

فن گزارشی نویسی

تهیه و تدوین

مهدی داورپور

ویرایش دوم - فروردین ۱۴۰۵



تجربه بالاتر از علم است.

« ابن سینا »

تقدیم به همه آنانی که در راه ترویج، گسترش و اشاعه فرهنگ تعلیم و تربیت از هیچ کوششی دریغ ننموده و از بذل جان مایه گذاشته‌اند.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	پیشگفتار.....
۵	فصل اول: گزارش چیست؟.....
۸	فصل دوم: مراحل چهارگانه گزارش نویسی.....
۱۳	فصل سوم: آراستن گزارش.....
۱۶	فصل چهارم: تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن.....
۱۹	فصل پنجم: استفاده از عناوین در گزارشها.....
۲۲	فصل ششم: نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش.....
۲۵	فصل هفتم: اقسام گزارش.....
۲۸	فصل هشتم: طبقه بندی و انواع گزارشها.....

آب دریا را اگر نتوان کشید هم به قدر تشنگی باید چشید

«مولانا»

پیشگفتار

فن گزارش نویسی یکی از مهارت‌های ضروری برای هر فرد حرفه ای است که نقش کلیدی و سازنده و در انتقال اطلاعات، ارزیابی عملکرد و هدایت تصمیم گیری‌های مهم و سازنده ایفا می‌کند.

گزارش‌ها از چند منظر قابل توجه و اهمیت است. نخست آنکه کمک می‌کند مدیران و تصمیم سازان، نتیجه گیری و تصمیم بروز و صحیح با کم ترین هزینه را اتخاذ نمایند. دوم آنکه تعیین راهبرد، جهت ترسیم استراتژی‌ها، انتخاب و طی مسیرهای ایده آل برای آینده به شکل بهتری نگریسته می‌شود.

یکی از مهم‌ترین مزایای گزارش نویسی فراهم آوردن یک تصویر شفاف از همه پیشرفت‌ها، چالش‌ها، مشکلات، محدودیت‌ها، تعارض‌ها، اقدامات، دستاوردها، و نتایج کسب شده در یک مجموعه اعم از حقیقی و حقوقی، تصمیم‌گیری و عملکردی بروز برای آیندگان است. بررسی‌ها نشان داده است که مهارت‌های مختلف مانند گزارش نویسی، کمک شایانی در تمامی ابعاد به مخاطبان مرتبط می‌کنند.

تهیه گزارش کمک قابل توجهی به بازشناسایی عملکرد یک سیستم در انواع و اقسام مختلف می‌کنند.

گزارش نویسی نقش مهمی در انتقال تجربه و اطلاعات به شکلی شفاف، ساختارمند و هدفمند در وجوه مختلف دارد.

مطابق با مطالعات، بیش از ۶۰٪ از مدیران بر این باورند، گزارش‌های دقیق و حرفه‌ای تاثیر مستقیمی بر تصمیم‌گیری‌ها دارند.

از اینرو افرادی که در تهیه گزارش سهیم و دخیل هستند اگر با اصول و فن گزارش نویسی آشنا باشند، در انتقال مفاهیم موردنظر به مخاطب موفق‌تر عمل می‌کند. در مجموعه پیش رو سعی بر آن شده است تا با ارائه قطره‌ای از دریای ژرف مباحث مربوط به گزارش نویسی، مبتنی بر تجارب، منابع و ویرایش مجدد، جمع‌آوری شده، موجبات پیشرفت و تکامل در این امر مهیا گردد و آنچه بر غنای آن می‌افزاید نظرات تکمیلی اسلاف خلف جامعه فهیم و فرهیخته است.

بدیهی است ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات صاحبان ذوق، علم و تجربه بر تکامل آن افزوده و پیشاپیش دستان پرمهرتان را به گرمی می‌فشارم.

مهدی داوریور

تهران - فروردین ۱۴۰۵

فصل اول

گزارش چیست؟

گزارش چیست؟

روانشناسان می‌گویند: نوشته هر شخصی بازتاب اندیشه‌ها و تمایلات درونی و برونی و پرتوی از شخصیت اوست. اگر اهل مطالعه به ویژه اهل تحقیق و تفحص در تاریخ باشید. به کرات نسبت به شخصیت‌های اساطیری کشور خود یا ملل جهان قضاوت کرده‌اید، این قضاوتها چیزی نیست جز درکی که از لابه‌لای نوشته‌ها و گزارش‌هایی که محققین و تاریخ‌نویسان برای ما تهیه کرده و به امانت باقی گذاشته‌اند.

قدمت گزارش دادن شاید به تشکیل اولین هسته‌های اجتماعی (خانواده) برگردد، چون انسانهای اولیه برای انجام امور روزمره خود مجبور بودند به صورت شفاهی نیازها و امکانات خود را به گوش دیگران برسانند. (امروزه به آن گزارش شفاهی گفته می‌شود).

از زمانی که «خط» پدید آمد و زندگی اجتماعی شکل گرفت و پیشبرد اهداف اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و فرهنگی احتیاج به تحقیق و بررسی پیدا کرد، لزوم تداوم و پیگیری مسائلی از این دست، اهمیت گزارش‌نویسی را مشخص‌تر کرد و ارتباط کتبی را ناگزیر ساخت، تا هم مردم از کند و کاوهای انجام شده باخبر باشند و هم مبنایی باشد برای این که آیندگان کار را ادامه دهند.

لغت گزارش به چه معنی است؟

گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهارنظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است. گزارش اسم مصدر است و از اضافه کردن پسوند اسم مصدر ساز «ش» به بن مضارع «گزار» (از مصدر گزاردن) ساخته شده است.

معنی اصطلاحی واژه گزارش

گزارش در اصطلاح به مطلبی گفته می‌شود که از شرح، تفسیر، بیان، تحلیل مطالب و نیز علل مسائلی خاص گفتگو کند. در زبان انگلیسی "TO REPORT" در معنی گزارش دادن استفاده می‌شود که ریشه لاتین دارد، و از "REPORTARE" به معنی «باز پس آوردن» یا «بازگشت اطلاعات» گرفته شده است.

تعریف گزارش‌نویسی

گزارش‌نویسی عبارت است از در به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، تجارب و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه‌حل‌های صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار باشد.

در واقع گزارش‌نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می‌توان، طوری طبقه‌بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه‌ترین زمان و با ساده‌ترین کلام به دست آورد.

فایده گزارش‌نویسی

فایده و هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است. و مهم این است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم نماید.

خواننده گزارش کیست؟

قبل از اینکه تصمیم به تدوین گزارش بگیرید باید بدانید که گزارش را برای چه شخصی یا اشخاصی اعم از حقیقی یا حقوقی، تهیه می‌کنید. در واقع چه کسی یا کسانی، بر اساس گزارش شما تصمیم گرفته و اقدام خواهند کرد.

