داده ها تلاشها در حد متقاعد کننده ای است یا فراوانی آنها مانع شده است که به مطالب اساسی پرداخته شود ؟ آیا این داده های اضافی و احتمالاً "غیر ضروری در همانجایی که هستند" لازمند یا می توان آنها را به بخش ضمایم انتقال داد .
- آیا همه بخشها مهم و لازم اند ؟ آیا بین حجمی که بخشهای مختلف به خود اختصاص داده اند ، موازنه ای هست ؟ یا اینکه بعلمت حجم زیاد



- آنها برای بخشهای مهم و اصلی که بحثها و استدلالهای شما را شامل می‌شوند، جای کمی باقی مانده است؟
- آیا در باره عنوانهای فرعی نیز رد مناسبی بحث شد؟ است؟
- آیا عوامل منفی و بازنه دارند؟ نیز مورد بررسی قرار گرفته اند و یا همچنان مجهول باقی مانده اند؟
- آیا هدف گزارش در طول بحثها کاملاً آشکار است؟
- آیا الحان گزارش تبلیغاتی است (لفاظی و شعارگونه) یا جدی و متقاعد کننده؟
- آیا قدرت استدلال شما بگونه ای متقاعد کننده هست که منجر به نتیجه گیری مطلوبی گردد؟

### و) نتایج

- آیا نتایج از بحثها و استدلالهای متن گزارش، دنبالیه روی می‌کنند؟
- آیا هر نتیجه کاملاً با اطلاعات مناسب در متن پشتیبانی شده است؟
- آیا عقاید یا تصمیماتی نیز وجود دارد که از نظر اطلاعاتی فاقد پشتیبانی کافی باشند؟
- آیا نتایج از تجزیه و تحلیل درست اطلاعات در متن گزارش حاصل شده اند؟
- آیا این تجزیه و تحلیلها مبتنی بر مطالعات و تجربیات اضافی است؟
- آیا نتایج در جای مناسب خود بکار رفته اند؟
- آیا برای هر یک از نتایج شق دیگری نیز در نظر گرفته شده است؟

### ز) توصیه ها

- آیا توصیه ها نیز مانند نتایج جداگانه، لیست شده اند؟
- آیا آنچه را که باید عمل شود بوضوح بیان می‌کنند؟ آیا واقعاً لازم اند؟
- آیا این توصیه ها عملی اند نه تئوری؟
- آیا دقیقاً در ارتباط با اصطلاحات مرجع ارائه شده اند؟
- آیا مشکل را حل می‌کنند یا موقعیتی را تشبیه می‌کنند؟
- آیا توصیه ها بصورتی نمایانتر و مشخصتر از سایر مطالب تایید شده اند و

بعنوان کانون تصمیم گیری وصل د بخش جد اگاه تنظیم شده اند ؟

### ج) ضمایم

- آیا همه ضمایم در جای خود قرار دارند ؟
- آیا شماره گذاری شده و با ارجاعات در متن همخوانی دارند ؟
- آیا همه آنها لازم اند ؟
- آیا نموداری یا مطلبی که بهتر است در متن گزارش بیاید ، بین آنها وجود دارد ؟
- آیا واژه ها و فهرست اختصارات ، در جای مناسب خود قرار گرفته اند ؟

### ط) سپاسگزاری ، کتابنامه

- آیا سپاسگزاری ، ارجاعات و کتابنامه ، همه کامل اند ؟

### ی) تصاویر

- آیا تصاویری که برای گزارش در نظر گرفته اید ، همه موجودند ؟
- آیا بطور صحیح و در جای خود قرار گرفته اند ؟
- آیا تصاویر بطور منجیح گرفته شده و اصل اند ؟
- آیا به درك بهتر و بیشتر مطالب کمک می کنند ؟

### ک) قالب گزارش

- آیا شکل ظاهری گزارش بگونه ای هست که خواننده را به خواندن آن تشویق کند ؟
- اگر نخواهید گزارش را چاپ کنید ، فضا های لازم را برای آن در نظر گرفته اید ؟
- آیا عنوانها و شماره گذاریها برای ارجاع خواننده به نکات مورد نظرش ، مناسب اند ؟
- آیا طراحی قالب گزارش دارای ویژگی خاصی هست که بتوان بعنوان علامت مشخصه از آن یاد کرد ؟

وقتی که این بررسی همه جانبه را انجام دادید ، می توانید از کسی از

همکاران خود بخوانید که آنرا بخوانند و نقد کنند • اگر در این مرحله نیز لازم است که تغییرات و اصلاحاتی انجام گیرد، انجام دهید و آنرا برای تایپ نهایی ارسال نمایید • در مورد قالب نهایی گزارش حتما " با ماشین نویس صحبت کنید و مطمئن شوید که ماشین نویس همه جزئیات مربوط به شکل ظاهری، عنوانها، شماره گذارنها، فاصله خطوط، کاد و صفحات و غیره را بد رستی درک کرده است •

