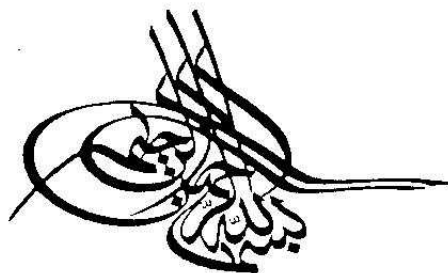


۲۰۹۲۰۲۵



گزارش نویسی

(اداری، فنی، بازرگانی)

گردآوری و تألیف

سید ابراهیم علن

سرشناسه	:	علن، ابراهيم، ۱۳۲۲ -
عنوان و نام پديدآور	:	گزارش نويسي (اداري، فني و بازرگاني) / گردآوری و تاليف سيد ابراهيم علن.
مشخصات نشر	:	تهران: مؤسسه انتشارات برآيند پويش، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهري	:	۲۶۴ ص.
شابک	:	978-622-700510-3
وضعيت فهرست نويسي	:	فيا
موضوع	:	گزارش نويسي علمي و فني
موضوع	:	Technical reports
موضوع	:	نگارش علمي و فني
موضوع	:	Technical writing
رده بندي کنگره	:	۲۳۶۹LB
رده بندي ديويي	:	۰۶۶۵/۸
شماره کتابشناسي ملي	:	۶۰۷۷۵۱۶

مؤسسه انتشارات برآيند پويش

نام کتاب : گزارش نويسي
 مؤلف : سيد ابراهيم علن
 ناشر : انتشارات برآيند پويش
 طراحي جلد: مؤسسه انتشارات برآيند پويش
 نوبت چاپ : اول بهار / ۱۳۹۹
 شمارگان : ۱۰۰۰ جلد
 چاپ : جباري
 قيمت : ۴۰۰۰۰ تومان
 شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۷۰۰۵-۱۰-۳

برآيند پويش: ميدان انقلاب، مخ منيري جاويد، بن بست توحيد، پلاک ۲.
 تلفن: ۶۶۹۶۸۴۶۳-۶۶۴۸۵۴۱۴

هرگونه تقليد و استفاده از اين اثر به هر شکل بدون اجازدي کتبي از ناشر ممنوع مي باشد

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
شناسنامه کتاب	۱۰
پیشگفتار	۱۳
فصل اول	
تعریف فرهنگ مقدمه	۱۶
اهمیت گزارش در سازمان و جامعه	۱۸
جایگاه گزارش در ارتباطات	۱۹
انواع ارتباطات	۲۰
شیوه‌های برقراری ارتباطات سازمانی	۲۵
سؤالات پایان فصل اول	۲۸
فصل دوم	
مفهوم واژه گزارش	۳۰
تعاریف دیگر گزارش	۳۴
هدف گزارش	۳۵
سؤالات پایان فصل دوم	۳۶
فصل سوم	
گزارش از دیدگاه سازمان و جامعه	۳۸
نقش مدیریتی گزارش	۳۹
نقش سازمانی گزارش	۴۰
نقش اجتماعی گزارش	۴۵
سؤالات پایان فصل سوم	۴۷
فصل چهارم	
گونه‌هایی از گزارشات شفاهی	۵۰
سخنوری	۵۰