دانستن افکار، تمایلات، خلق و خوی، تحصیلات و تجربیات و نحوه تصمیم‌گیری خواننده گزارش و این که آیا او خود تصمیم می‌گیرد یا آن که گزارش را برای اظهارنظر به نزد دیگران ارسال می‌دارد، برای تهیه‌کننده گزارش بسیار مهم است. زیرا با آگاهی از مسائل فوق می‌توانید گزارش خود را به شکلی تهیه کنید که رسیدن به هدف را سریعتر و مطمئن‌تر کند.

اصول و مبانی گزارش نویسی

گزارش نویسی مانند بسیاری از فعالیتهایی که رخ می‌دهد، فعالیتی تخصصی است. برای آنکه یک گزارش مؤثر و کارآمد باشد، باید اصول خاصی را در نوشتن آن رعایت کرد. در ادامه به مهم‌ترین اصول گزارش نویسی اشاره می‌شود:

وضوح و شفافیت

یک گزارش حرفه‌ای باید به زبانی ساده، روان و قابل فهم نوشته شود. درک مفاهیم یک گزارش برای مخاطب از اهمیت خاص برخوردار است.

منیت و بی طرفی

گزارش نویسی باید کاملاً بی طرفانه و بدون جانبداری باشد. هرگونه تحلیل، داده اطلاعات ارائه شده در گزارش باید بر پایه مستندات و شواهد معتبر باشد.

دقت و صحت اطلاعات

گزارش‌ها باید بر پایه داده‌های دقیق و معتبر تهیه شوند. اطلاعات نادرست می‌تواند منجر به تصمیم‌گیری اشتباه گردد.

ساختار منظم و منطقی

یک گزارش خوب باید دارای ساختاری مشخص و منطقی باشد. تقسیم بندی صحیح، مقدمه و مآخره، سرفصل‌ها و زیربخشها کمک می‌کند که خواننده بتواند به راحتی اطلاعات خود را پیدا کند.

استفاده از شواهد و مستندات

هر گزارشی باید براساس داده‌ها و مستندات مستدل نوشته شود. استفاده از نقل قول‌ها، آمارهای معتبر، نتایج تحقیقات و مستندات علمی و تجربی می‌تواند اعتبار گزارش را افزایش دهد.

اختصار و پرهیز از زیاده‌گویی

یک گزارش حرفه‌ای باید مختصر، مفید، جامع و بدون حاشیه پردازی باشد. اطلاعات غیرضروری می‌تواند خواننده را از موضوع منحرف کند.

استفاده از ابزارهای بصری

برای درک بهتر اطلاعات، می‌توان از نمودارها، جداول، تصاویر و چارت‌ها استفاده کرد. این ابزارها می‌تواند داده‌ها را به صورت گرافیکی نمایش داده و خواندن گزارش را ساده نماید.

و نهایتاً پیشنهادات و نتیجه‌گیری

یک گزارش مؤثر نباید صرفاً به ارائه داده‌ها محدود شود، بلکه باید با ارائه تحلیل‌های مناسب و پیشنهادهای کاربردی، به تصمیم‌گیری‌های آنی کمک کند، پیشنهادات باید عملی، واقع بینانه و براساس داده‌های ارائه شده باشد.

فصل دوم

مراحل چهارگانه گزارش نویسی

مراحل چهارگانه گزارش نویسی

به منظور اجتناب از نارسایی گزارش، و انتقال صحیح افکار و اطلاعات به خواننده، در تهیه و تدوین هر گونه گزارشی باید چهار مرحله زیر را رعایت کرد:

- ۱- مرحله تهیه و تدارک
- ۲- مرحله طرح ربط منطقی مطالب
- ۳- مرحله نگارش
- ۴- مرحله تجدیدنظر و اصلاح

مرحله تهیه و تدارک

قبل از آن که نوشتن را آغاز کنیم، باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در اندیشه خود سازمان دهیم، هدف را بیابیم و بدانیم که خواننده گزارش ما کیست و چه اطلاعاتی از موضوع دارد که در فهم مقصود، او را یاری می‌کند و چه اطلاعاتی باید به او داد تا در نتیجه‌گیری نهایی سودمند باشد. چون در این بخش به اندیشه یا فکر کردن، بسیار اشاره کرده‌ایم، شاید بی‌ربط نباشد که تعریفی از فکر و علل چهارگانه آن ارائه بنماییم.

تعریف فکر

شاید در هر شبانه‌روز چندین بار واژه فکر را تکرار کنید، بی‌آنکه بدانید فکر چیست و چه نقشی در زندگی و کار اداری ما دارد.

دانشمندان منطق، فکر را چنین تعریف کرده‌اند

«فکر همان ترتیب دادن امور معلوم است برای رسیدن به مجهول و به عبارت دیگر ترتیب دادن مقدمات است برای رسیدن به نتیجه»

بدیهی است اگر یکی از مقدمات یا اجزای فکر ناقص باشد، نتیجه مطلوب حاصل نخواهد شد.

علل چهارگانه فکر

همان گونه که برای ساختن هر چیز مادی چهار علت وجود دارد، برای فکر نیز چهار علت برشمرده‌اند:

- ۱- علت مادی فکر؛ و آن ترتیب امور معلوم است؛ مانند، چوب برای میز.
- ۲- علت صوری فکر؛ و آن سازمان دادن و تنظیم امور معلوم و سپس صورتگری آنهاست که بر علت صوری فکر دلالت دارد؛ مانند، شکل و صورت میز.
- ۳- علت فاعلی فکر؛ چون هر کاری از فاعلی سر می‌زند و هر ترتیبی دلالت بر ترتیب‌دهنده دارد، پس نیروی فکر که در موارد معلوم تصرف کرده، به آنها شکل و صورت محسوس می‌بخشد، علت فاعلی فکر است؛ مانند، نجار برای تهیه میز.
- ۴- علت غایی فکر؛ رسیدن به مجهول است و گرفتن نتیجه؛ مانند، استفاده از میز (که مقصود سفارش‌دهنده است).

مرحله طرح ربط منطقی مطالب (ترتیب)

اغلب اتفاق می‌افتد، که گزارش بسیار ساده است و احتیاج به تهیه افکار و طرح ربط منطقی ندارد، ولی باید دانست که بیشتر گزارش‌های اداری، فنی، اجتماعی و فرهنگی نیاز به ترتیب منطقی دارد.

البته پس از آشنایی کامل با فن گزارش نویسی و آیین نگارش و کسب مهارت در تنظیم گزارش‌ها، این کار به صورت عادت در خواهد آمد، بدین معنی که نویسندگان گزارش‌ها، آنچنان نظم فکری پیدا می‌کنند که توالی منطقی مطالب را به صورت ذهنی رعایت می‌نمایند.

