



گزارش نویسی

مؤلفان

محمد رضا بابایی

فریبا خواجه‌وند

تهران

۱۳۹۴

انتشارات ساکو

سرشناسه : بابایی، محمدرضا، ۱۳۵۰-

عنوان و نام پدیدآور : گزارش نویسی

مشخصات نشر : تهران: ساکو، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری : ۱۵۷ ص.، مصور، جدول، نمودار

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۲۷۰-۴۲-۴

وضعیت فهرست نویسی : فبیای مختصر

یادداشت : فهرست نویسی کامل این اثر در نشانی: <http://opac.nli.ir> قابل دسترسی است.

یادداشت : کتابنامه.

شناسه افزوده : خواجهوند، فریبا، ۱۳۵۰-

شماره کتابشناسی ملی : ۳۸۱۷۰۲۶

تلفن مرکز بکشی : ۰۲۱-۶۶۵۷۲۶۹۲-۶۶۴۹۴۵۲۴

www.nashresaco.ir / www.nashresaco.com



انتشارات ساکو

نام کتاب : گزارش نویسی

مؤلفان : محمدرضا بابایی، فریبا خواجهوند

ناشر : ساکو

با همکاری : مرکز آموزش علمی - کاربردی علوم و فنون فزویین

حروفچینی : انتشارات ساکو

طرح جلد : ساکو

لیتوگرافی : طاووس رایانه

چاپخانه : عطا

سال نشر : ۱۳۹۴

نوبت چاپ : اول

شمارگان : ۱۰۰۰

قیمت : ۹۵۰۰ تومان

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۲۷۰-۴۲-۴

ISBN : 978-600-7270-42-4

«مسئولیت مطالب کتاب به عهده مؤلف و حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به انتشارات ساکو است.»

اخطار! هر گونه کپی و تکثیر از نظر شرعی و قانونی مجاز نمی باشد و پیگرد قانونی دارد.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: تعریف و اهمیت گزارش‌نویسی	
مقدمه	۵
معنای لغوی گزارش	۸
تعریف گزارش و گزارش‌نویسی	۸
گزارش از دیدگاه مدیریت و کاربرد آن در سازمان	۹
انواع گزارش	۱۰
گزارش‌ها از لحاظ نحوه ارائه	۱۰
گزارش از لحاظ منابع و اندازه	۱۲
گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت	۱۳
گزارش‌ها از لحاظ دوره و مدت	۱۳
گزارش‌ها از لحاظ شکل	۱۴
گزارش‌ها از جهت هدف تنظیم	۱۴
گزارش‌ها از لحاظ موضوع	۱۷
فصل دوم: برنامه‌ریزی برای تهیه گزارش	
تعیین اهداف گزارش	۲۰
مراحل نگارش	۲۰
نویسنده	۲۰
خواننده	۲۱
اندیشیدن	۲۱
انتخاب موضوع	۲۲
ارائه طرح	۲۲
ارتباط و پیوستگی مطالب	۲۳
پژوهش	۲۳
ساختار گزارش	۲۵
وظایف و مراحل پس از نگارش	۳۱
پیشینه ویراستاری در ایران	۳۲
اقسام ویرایش	۳۳
پردازش	۳۴
صفحه‌آرایی	۳۴
جلد گزارش	۳۴
کاغذ مناسب	۳۴
عنوان	صفحه
بازنگری گزارش	۳۵
فصل سوم: تعیین ساختار گزارش	
بخش‌های مختلف یک گزارش خوب	۳۸
رعایت اصول و قواعد دستور زبان فارسی	۳۸
املائی درست و آژه‌ها	۳۸
خوانا بودن خط	۳۸
نظم و ترتیب	۳۹
وحدت موضوع	۳۹
کامل بودن مباحث	۳۹
ساده‌نویسی	۳۹
پرهیز از حشو	۴۰
رازداری	۴۰
رعایت اختصار	۴۰
رعایت ادب و عفت کلام	۴۱
استفاده از صنایع ادبی	۴۱
توجه به پاراگراف‌بندی مطالب	۴۱
به کارگیری قواعد نشانه‌گذاری	۴۲
به کارگیری کلمات در معنای حقیقی خود	۵۱
پرهیز از غلط‌املائی	۵۱
بر کاربردترین غلط‌های املائی در نتیجه‌ی کاربرد ناپسند جا (کلمات متشابه)	۵۳
عدم به کارگیری واژگان بیگانه	۵۶
انتخاب تیرهای مناسب و تأثیرگذار	۶۳
بهترین تیرها	۶۴
فصل‌بندی و بخش‌بندی گزارش	۶۵
چارچوب متداول و ارائه گزارش	۷۰
فصل چهارم: طرح ترکیب گزارش (LAY OUT)	
نقش اطلاعات فنی و تخصصی و به کارگیری آنها	۷۶

