

كتابة التقارير:

مفهوم التقرير:

هو وصف علمي منطقي منظم عن حدث أو موضوع معين حدث أو سيحدث، بطريقة تبين كافة جوانبه، و أبعاده، مبرزًا هدفه أو أهدافه، و مراحل، و خصائصه، و طريقة عمله، و الوسائل المتبعة فيه.

يشير مفهوم التقرير بحسب قاموس الأعمال إلى أنه: وثيقة تحتوي على معلوماتٍ مُرتَّبة، و منظمة بشكلٍ سرديّ، أو على شكلٍ بيانيّ، أو على شكل جداول، حيثُ يتمُّ إعدادُ التقرير بناءً على أسسٍ دورية، أو مُخصَّصة، أو منتظمة، و يتناول التقريرُ موضوعاتٍ مُحدَّدة، و يمكن تقديمُ التقرير بشكلٍ شفهيّ، أو مكتوب.

هدفه:

تقديم أكبر قدر ممكن من الحقائق الموضوعية بطريقة علمية مركزة حول أمر من الأمور.

يكتب عادة بطلب من جهة مسؤولة: فردًا، أو جماعة، أو منظمة، أو هيئة حكومية.

أهميته:

- توفير الجهد و الوقت .
- تقديم دراسة لمشكلة من المشاكل العلمية أو الاجتماعية أو الصحية إلخ...
- يقدم وصفا للمشكلة و يقترح حلولاً لها.

مجالاته:

- تقارير مهنية.
- تقارير عن أفراد أو جماعات .
- تقارير تلخيصية.
- تقارير خطط بحث.

محتوياته:

- الغلاف.
- محتوى التقرير.
- الملخص و الخاتمة و التوصيات.
- الملاحق.
- المراجع.

خطواته:

- تحديد المشكلة.
- جمع المادة العلمية.
- التحليل و التفسير.
- استخلاص النتائج.
- التوصيات.

خصائصه:

- الالتزام بالموضوعية.
- اختيار المنهج.
- البرهنة و تقديم الأدلة.
- الصيغة و الأسلوب.

أ.د. محمد الفيتوري