نکته مهم

مرحله اول گزارش نویسی (تهیه و تدارک) و مرحله دوم (ربط منطقی مطالب) پیوند ناگسستنی با هم دارند. یعنی مرحله اول، مرحله جمع‌آوری و مرحله دوم، مرحله ترتیب و توالی منطقی است. و این دو مرحله که مراحل دقت و تمرکز فکر است، روی هم موجب تکوین گزارش می‌شود. به عبارت دیگر پایه و اساس گزارش را تشکیل می‌دهد و با تحقق این مرحله آماده خواهید شد که گزارش خود را با اطمینان خاطر روی صفحه کاغذ بیاورید.

موفقیت هر گزارشی بستگی به نحوه طرح‌ریزی آن دارد، بنابراین طرح هر گزارش، باید پاسخگوی نیازهای زیر باشد:

- کلیه مطالب مربوط به موضوع مورد بحث را ارائه دهد.
- نظم منطقی مطالب را بر اساس رعایت تقدم و تأخر و طبقه‌بندی صحیح به دست دهد.
- خواننده بتواند با صرف حداقل وقت، مطالب و مفاهیم اصلی گزارش را به آسانی و روشنی دریابد.
- برای هر کسی حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد – در مراجعات بعدی قابل قبول بوده، دچار سوء تعبیر نشود.

مرحله نگارش

خوب اندیشیدن و تمرکز داشتن، مایه نگارش؛ و نگارش خوب به سرمایه‌های علمی، مطالعه، آگاهی، احاطه به موضوع، دقت و تمرین و ممارست نیاز دارد، و گزارش، اثربخش نخواهد بود مگر آنکه علاوه بر شیوایی سخن، به نکات اساسی برشمرده زیر توجه نماید:

- فکر کردن قبل از نوشتن.
- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی.
- در نظر گرفتن خواننده.
- آگاهی به نکات دستوری و جمله‌بندی در حد لزوم.
- ترجیح ساده‌نویسی به پیچیده‌نویسی.
- پرهیز از به کار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن.
- به کار بردن لغات، اصطلاحات یا عباراتی که معانی قطعی و مشخص دارند.
- بیان حقایق، بی آن که قصد برانگیختن احساسات را داشته باشیم.
- دانستن فن گزارش نویسی.

فکر نویسنده (گزارشگر) قبل از هر چیز باید متوجه هدف موضوعی باشد که درباره آن باید گزارش تهیه کند، چه؛ هدف، هم آغاز حرکت است و هم پایان آن، و اگر موضوع را فراموش کند، قادر به ابلاغ پیام خویش نخواهد بود. نباید فراموش کرد که هر جمله گزارش باید حامل پیام باشد، و زمانی این مقصود حاصل می‌شود که روح هدف و موضوع در کالبد جمله‌ها و بندها نفوذ کرده باشد.

نوشته شما؛ چه یک گزارش ساده باشد چه گزارش پیچیده، در هر دو صورت باید هدف و مقصودی داشته باشید و قبل از آغاز کار باید دید نوشته شما برای رساندن کدامیک از هدفهای زیر است:

- برانگیختن علاقه خواننده.
- اثر گذاشتن روی حالاتِ روحی او.
- دادن پاره‌ای اطلاعات.
- حلّ و فصل یک مسأله پیچیده یا ساده.
- اعلام نتیجه یک مأموریت فردی یا گروهی.
- اعلام نتیجه یک تحقیق علمی، اقتصادی، اجتماعی و ...
- ارزیابی به وسیله خواننده، صدور حکم نهایی توسط او.

نویسنده نباید اجازه دهد که خواننده، در طول گزارش؛ یعنی مقدمه؛ متن و نتیجه یا پیشنهاد دچار سردرگمی و آشفتگی گردد، و از همان آغاز باید به وی درباره گزارش، یک نظر کلی داده شود و معمولاً نویسنده، این وظیفه را در مقدمه گزارش انجام می‌دهد.

وظیفه مقدمه آن است که خواننده را - بدون آنکه دچار سردرگمی شود - در جریان فکر و هدف نویسنده قرار دهد، و او را آماده سازد تا پیام نویسنده را به روشنی دریافت کند.

هر مقدمه دارای سه وظیفه اصلی است:

- ۱- روشن ساختن موضوع گزارش برای خواننده.
- ۲- مشخص نمودن هدف نویسنده از نوشتن گزارش.
- ۳- به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطلب.

مرحله تجدیدنظر و اصلاح گزارش

پس از نوشتن گزارش، لازم است در آن تجدید نظر شود و با مرور دقیق نوشته، آنچه به ذهن نیامده یا هنگام نوشتن فراموش شده، یادداشت و در جای خود درج گردد یا آنچه زاید بر اصل است، حذف شود. اگر تجدید نظر با دقت و حوصله انجام شود، تمام اشتباهات و نقایص برطرف خواهد شد. علمای فن، انجام دادن سه کار را در مرحله تجدید نظر توصیه می‌کنند:

- ۱- گزارش را به یکی از همکاران بدهیم تا او بخواند و از زاویه دید خود مفهوم آن را بازگو کند و چنانچه در انتقال فکر، مانعی یا نقصی مشاهده شد، بتوانیم آن را جبران کنیم.
- ۲- گزارش را بلند بخوانیم، تا از راه گوش و چشم، معایب و کمبودها مشخص و سپس برطرف گردد.
- ۳- گزارش را پس از یک استراحت کامل از نو بخوانیم تا کاستی‌ها و مطالب اضافی، بیشتر خود را نشان دهد و بهتر بتوانیم گزارش خود را اصلاح کنیم.

تجدید نظر نوشته، قدم بزرگی در راه روشن نویسی محسوب می‌شود. در این مرحله است که شخص آنچه را که می‌خواسته بگوید، می‌بیند؛ نه آنچه را که نوشته است.

کافی است در تجدید نظر، خود را به جای خواننده قرار دهیم و از دریچه چشم او به موضوع بنگریم. برای اطمینان بیشتر بهتر است که نوشته خود را به دیگری بدهیم، او بخواند، سپس سوالات زیر را با توجه به ادراکی که از نوشته نموده، پاسخ گوید:

- آیا مفهوم نوشته روشن است؟
- آیا نظم و ترتیب کلی نوشته درست است؟
- آیا عنوان گزارش، فهرست مطالب، مقدمه و خلاصه با هم هماهنگ هستند؟

-
- آیا کلمات خوب انتخاب شده؟
 - آیا نکات مهم مورد تأکید قرار گرفته است؟
 - آیا جمله‌بندی صحیح است؟
 - آیا فکر به آسانی از یک مطلب به مطلب دیگر منتقل شده است؟
 - آیا اجزای اصلی و فرعی، درست و منطقی انتخاب شده است؟
 - آیا مثالها و نمونه‌ها کافی است؟
 - آیا پاراگرافها با هم همبستگی لازم را دارند؟
 - اگر به زیرنویس یا ضمائم گزارش اشاره شده، آیا زیرنویس یا ضمائم روشن، گویا و قابل فهم است؟
 - آیا هدف گزارش به خوبی درک می‌شود؟

فصل سوم

آراستن گزارش

آراستن گزارش

آراستن یک گزارش برای تأکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بنا کردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی کند از تکنیک‌های مهم گزارش نویسی است.