۵۱ تعریف سخنوری

۵۳ انواع سخنوری

۶۴ سؤالات پایان فصل چهارم

فصل پنجم

۶۶ اصول تهیه گزارش کتبی

۶۶ تعریف نگارش

۶۷ سبک نگارش

۶۷ انواع سبک‌های نگارش

۶۸ انواع نوشتارها

۶۹ مقدمه ای بر گزارش‌نویسی

۷۱ - پژوهش و تحقیق از راه دید

۷۱ - پژوهش و تحقیق از راه پرسیدن

۷۳ - پژوهش و تحقیق از راه خواندن

۷۴ انواع گزارش کتبی بر اساس فرم و قالب تهیه

۷۵ انواع گزارش کتبی از نظر حجم و میزان مطالب

۷۷ سؤالات پایان فصل پنجم

فصل ششم

۸۰ گزارشات ترکیبی

۸۰ مفهوم گزارش ترکیبی

۸۱ گزارشات تصویری عام

۸۲ گزارشات تصویری خاص

۸۳ اشکال گوناگون گزارشات ترکیبی

۸۴ سؤالات پایان فصل ششم

فصل هفتم

۸۶ اجزاء و ارکان گزارش کتبی

۸۶ مقدمه

۸۸	شرح اجزاء ثابت گزارش
۸۸	مقدمه گزارش
۸۹	- اهمیت مقدمه گزارش
۸۹	- وظایف سه گانه مقدمه گزارش
۹۰	- طرح کلی مقدمه گزارش
۹۱	متن گزارش
۹۳	- ویژگی های پاراگراف بندی
۹۳	- ارتباط پاراگراف با طرح کلی گزارش
۹۴	- اندازه پاراگراف ها
۹۴	نتیجه گزارش
۹۵	اصول خلاصه نویسی
۹۷	سوالات پایان فصل هشتم
	فصل هشتم
۹۹	اجزاء تکمیل کننده گزارش کتبی
۹۹	عناوین گیرنده گزارش
۱۰۰	عناوین گزارش دهنده
۱۰۰	موضوع گزارش
۱۰۲	متن گزارش
۱۰۳	نکات قابل توجه در تهیه متن گزارش
۱۰۳	امضاء گزارش
۱۰۵	تاریخ گزارش
۱۰۶	نمونه در قالب گزارش اداری
۱۰۶	نمونه و قالب گزارش تحقیقی
۱۰۸	سوالات پایان فصل هشتم
	فصل نهم
۱۱۰	مقدمه ای بر مراحل تهیه و تنظیم گزارش

۱۱۲	مراحل گزارش نویسی
۱۱۲	مرحله اول: مرحله آمادگی جهت تهیه گزارش
۱۱۳	- تعیین هدف از تهیه گزارش
۱۱۳	- رعایت نظم و ترتیب در تهیه گزارش
۱۱۳	- انتخاب اجزاء و قالب صحیح گزارش
۱۱۴	- کسب نظر گیرنده گزارش
۱۱۶	سوالات پایان فصل نهم
	فصل دهم
۱۱۸	مرحله مطالعه ابتدائی
۱۲۰	سوالات پایان فصل دهم
	فصل یازدهم
۱۲۲	مرحله جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
۱۲۳	شناخت منابع و مأخذ اطلاعات
۱۲۳	ارتباط منابع و مأخذ با موضوع گزارش
۱۲۶	مروری بر شیوه های گردآوری اطلاعات
۱۲۶	شرح عملیات مشاهده در گردآوری اطلاعات
۱۲۸	شرح عملیات مطالعه در گردآوری اطلاعات
۱۳۰	شرح عملیات مصاحبه در گردآوری اطلاعات
۱۳۲	خصوصیات کلی مصاحبه کننده
۱۳۴	سوالات پایان فصل یازدهم
	فصل دوازدهم
۱۳۶	مراحل طبقه بندی اطلاعات مورد نیاز
۱۳۹	سوالات پایان فصل دوازدهم
	فصل سیزدهم
۱۴۲	مراحل تجزیه و تحلیل اطلاعات در گزارش نویسی

فصل چهاردهم

- ۱۴۸ - مرحله تهیه و نگارش گزارش
- ۱۵۱ - مراحل تهیه پیش نویس گزارش
- ۱۵۲ - نکات قابل توجه در نگارش گزارش
- ۱۵۲ - رعایت قواعد دستور زبان نگارش
- ۱۵۳ - به کارگیری اصلاحات خاص مکاتبات و نوشته‌ها
- ۱۵۳ - رعایت نکات فنی
- ۱۵۴ - به کارگیری علائم و نشانه‌های مکاتبات در نوشته
- ۱۵۸ - مراحل چهارگانه نگارش نویسی
- ۱۶۰ - نکات قابل توجه در نگارش نویسی
- ۱۶۲ - سوالات پایان فصل چهاردهم

فصل پانزدهم

- ۱۶۴ - تعریف ویرایش
- ۱۶۴ - مراحل ویراستاری
- ۱۶۵ - تعریف پردازش
- ۱۶۵ - مراحل پردازش
- ۱۶۸ - سوالات پایان فصل پانزدهم

فصل شانزدهم

- ۱۷۰ - اجزاء تشکیل دهنده گزارش کتبی
- ۱۷۰ - گزارش کوتاه
- ۱۷۱ - نمونه گزارش کوتاه (۱)
- ۱۷۲ - نمونه گزارش کوتاه (۲)
- ۱۷۳ - گزارش بلند
- ۱۷۳ - بخش مقدماتی
- ۱۷۷ - بخش میانی