۵-۳-۳- کنترل نهایی

تحويل گرفتن گزارش تایپ شده از ماشین نویس و کنترل آن برای اطمینان یافتن از اینکه همه چیز در جای خود قرار دارد و نوشته درست تایپ شده، آخرین وظیفه نویسنده است •

اکنون، کار تهیه گزارش پایان یافته است • اگر آنچه گفته شد رعایت شده باشد، نویسنده می تواند این اطمینان را به خود بد هد کند و وظیفه اش را خوب انجام داده است •

## تهیه خلاصه - روشها

۶-

۶-۱- خلاصه چیست ؟ - خلاصه یا چکیده عبارت است از فشردن نکات عمده و مهم يك مطلب.

به بیانی ساده تر، خلاصه عبارت است از: بیان مطالب مهم و اساسی يك نوشته در مختصرترین شکل ممکن • خلاصه باید برگرفته از اصل متن درك باشد و همه نکات اساسی آنرا شامل گردد • خلاصه، باید جامع و کامل باشد • مستقل تهیه شود • توجه داشته باشید که خلاصه فهرست مند رجعات، رئوس مطالب یا یادداشتها نیست • در باره مد رك نیست •

۶-۳- هدف از تهیه خلاصه، در يك گزارش، خلاصه ممکن است بر اساس هدفهای زیر تهیه گردد :

- الف) بعنوان مقدمه ای بر موضوع کلی گزارش •
- ب) بعنوان يك راهنما برای خوانندگان بالقوه •
- ج) برای صرفه جویی در وقت مسئولان اجرایی • در بسیاری از موارد

تصمیمات تنها بر مبنای خواندن خلاصه و توصیه‌ها اتخاذ می‌گردد .  
تهیه خلاصه برای نویسنده حکم مروری دوباره را دارد . با تهیه  
خلاصه ، نویسنده می‌تواند دریابد که آیا در بیان آنچه که می‌خواسته  
است بگوید موفق بوده یا نه .

۳-۶ چگونه يك خلاصه این رهنمودها ، هم برای نویسنده گزارش و هم برای هرکس

خوب تهیه کنیم ؟ دیگری که بخواهد خلاصه ای از آن تهیه کند ، مفید است .

- ۱) تمام مدرک ( نوشته ) را بدقت بخوانید .
- ۲) موضوعات مهم و اصلی را مجزا و خلاصه کنید .
- ۳) مطالب اصلی هر بخش را مجزا و خلاصه کنید .
- ۴) همچنانکه گزارش را می‌خوانید ، همه مطالب تکراری ، فهرستها ،  
مثالها و توصیف جزئیات را حذف کنید ( برای تهیه خلاصه ) .
- ۵) مطالب حذف شده را در قالبی کلی تر بیان کنید ، چرا که هدف اصلی  
شما در اینجا ، انتقال نظریات ، حقایق و واقعیتها است . اما بدون  
ذکر جزئیات .
- ۶) خلاصه ای را که تهیه کرده اید ، مجدداً " بخوانید . آیا کاملاً "  
متاثر از اصل مدرک است ؟ آیا برای خواننده نیز بعنوان مطلبی جدا و  
مستقل از کل گزارش ، قابل فهم و درک است .

کتابنامه:

- 1- Cooper, Bruce. technical Report writing. Penguin.
- 2- Gowers, Ernest. The complete plain words. HMSO and penguin.
- 3- Oxford University press. Fowler's Modern English Usage.
- 4- Roget's Thesaurus. Penguin.
- 5- Concise Oxford Dictionary.
- 6- Collins English Gem Dictionary.
- 7- Chambers Dictionary.
- 8- Websters Dictionary.
- 9- Gunning, Robert. The technique of clear writing.

Report writing

A guide to report writing

By: Judit Vidal-Hall

Revised by: Christin Wright

Published by: The Industrial Society, London

First ed: 1977

Seventh ed: 1984

ISBN: 085290 1534

Translated by: Mohammad Naghi Mahdavi

Published by: Iranian Documentation Centre

P.O. Box: 13185-1371, Tehran, Iran

Copies: 1000

Price: Rials 150

• Printed at the print House of Iranian Documentation Centre



*Islamic Republic of Iran  
Ministry of Culture and Higher Education*

# Report Writing

A guide to  
report writing

Iranian Documentation Centre

Tehran, 1987