طراحی مناسب برای گزارش از طریق استفاده به جا از موارد زیر فراهم می‌آید:

- استفاده از دایره‌ها یا مربع‌های توپر کوچک
- خط کشیدن زیر نوشته‌ها
- استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ
- عنوان‌بندی
- امکانات بصری مؤثر
- تأکید بر بعضی نتیجه‌گیری‌ها از مطالب
- نمایش و سازماندهی پایه‌های پیچیده

ابزار نگارش مثل دایره‌ها یا مربع‌های توپر، خط کشیدن زیر نوشته‌ها، استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ و عنوان‌بندی می‌تواند به تمرکز و توجه خواننده کمک کند. زیرا:

• نکات اصلی را تقویت می‌کنند.

• بر شکل‌گیری منطقی بحث تأکید می‌نماید.

• بخش‌های طولانی را تفکیک می‌کنند و نمایش یک صفحه را بهبود می‌بخشند.

استفاده از حروف بزرگ و پر رنگ به عنوان یک ابزار بصری نگارش، می‌تواند به طور مؤثر در یک سری و مجموعه‌ای از عوامل استفاده شود.

کمک به خواننده برای دنبال کردن بحث:

عنوان‌بندی معقول و مناسب نوشته‌ها، به خواننده چارچوب بحث را نشان می‌دهد.

چون اغلب مدیران فقط عناوین را می‌خوانند، یک نویسنده خردمند از آن‌ها برای ساخت نکات اصلی گزارش خود استفاده می‌کند.

اگر سازمان شما روشی خاص برای عنوان‌بندی مشخص نمی‌کند، می‌توانید روش مخصوص به خود را با توجه به قواعد ذیل شکل دهید:

- هر عنوان یا زیرعنوان باید به طور معنی‌داری مطالبی را که دنبال می‌کند، توضیح دهد.
- هر عنوان باید به تنهایی و به خودی خود قابل درک باشد.
- در داخل هر بخش، عناوینی که دارای یک سطح از کلیت است، باید ساختار همسنگ داشته باشد.
- عناوین باید قالب سازگار را دنبال کنند.

ساختن نکات بصری، جدول‌ها و نمودارها

نکات بصری که در گزارش‌های مربوط به مدیریت عموماً نمودار نامیده می‌شود بخشی ضروری در هر گزارش بلند و بسیاری از گزارش‌های کوتاه است. طراحی این نکات بخشی از وظیفه شما به عنوان یک گزارش‌نویس است.

خیلی از نویسندگان در زمینه مسائل مدیریت، جدول‌ها یا نمودارها را که شامل دیاگرامها است به عنوان بخشی از فرآیند حل مسأله مطرح می‌سازند. نویسندگان دریافته‌اند که این جدول‌ها و نمودارها در کشف روابط مهم یا معنی‌دار بودن روندهایی که در غیر این صورت نادیده گرفته می‌شدند، به آنها کمک زیادی می‌کند.

گزارش نویسان با تجربه، قبل از نوشتن متن اولیه، نمودارهایی پیش نویس می کنند، حتی اگر از آنها به عنوان ابزار حل مسأله استفاده نکنند.

ساختن نمودارها و جدولها در این مرحله به شما اجازه می دهد که نتیجه گیری را کنترل کنید. وقتی که با نمودار کار می کنید ممکن است ارتباطی که قسمتی از بحث خود را روی آن بنا کرده اید، کم رنگ شده، یا حتی غیرمعقول به نظر آید. برای مؤثرترین استفاده از نمودارها باید:

- آنها را با زیرکی و هوشیاری به کار بگیرید.
- فرم و شکل مناسب را انتخاب کنید.
- به خواننده بگویید که چرا نمودار مهم است.
- سادگی آن را حفظ نمایید.
- اطمینان حاصل کنید که نمودار به تنهایی گویاست ولی آن را به متن پیوند بزنید.
- کنترل کنید که نمودار، اشتباه راهنمایی نکند.
- محصول تکمیل شده را ارزیابی کنید.

فصل چهارم

تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن

تعریف بند یا پاراگراف و نحوه استفاده از آن

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند. هر نوشته به بند یا بندهایی (بخش‌هایی) تقسیم می‌شود. هر یک از این بندها (بخشها) جمله یا مجموعه جمله‌هایی است که بین آنها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی بیشتری وجود دارد و روی هم مطلب یا مفهوم کامل و مستقلى را می‌سازد. به هر یک از آن بخشها در یک گفتار، بند یا پاراگراف گویند.

در هر بند تنها می‌توان یک «ایده» را گنجانید. تمام بندهای یک نوشته کامل زیر عنوان اصلی آن که در وسط صفحه و معمولاً در بالای آن با خطی درشت‌تر از متن نوشته شده است، قرار می‌گیرد. گاهی نوشته، عنوانهای فرعی نیز دارد که در کنار یا وسط صفحه می‌آید.

اهمیت پاراگراف

گاهی پاراگرافی در بیست سطر یا بیشتر نوشته می‌شود و ناگزیریم همه را به ذهن بسپاریم در این صورت غالباً برخی از اجزای مهم را فراموش می‌کنیم و نتیجه آنکه در فهم مقصود دچار اشتباه می‌شویم. از این رو لازم است هر یک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرهای زیر هم آورده، با شماره یا تیره (-) مشخص سازیم. بدیهی است همانطور که افکار یا محتوای بندهای هر نوشته، ضمن تمایز از یکدیگر، باید با هم پیوند نزدیک داشته باشند، اجزای اصلی هر پاراگراف نیز چنین است.

هر چه بندهای یک نوشته زیادتر باشند، تنوع بیشتر؛ خستگی کمتر؛ و بهره‌گیری زیادتر می‌شود. اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد خواننده، بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را، روشن‌تر و سریعتر دریافت کند.

بند، بهترین و طبیعی‌ترین وسیله برای نشان دادن طرح و ساخت گزارش است. چون فکرهای زاید و اضافی گزارش‌دهنده، در نظام پاراگرافها انعکاس می‌یابد.

آغاز هر بند به نسبت سایر سطرها باید یک سانت تو رفتگی داشته باشد و این خود موجب برجسته شدن هر بند و پیدا کردن شروع نوشته هر پاراگراف می‌شود.

ارزش هر نوشته در این است که با یک نگاه بتوان عنوانهای اصلی و فرعی آن را بازشناخت و فکر نویسنده را بدون هیچ ابهامی تا پایان دنبال کرد.

هر پاراگراف سه وظیفه اصلی به عهده دارد

۱- جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته.