عناصر مهم در جذابیت یک گزارش ۹۸

فصل ششم: سازماندهی و برنامه‌ریزی محتوایی

جریان منطقی اطلاعات و هدایت خواننده ۱۰۲

مرحله تهیه و تدارک ۱۰۲

طرح و بیوستگی منطقی مطالب ۱۰۲

نوشتن ۱۰۳

توجه به خواننده ۱۰۳

ویرایش و اصلاح ۱۰۴

چگونگی تشریح موضوعات، اهداف و ایده‌ها ۱۰۴

مشاهده ۱۰۴

تحقیق عمومی ۱۰۵

تحقیق کتابخانه‌ای ۱۰۵

چگونگی تشریح فرایندها ۱۰۶

چگونگی تشریح برنامه‌ها، پیشنهادات و نتیجه‌گیری‌ها ۱۰۷

پیشنهاد ۱۰۸

چگونگی بیان قوانین و دستورالعمل‌ها ۱۰۸

حفظ توازن و اهمیت مطالب ۱۰۹

سازگاری محتوا ۱۱۰

فصل هفتم: ارزیابی گزارش

ویرایش و بازبینی نگارش ۱۱۴

مرور اهداف ۱۱۴

بررسی مشکلات طرح شده در گزارش ۱۱۴

تهیه فرم‌های بازخورد ۱۱۶

اهمیت خلاصه‌نویسی ۱۱۶

روش‌های خلاصه‌سازی ۱۱۷

انواع خلاصه ۱۱۷

تفاوت چکیده با خلاصه ۱۱۸

فصل هشتم: نمونه فرم‌های بازخورد، نمودارها و ...