۲- پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او.

۳- اعلام نتیجه.

برای اینکه این سه نکته خوب انجام شود، باید ابتدا موضوع را به اجزای فرعی تقسیم کرد، ممکن است هر جزء، چند پاراگراف داشته باشد. معمولاً در گزارش‌های توضیحی یا نوشته‌های تحلیلی و پژوهشی، مقدمه و احیاناً خلاصه نیز می‌آید.

فرعی را به ترتیب زیر هم نوشته، به خواننده امکان دهد تا پیام و فکر اصلی گزارش را که در موضوع و جمله‌های اولیه مقدمه یا متن آمده است، به سرعت دریابد.

دوباره تأکید می‌کنیم که تقسیم‌بندی مطالب گزارش از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و فشار روانی را بر خواننده تعدیل خواهد کرد.

پاراگرافها از نظر نوع ارتباط دارای حالات زیر هستند

الف) ممکن است پاراگرافها از نظر نوع پیوندی که با هم دارند مرتب بوده، به دنبال هم آمده باشند و به عبارت دیگر رابطه علت و معلولی با هم داشته باشند، به این معنی که پاراگراف اول، موضوع یا علت پاراگراف دوم، و پاراگراف دوم؛ موضوع یا علت پاراگراف سوم، و همین روش تا پایان گزارش ادامه یافته باشد. چنین نوشته یا گزارشی که بر اساس روابط علت و معلولی (ربط منطقی) تنظیم شده باشد، فکر خواننده را بدون هیچ زحمتی از مقدمه به نتیجه هدایت می‌کند و هیچ درنگی صورت نمی‌گیرد، درست چون مسافری که ناگزیر است راه تهران، سمنان، دامغان، شاهرود، سبزوار و نیشابور را پشت سر بگذارد و به مقصد مشهد برسد. حال اگر این مسافر مسیرهای دیگری را برگزیند، در صورتی که می‌داند راه میان‌بری هم وجود ندارد، بدیهی است به دردرس خواهد افتاد.

ب) ممکن است پاراگرافها به صورت افکاری که با یکدیگر مغایرت دارند ارائه شوند و طبیعت گزارش چنین مغایرتی را ایجاب کند.

فواید استفاده از بند یا پاراگراف

- شکستن یکنواختی.
- کمک به درک تقسیم‌بندی موضوع.
- مشخص ساختن جزئی از کل موضوع.
- گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن.
- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی.
- آسانی مراجعه به هر مطلب.

فصل پنجم

استفاده از عناوین در گزارش‌ها

استفاده از عناوین در گزارش‌ها

روش دیگری که امروز معمول و مراجعه به قسمتهای مختلف گزارش را برای خواننده بسیار آسان ساخته است، استفاده از عناوینی است که بخشهای مختلف گزارش را از یکدیگر متمایز می‌سازد. این عناوین برای خواننده در حکم نقشه راه محسوب می‌شود و طبعاً زمانی سودمند تواند بود که نویسنده همه راهنمایی‌های مربوط به گزارش را رعایت کرده باشد. در آن صورت است که استفاده از عناوین، راهگشای خواننده برای دریافت سریعتر و روشنتر مطالب و گرفتن پیغام خواهد بود.

هنوز بهترین راه برای استفاده از عناوین، معرفی نشده، و هر نویسنده‌ای بر اساس تجربه و نوع نوشته خویش و شناختی که از خواننده دارد، از عنوان خاصی استفاده می‌کند و گاهی در یک نوشته ممکن است از چند نوع عنوان استفاده کرد. انعطاف‌پذیری و تصرف در نحوه انتخاب عنوان، بستگی به مهارت نویسنده و ذوق او در نوشتن مقالات یا تنظیم گزارش‌ها دارد. معمولاً مطالب اصلی هر نوشته، زیر یک عنوان اصلی قرار می‌گیرد و سایر مطالب را بر حسب اهمیت و ربط منطقی می‌توان در زیر عنوانهای فرعی آورد.

ترجیح داشتن ساده‌نویسی بر پیچیده‌نویسی

باسوادترین خواننده نیز در برابر یک رشته کلمات طولانی و پیچیده در می‌ماند یا در فهم مطلب دچار تردید می‌شود. هر عقل سلیمی ساده‌نویسی را می‌پسندد و پیچیده‌نویسی را ناپسند می‌داند.

گاهی مناسب‌ترین کلمه یا عبارت، مشکل‌ترین و پیچیده‌ترین کلمه یا عبارت است، در آن صورت ناگزیر باید آن را به کار برد، ولی باید کوشید معادلی ساده برای آن برگزید.

چنانچه گفتیم گاهی در نوشتن، ثانیه‌ها اهمیت پیدا می‌کند، در این صورت نوشته هر چه کوتاهتر باشد و چنانچه رسا باشد، بهتر است.

روزگاری نه چندان دور، ساده‌نویسی را نشانه «سبکی» و پیچیده‌نویسی را «وقار و متانت» می‌دانستند و معتقد بودند آدم فاضل و عالم باید طوری بنویسد که همه کسی نفهمد و بکوشد الفاظ غیرمصطلح و دور از فهم عمومی بکار برد، و گرنه از عوام شناخته نمی‌شود (؟).

زبان آن ملتی رسا و بزرگ است که دارای افکار خوب و بزرگ باشد. این سخن درستی است که گفته‌اند، «مردان بزرگ واژه‌های کوچک بکار می‌گیرند و مردان کوچک واژه‌های بزرگ و سنگین».

هر کلمه‌ای مانند انسان و تمدنهای بشری، مراحل سه گانه «زادن»، «رشد» و «مرگ» را می‌گذراند و به عبارت بهتر زبان هم مثل لباس، خوی و طرز فکر انسان پیوسته در تحوّل و انتقال است. هر کلمه‌ای وقتی درست است که بیشتر افراد به ویژه اهل لغت و ادب آن را درست بدانند و به کار برند.

بعضی از لغات نامأنوس و معادل شناخته شده آنها

- الحاق پیوستن
- الحاقیه ضمیمه
- بالعیان آشکارا
- اسقاط افتادگی
- محرران نویسندهگان
- مصاف جنگ
- اضطراب پریشانی (پریشان حالی)
- سحاب ابر
- مساعی کوشش‌ها
- حشمت بزرگی
- آوردن حقایق، بی‌آنکه مبالغه شود

منظور از تنظیم هر نوع گزارش، رساندن پیام و بیان کردن حقایق و واقعیات است. در این رهگذر هر نوع مبالغه یا بیش و کم، خواننده را از هدف نویسنده دور می‌کند و پایه‌های اعتماد میان نویسنده و خواننده را سست می‌سازد.

اگر در طبیعت گزارش، مطالبی است که خود این مطالب را برانگیزاننده احساسات خواننده است و مبالغه‌ای در آن صورت نگرفته است، چنین گزارشی منطقی و اطمینان‌بخش است، ولی اگر طبیعت گزارش، برانگیزاننده احساسات نیست ولی با تلاش دروغین نویسنده این تحریف و کژی صورت گرفته و خواننده را تحت تأثیر قرار داده است، چنین گزارشی، اساساً گزارش نیست، چه در گزارش سخن از مسؤولیت است.

گزارشی که از آغاز تا پایان به روشنی و سادگی تنظیم شده باشد، عملاً بهترین تأثیر را در خواننده می‌گذارد. بدیهی است تلاش نویسنده گزارش در نحوه ترکیب کلمات، انتخاب واژه‌ها، رعایت تقدم و تأخر مطالب، توجه به امر نشانه‌گذاری و سایر راهنماهای نگارش، وظیفه‌ای اجتناب‌ناپذیر است، ولی برانگیختن احساسات، اگر مغایر با واقعیت باشد، تمام تلاش نویسنده را خنثی و اجرش را ضایع خواهد ساخت و اعتماد خواننده را که در نتیجه گذشت زمان حاصل آمده است، از میان خواهد برد.

نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی

در نگارش باید کوشید همانگونه که در یک جلسه نیمه رسمی سخن می‌گوییم، بنویسیم، منظور از این راهنمایی آن است که افکار خود را با دقت و صراحت و در نهایت روشنی و کوتاهی (بدون تکلف و سقوط در سنگلاخ الفاظ پیچیده و عبارات چند پهلو) بنگاریم. تنها کافی است هر یک از ارکان جمله؛ فعل، فاعل، مفعول را سر جای خود بنشانیم.

در بعضی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار چندان فرقی ندارد. مردم همانگونه می‌نویسند که سخن می‌گویند. اما در برخی از زبانها، زبان گفتار با زبان نوشتار فرق می‌کند. هر چه زبان ادبیات ملتی پربارتر و قدیم‌تر باشد، فرق میان زبان گفتار با نوشتار آن زبان بیشتر است.

زبان فارسی از جمله زبانهایی است که شکل گفتاری آن با شکل نوشتاریش تفاوت دارد. زبان گفتاری در هر شهر، بلکه در هر روستا فرق می‌کند، حال آنکه زبان نوشتاری در همه جا یکسان است. اگر در نگارش روی زبان گفتاری نیمه رسمی تکیه می‌شود. مقصود آوردن زبان گفتاری نیست، بلکه هدف رعایت سادگی زبان گفتاری در زبان نوشتاری است.

بدیهی است هرگز در نوشته خود نمی‌آوریم: «نظرم اینه» بلکه می‌نویسیم: «نظرم این است.»

در زیر نمونه‌هایی از جملات خیلی رسمی به نیمه رسمی تبدیل شده، به طوری که به شیوایی زبان هم لطمه‌ای وارد نشده است.

مثال:

جملات خیلی رسمی

جملات نیمه رسمی

۱- این اداره اهتمام خواهد نمود.

۱- این اداره خواهد کوشید.

۲- محترماً نظر عالی را به این نکته معطوف می‌دارم.

۲- محترماً نظر شما را به این نکته جلب می‌کنم.

فصل ششم

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

نشانه‌گذاری و اهمیت آن در نگارش

انسان از نیروی عاطفه خود برای بیان مقصود استفاده می‌کند، و زبان، ابزار اداری آن مقصود می‌باشد. ما به وسیلهٔ زبان و نوشتن، هدفها و مفهومیهای ذهنی خود را به دیگران می‌فهمانیم و پیغامهای خود را با کلماتی که در گنجینهٔ زبان ملی خود داریم، به آنها منتقل می‌سازیم، ولی این الفاظ و کلمات، با همه وسعت ترکیبی خود، چه در تلفظ و چه در نگارش، برای بعضی از حالات درونی و مفهیمی ذهنی، ناتوان و نارسا هستند و برای جبران این نارسایی و ناتوانی ناگزیریم در مرحلهٔ تلفظ از کشش آهنگ، لحن گفتار، طنین صدا و اشارات چشم، دست، سر و صورت و انقباض و انبساط عضلات چهره و پیشانی خود استفاده کنیم. و در مرحله نگارش نشانه‌ها و اشارات قراردادی جهانی و بین‌المللی را جایگزین نارسایی و ناتوانی الفاظ و کلمات سازیم و به کمک آنها حالات درونی و مفهیمی ذهنی و نکاتی را که به صورت نوشته و کلمات نمی‌توان ادا کرد، به خواننده برسانیم.

بنابراین نوشتن که عبارتست از «نمایش دادن کلام بوسیله حروف و ترکیبات گوناگون آن» با استفاده از نشانه‌های نگارش، روح و روانی خاص پیدا می‌کند.

بعضی از نشانه‌ها که کاربرد بیشتری در گزارش نویسی دارد به شرح زیر است:

نقطه (.)

نقطه، نشانه‌ی قطع رشتهٔ صوت و ختم کلام است، و توقف کامل را می‌رساند و پایان یک جمله را اعلام می‌دارد؛ مثل، «استاد روز گذشته به دانشگاه آمد».

نقطه بعد از حروفی که نشانه اختصاری نامهاست نیز بکار می‌رود، مثل آی.بی.ام.

نشانه فاصله یا ویرگول (،) یا سرکج:

در طول رشته کلام هر جا که معنی مطالب، مکث و درنگ کوتاهی را اقتضاء کند ویرگول می‌گذاریم، مثال: اگر برادران به موقع آمده بود، به احتمال زیاد، برای این مورد انتخاب می‌شد.

نقطه با ویرگول یا سرکج با نقطه (؛)

این علامت، نشانه درنگی بلندتر از ویرگول و کوتاه‌تر از نقطه است و معمولاً در موقعی که جمله تمام شده ولی مطلب ادامه دارد استفاده می‌شود.

مثال: «عبید زاکانی دانشمند وارسته‌ای بود؛ ولی چون روح حاکم بر زمان مناسب نبود، حرف خود را در قالب شوخی و مزاح می‌گفت.»

دو نقطه بیانی (:)

دو نقطه نشانهٔ شرح است، و هنگام توضیح بیشتر مطالب بکار می‌رود. دو نقطه نشانه مکثی بلندتر از نقطه می‌باشد.

مثال: ساعات حرکت هواپیمای جمهوری اسلامی از تهران به مشهد: تمام ایام هفته؛ ساعت ۱۸/۳۰

سه نقطه یا نشانهٔ تعلیق (...)

سه نقطه به هنگام حذف یک کلمه استفاده می‌شود.

مثال: فقر فرهنگی در اجتماع موجب بروز فساد و ... می‌شود.

چند نقطه (.....)

چند نقطه نشانه حذف یک یا چند جمله می‌باشد.