منابع و مأخذ ۱۵۷

گزارش‌های فنی زمینه‌ای ۷۶

گزارش‌های فنی امکان‌سنجی ۷۶

گزارش‌های فنی توصیه‌ای ۷۷

گزارش‌های فنی ارزیابی ۷۷

گزارش‌های فنی پیشنهاد طرح تحقیق ۷۷

گزارش‌های فنی طرح تجاری ۷۷

گزارش فنی تحقیقات اولیه ۷۷

توصیه‌هایی برای گزارش‌نویسی فنی ۷۷

نقش جدول‌ها و به کارگیری آنها ۷۹

نقش گراف‌ها و تصاویر و به کارگیری آنها ۸۰

نقش مثال‌ها و به کارگیری آنها ۸۱

به کارگیری ادبیات روان و ساده ۸۶

حذف کلمات مترادف و هم‌معنی ۸۶

استفاده از جملات کوتاه ۸۷

استفاده نکردن از واژه‌های مشابه به جای هم ۸۷

مطابقت صفت و موصوف ۸۷

آوردن چند مضاف‌الیه در پی هم (تتابع اضافات) ۸۸

استفاده نکردن از واژه‌های بیگانه ۸۸

برهیز از به کار بردن حشو ۸۸

توجه به خوش‌آهنگی کلمات و ترکیبات ۸۸

برهیز از زبان شاعرانه ۸۸

هماهنگی بین تلفظ و نوشته ۸۹

برهیز از گره‌برداری ۸۹

فصل پنجم: ادبیات گزارش

به کارگیری قواعد نشانه‌گذاری ۸۹

ساده‌نویسی در معنا ۸۹

نقش کلمات، جملات و پاراگراف‌ها ۹۲

برهیز از ادبیات عامیانه ۹۷

مقدمه

یکی از راه‌های عرضه‌ی قابلیت‌ها و ارزش‌های فکری هر فرد، نوشتن است زیرا نوشته‌های ما یکی از بهترین راه‌های معرفی و نشان دادن شایستگی‌های وجودی ما است. انسان امروزی تمدن و پیشرفت و تغییر کیفیت زندگی خویش را مرهون کسانی است که آموخته‌های خویش را از راه نوشتن و کتابت در اختیار آیندگان قرار داده‌اند. بنابراین ما نیز باید از نوشتن به عنوان مفیدترین و کارآمدترین ابزار در جهت انتقال تجارب و دانش‌های خویش به نسل‌های آینده و جانشینان خود استفاده نماییم. نگارش علمی، یکی از مراحل فرآیند دانش‌آفرینی است به گونه‌ای که می‌توان دانش‌آفرینی را دارای سه مرحله‌ی عمده کشف مسئله، حل مسئله و انتشار نتایج پژوهش در قالب گزارش‌های پژوهشی دانست که مرحله‌ی سوم نسبت به مراحل دیگر از اهمیت بیشتری برخوردار است. زیرا تا دانشی مکتوب نباشد و به چرخه فهم و نقادی عمومی در نیاید سخن گفتن از دانش‌آفرینی، بیهوده است و در اینجا است که اهمیت و ضرورت فراگیری مهارت‌های نگارشی بر ما آشکار می‌شود. تردیدی نیست که تأکید بر جنبه‌های کاربردی دوره‌های آموزشی برای دانشجویان علمی و کاربردی به مفهوم عدم توجه به علوم نظری نمی‌باشد زیرا دانشجویان علمی و کاربردی در این دانشگاه می‌آموزند که با تکیه بر پشته‌های علمی و فرهنگی به بسط و گسترش علوم کاربردی و فنی بپردازند.

کتاب حاضر به منظور آموزش مهارت گزارش‌نویسی در هشت فصل تدوین شده است: فصل اول کتاب با تعریف واژه‌ی گزارش و گزارش‌نویسی، به تبیین و توضیح اهداف مورد توجه در نگارش یک گزارش می‌پردازد.

فصل دوم، مراحل مختلف نگارش را در (پیش، حین و پس) از نگارش مورد بررسی قرار می‌دهد و دانشجو با برنامه‌ریزی برای تهیه‌ی گزارش آشنا می‌شود.

فصل سوم، ضمن توضیح مهم‌ترین ویژگی‌های یک گزارش خوب، به بیان شیوه‌های فصل‌بندی، بخش‌بندی و چارچوب متداول در ارائه‌ی یک گزارش می‌پردازد و نکات قابل توجه در انتخاب تیترهای مناسب و تأثیرگذار را مورد بررسی قرار می‌دهد.

فصل چهارم، به تبیین نقش جدول‌ها، گراف‌ها، تصاویر و مثال‌ها در به وجود آمدن یک طرح و ترکیب گزارشی مناسب می‌پردازد و نقش اطلاعات فنی و تخصصی را در نگارش یک گزارش فنی به تفصیل، توضیح می‌دهد.

فصل پنجم، نقش ادبیات نوشتاری و پرهیز از ادبیات عامیانه را در القاء مفاهیم به خواننده تشریح می‌کند و به تبیین نقش کلمات، جملات و پاراگراف‌ها در ایجاد یک گزارش مطلوب می‌پردازد. و در پایان، عوامل مؤثر در شکل‌گیری گزارش جذاب و محرک، مورد بررسی قرار می‌گیرد. فصل ششم، سازمان‌دهی مطالب و برنامه‌ریزی محتوایی یک گزارش را مورد توجه قرار می‌دهد. چگونگی تشریح اهداف و ایده‌ها در یک گزارش، چگونگی استفاده از قوانین و دستورالعمل‌ها، توازن و هماهنگی بین مطالب گزارش و سازگاری و همگونی محتوا با موضوع از نکات قابل توجه در این فصل می‌باشد.

فصل هفتم، به توضیح مشکلات مطرح شده در یک گزارش و راهکارهای پیشنهادی آن اختصاص دارد. که در نهایت با تعریف فرم‌های بازخورد و موارد کاربرد آن و تبیین خلاصه‌نویسی و فواید آن، به اتمام می‌رسد.

فصل هشتم، در این فصل جهت آشنایی عینی و کاربردی دانشجویان با مطالب ارائه شده، انواع فرم‌های بازخورد، نمونه نمودارها، نموداری گزارش کار اداری، فنی و آزمایشگاهی برای مثال آورده شده است.

در پایان، پیشاپیش از خوانندگان محترم، به جهت امعان نظر در نقایص یا کاستی‌های احتمالی کتاب، سپاسگزاری می‌نماییم و نگارندگان را مکلف به پذیرش نقدها و پیشنهادهای منصفانه‌ی شما عزیزان می‌بینیم.

محمد رضا بابایی

babaei2014@yahoo.com

فریبا خواجه‌وند