مثال:

ای خواجه اگر همی بهشتت هوس است

خیرات بکن اگر ترا دسترس است

خیرات چو کرده‌ای برو ایمن باش

در خانه بس است

تیره بلند (-)

تیره بلند نشانه تفکیک است برای قطع مطلب و قید جمله معترضه.

مانند: کوهستان - مناظر زیبای آن - که با شکوه و دل‌انگیز است - مرا از درد اعصاب آسوده کرد.

خط کشیده (—)

خط کشیده برای برجسته نمودن یا مشخص کردن قسمتی از نوشته اعم از دست نوشته یا ماشینی بکار برده می‌شود، و برای

اهمیت بخشیدن به آن مقدار از نوشته استفاده می‌گردد.

دو کمان یا گریز نما ()

این علامت برای توضیح اضافی یا ذکر جمله‌ای که از بحث خارج است و نیز برای جدا کردن بعضی از کلمات یا جملات بکار

می‌رود.

مانند: علم منطق انسان را به درست فکر کردن وا می‌دارد. اغلب دانشمندان منطقی فکر می‌کنند و منطقی صحبت می‌کنند

(متأسفانه همکار من به هیچ وجه از منطق اطلاعی ندارد) که این خود نشانه شخصیت و کمال آنها است.

گیومه / نشانه نقل قول « »

همانطور که از اسمش پیداست نشانه نقل قول است و در آغاز و پایان سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می‌شود، قرار

می‌گیرد مانند: حضرت امام جواد(ع) می‌فرمایند: «بهترین مردم کسی است که از وجودش نفعی به بندگان خدا برسد.»

یک ستاره (*)

یک ستاره برای جلب توجه و نظر مطالعه‌کننده به ذیل صفحه است، نشانه‌ی توجه به پاورقی هنگامی به کار برده می‌شود که

بیان مطلبی از سیاق و روال نوشته خارج است، یا نویسنده نمی‌تواند آن را در داخل نوشته بگنجانند، از طرفی موضوع مورد نظر

را نمی‌تواند رها کند یا ناگفته بگذارد. در این گونه موارد با درج یک ستاره در پهلوی جمله یا کلمه توجه خواننده را به حاشیه‌ی

ذیل صفحه جلب می‌کند. به این ترتیب که در ذیل صفحه، بعد از علامت ستاره توضیح لازم ارائه می‌شود.

دو ستاره (**)

به منظور احتراز از تکرار مطلبی که قبلاً در کتاب یا نوشته درج گردیده است، نویسنده از نشانه دو ستاره که موازی هم قرار داده

استفاده می‌کند. بدین ترتیب که با قید این نشانه، به خواننده توجه می‌دهد که مطلب مورد نظر قبلاً در صفحات پیشین درج

شده که به آن مراجعه کند.

سه ستاره (***)

از این علامت به منظور نشان دادن تغییر روال نوشته یا تغییر کلی سیاق سخن استفاده می‌شود. نحوه عمل بدین ترتیب است

که جمله را پایان داده و با ۳ سطر فاصله، نوشته بعدی را آغاز می‌کند و علامت سه ستاره را در وسط فاصله ایجاد شده قرار

می‌دهد.

فصل هفتم

اقسام گزارش

اقسام گزارش

به طور کلی گزارش‌ها از نظر ارائه به دو نوع متفاوت تقسیم می‌شود.

الف- گزارش کتبی

چنانچه ارائه اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهشها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می‌نامند.

ب- گزارش شفاهی

هر گاه اطلاعات، بررسیها و پژوهشها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفتگو) ارائه شود، آن را گزارش شفاهی گویند. گاهی فوریت مطالب و عدم نیاز به نگهداری آن در پرونده جهت مراجعه‌های بعدی، ایجاب می‌کند که گزارش‌ها به صورت شفاهی عنوان شود.

مزایا و مشکلات گزارش‌های کتبی و شفاهی

هر یک از این دو نوع گزارش دارای مزایا و مشکلاتی است که آگاهی از جزئیات این مزایا و مشکلات، فرد را قادر خواهد ساخت که با توجه به سایر جوانب، به روشنی تصمیم بگیرد و یکی از این دو نوع گزارش را برای انجام مقاصد و تحقق اهداف خویش برگزیند.

در سازمانهای اداری غالباً دیده شده که کارکنان، گزارش‌های خود را شفاهاً به سرپرستان مستقیم خود ارائه می‌دهند و حتی در مواردی که گزارش‌های کتبی نیز به وسیله آنها تهیه و ارائه گردیده است، در عین حال همان گزارش‌ها را از نو به صورت شفاهی بیان می‌کنند.

بدیهی است هر گاه فاصله میان کارکنان و رؤسای آنها زیاد نباشد و گزارش‌ها نیز از مرز کارهای عادی و روزمره نگذرد، می‌توان در مواردی آنها را شفاهاً ارائه کرد، ولی غالباً گزارش‌های اداری به صورت کتبی تنظیم و ارائه می‌گردد.

مزایای گزارش‌های شفاهی

- کم و زیاد کردن و متناسب ساختن مطالب بر حسب شرایطی زمان و مکان و نوع شنوندگان.
- امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه‌جویی در وقت.
- امکان استفاده از نظرات شنوندگان از راه پرسش و پاسخ جهت حل و فصل مشکلات موجود.
- استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل: فیلم، اسلاید، تابلوایز (تابلو با چهارپایه، نحوی که متحرک باشد)، اُورهد یا اویک و غیره.
- آگاهی فوری گزارشگر از نتایج گزارش خود در بسیاری از موارد.
- مقرون به صرفه بودن آن در اکثر اوقات.
- تأثیری که می‌تواند از راه بکار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالات روحی، زیر و بم ساختن آهنگ کلمات، حرکات چشم، سکوت در موقعیتهای گوناگون و استفاده از تعابیر، اصطلاحات، لطیفه‌ها و غیره بر شنوندگان بگذارد.
- امکان حذف بخشی از گزارش‌ها بر حسب، موقعیت و تکمیل آنها بر حسب ضرورت.

مشکلات گزارش‌های شفاهی

- نامناسب بودن محل گزارش و نداشتن نور و شرایط لازم و کافی.
- نبودن وسایل مورد نیاز.

- نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط.
- استنباطهای گوناگون افراد از مطالب طرح شده.
- فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره‌ای از موارد.
- محدودیت وقت برای بیان مطالب که ممکن است نیاز به وقت بیشتری داشته باشد.
- محدود بودن امکانات پخش مطالب برای آگاهی عموم در صورت لزوم.
- ضعف بیان و عدم احاطه گزارشگر بر موضوع سخن و همچنین عدم توجه به وضع ظاهر که خود از تأثیر کلام خواهد کاست.
- عدم امکان تطبیق مطالب طرح شده با منابع، مأخذ یا مراجع و همچنین استانداردها و موازین در صورت لزوم.
- قابل استناد نبودن (مگر اینکه ضبط شده باشد).

مزایای گزارش‌های کتبی

- امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی.
- امکان استفاده عمومی از گزارش‌ها از طریق تکثیر و انتشار آنها.
- امکان ضبط و بایگانی برای سالها و بلکه قرن‌ها.
- مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تابلو رنگی و تصاویر و سایر امکانات.
- گویا ساختن آن از راه استفاده از حروف نازک، سیاه، خطوط رنگی و سایر تزئینات چاپی.
- امکان فصل‌بندی و طبقه‌بندی (می‌توان تهیه و تنظیم بخش‌ها یا فصولی از گزارش را بر عهده افراد کاردان گذاشت).
- فراهم آمدن اعتماد و اطمینان بیشتر.
- استفاده از آن برای معرفی و تبلیغ در موارد لازم.

مشکلات گزارش‌های کتبی

- احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد
- صرف هزینه زیاد برای تهیه کاغذ، وقت ماشین‌نویس و تأمین نیروی انسانی متخصص برای انجام این کار. (به همین دلیل بعضی از مؤسسات بزرگ کار تهیه و تنظیم گزارش‌ها را بر عهده مؤسسات دیگر می‌گذارند، که آن هم معمولاً بدون اشکال نخواهد بود).
- دشواری استفاده از تمام اصول گزارش‌نویسی و مبادله اطلاعات.
- عدم استقبال عمومی افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی کار و ترس از توانایی‌های خود.
- عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش‌های کتبی در بیشتر موارد.

فصل هشتم

طبقه بندی و انواع گزارش‌ها

طبقه‌بندی و انواع گزارش‌ها

گزارش‌ها بر حسب نوع و شکل کلی، به دو دسته یا طبقه تقسیم می‌شوند:

دسته اول – گزارش‌های رسمی کوتاه

دسته دوم – گزارش‌های رسمی بلند

الف) گزارش‌های رسمی کوتاه

گزارش رسمی کوتاه به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً تا سه صفحه مرسوم اداری تهیه می‌شود و از سادگی برخوردار است و موضوع آن مسائل ساده اداری و روزمره است.

گزارش‌های رسمی کوتاه استاندارد شده و دارای روشی یکنواخت نیست و اگر در بعضی از سازمانهای اداری، برخی از این گزارش‌های توضیحی به ویژه گزارش‌های یک و دو صفحه‌ای به صورت فرم در آمده و استاندارد شده است، نباید همه گزارش‌های این دسته را از این نوع دانست.

در گزارش‌های یکنواخت و استاندارد شده، پرتوی از فکر و ابتکار نویسنده دیده نمی‌شود، بنابراین اگر در اینجا از گزارشی سخن می‌گوییم، مقصود گزارشی است که برخاسته از فکر و ابتکار نویسنده آن باشد و نیروی اندیشه وی در پروراندن مطالب گزارش سهمی بسزا داشته باشد.

نیک می‌دانیم که گزارش‌های دسته اول؛ یعنی گزارش‌های روزمره در شرایط مشکلی نوشته می‌شود و غالباً، فرصت فکر کردن کم است و بیشتر به دست کسانی تنظیم می‌شود که در این زمینه خوب کار نکرده‌اند و تجربه کافی ندارند. بنابراین لازم است در این مورد به کسانی که مسؤولیت تنظیم گزارش‌ها را بر عهده می‌گیرند، آموزش لازم داده شود و دوره کوتاه گزارش‌نویسی برایشان اجرا گردد.

در مورد این نوع گزارش‌ها توجه به نکات زیر ضروری است:

- انتخاب عنوان (موضوع) به نحوی که گویای محتوای متن باشد.
- آوردن مقدمه‌ای متناسب با متن (حداقل دو سطر) برای بدست آوردن سابقه و آماده ساختن ذهن خواننده.
- استفاده از پاراگراف یا عناوین اصلی و فرعی به منظور طبقه‌بندی گزارش.
- آوردن پیشنهاد یا نتیجه در پایان
- ارائه یک درخواست و راه‌حل.

ب) گزارش‌های رسمی بلند

گزارش رسمی بلند به گزارشی گفته می‌شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا دهها صفحه ادامه می‌یابد. این نوع گزارش‌ها بیشتر به موضوعاتی علمی، پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی، فنی و موارد مشابه مربوط می‌شود که اغلب از نظر زمان تهیه نیز طولانی است و در بعضی از موارد تهیه‌کنندگان آن بیش از یک نفر و گاهی یک گروه می‌باشند.

انواع گزارش‌ها

گزارش‌ها بر حسب نوع موضوع به انواع زیر تقسیم می‌شوند:

گزارش‌های فنی، تخصصی، اداری، فرهنگی، هنری، ورزشی، تفریحی، سرگرمی، سیاحتی، آموزشی و پژوهشی. هر کدام از انواع گزارش‌ها، متناسب با موضوع، اهداف، عملکرد و مخاطب، تهیه، تدوین و ارائه می‌گردد.

چارت اداری، زبان و ادبیات رفتاری، حکمرانی و مدیریتی نهادها و سازمان‌ها با هم متفاوت است. بسیاری از گزارش‌ها به اطلاع عموم می‌رسد و بسیاری دیگر شامل محدودیت انتشار و اطلاع‌رسانی است. شناخت مرجع مخاطب گزارش و استانداردهای تهیه و تدوین گزارش برای فرد تهیه‌کننده گزارش بسیار مهم است.

کلمات بار حقوقی دارند

ارائه اطلاعات نادرست اعم از استفاده از کلمات، جملات، عناوین، نقل قول، درج مطالب غلط، غیرواقع و مستند، پی‌گیری قانونی را به دنبال دارد. در نظام قانونی، حیثیت و آبروی حقوقی و حقیقی افراد یکی از مهم‌ترین حقوق شهروندی محسوب و مورد حمایت قانون گذار قرار دارد. بدون اثبات قانونی، نه تنها یک عمل غیراخلاقی است بلکه جرم محسوب می‌شود. «یادمان باشد گزارش عملکرد امروز برای آینده‌گان، فرهنگ و تاریخ محسوب می‌شود و چه نیکو است تا مایه مباحثات اعلام گردد.»

عزت قرینتان باد

فروردین ۱۴۰۵

منابع

- فن گزارش نویسی: دکتر مهدی ماحوزی
 گزارش نویسی و آئین نگارش: دکتر مهدی ماحوزی
 گزارش نویسی: جمشید صداقت کیش
 لغت‌نامه دهخدا: علامه دهخدا
 نگارش برای مدیران و تصمیم‌گیران: ماریا و هلوکامب و جودیت ک. استین
 دستور زبان فارسی: پرویز خانلری
 فرهنگ نفیس: (ناظم الاطباء) پنج جلد با تلخیص
 نشانه‌گذاری: محمد پژوه
 بر سمنند سخن: دکتر نادر وزین پور