



راجله انوری

○ راجله انوری

عنوان پدیدآور: راحله انوری . فیبا:
مشخصات نشر: تهران: انتشارات آها، ۱۳۹۳

مشخصات ظاهری:

۹۷۸-۶۰۰-۲-۹۴۰۰۳-

شابک:

وضعیت فهرست نویسی: فیبا
یا د داشت: کتابنامه.

موضوع:

موضوع:

موضوع: دانشگاه و اجتماع

شناسه ده:

شناسه رده:

گزارش نویسی

راحله انوری

• انتشارات: آها تلفن: ۷۶۱۰۱۳

• ویراستار: هدی آقا کاظم شیرازی

• صفحه آرای: سمیرا صفایی اصل

• طراح جلد: سعید صادقی - فریده هراتیان

• طراح شخصیت آها: مجید خسرو انجم

• مسئول اجرایی و آماده سازی: ساعده پور اکبری

• نوبت چاپ: اول، بهار ۱۳۹۳

• چاپ: شریعتی

• لیتوگرافی: حمید

• شمارگان: ۱۵۰۰

• قیمت: ۶۵۰۰۰ ریال

• شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۰۰۲-۴-۹

برای شرکت در فرعه حشی نفعاً کند. متد خود را به همراه شماره مشخص در این هفتگه به صه بخت قشبه بر به

شماره ۱۰۰۰۳۹۲۴۲۲۰۰۷ پیامک برتبه. قشبه: کند. متد - شماره هولوگرام

همه حق و حقوق محفوظ است

استفاده از این اثر به هر شکل بدون اجازه کتبی انتشارات «آها» ممنوع می باشد.

تقدیم به



بنیانگذار فقه

دانشگاه جامع علمیه کاربردی

آنچه دانشجوی علمی کاربردی باید بداند..... ۸

مقدمه..... ۱۰

فصل اول: تعاریف و اهمیت گزارش نویسی

تعریف واژه گزارش..... ۱۵

تعریف گزارش نویسی..... ۱۶

ضرورت گزارش نویسی..... ۱۷

اهداف گزارش نویسی..... ۱۷

اهمیت گزارش نویسی..... ۱۹

گزارش از دیدگاه مدیریت..... ۱۹

کاربرد گزارش در سازمان..... ۲۰

انواع گزارش..... ۲۱

روش گزارش نویسی..... ۳۰

نکات کلیدی یک گزارش خوب..... ۳۱

فصل دوم: برنامه ریزی برای تهیه گزارش

مراحل تهیه گزارش..... ۳۶

وظایف و مراحل پیش از نگارش..... ۳۷

وظایف نویسنده و شناخت مخاطب..... ۳۸

اندیشیدن و انتخاب موضوع..... ۳۸

طرح ریزی..... ۳۸

وظایف و مراحل حین نگارش..... ۴۱

راه های جمع آوری اطلاعات و انجام پژوهش..... ۴۸

ساختار..... ۴۹

فهرست

وظایف و مرا حل پس از نگارش..... ۴۹

فصل سوم: تعیین ساختار گزارش

بخش های مختلف یک گزارش خوب..... ۵۴

فصل بندی و بخش بندی گزارش..... ۵۵

طبقه بندی موضوعات و انتخاب تیترهای مناسب و تأثیرگذار..... ۶۶

چیزچو های متداول ارائه گزارش..... ۷۵

فصل چهارم: طرح ترکیب گزارش

نقش اطلاعات فنی و تخصصی بکارگیری آنها..... ۷۵

ارکان اصلی گزارش اداری..... ۸۰

نکاتی پیرامون گزارش های فنی..... ۸۲

توصیه هایی برای گزارش های فنی..... ۸۴

نقش جداول و بکارگیری آنها..... ۸۷

نمونه فرم های گزارش گیری..... ۸۸

نقش مثال ها و بکارگیری آنها..... ۸۹

فصل پنجم: ادبیات گزارشی

- ۱۰۴..... بکارگیری ادبیات روان و ساده (ساده نویسی)
- ۱۰۸..... نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش
- ۱۱۱..... نقش کلمات
- ۱۱۴..... نقش جملات
- ۱۱۵..... نقش پاراگراف ها

فصل ششم: سازماندهی مطالب و برنامه ریزی محتوایی

- ۱۲۰..... جریان منطقی اطلاعات و هدایت خواننده
- ۱۲۲..... چگونگی تشریح موضوعات، اهداف و ایده ها
- ۱۲۳..... چگونگی تشریح فرایندها
- ۱۲۳..... کونش تشریح برنامه ها، پیشنهادات و نتیجه گیری ها
- ۱۲۴..... چگونگی بیان قواص و دستورالعمل ها
- ۱۲۵..... حفظ و سازماندهی مطالب
- ۱۲۵..... سازگاری محتوا

فصل هفتم: ویرایش و بازبینی گزارش

- ۱۲۹..... انواع ویرایش
- ۱۳۰..... ویراستار و شیوه خط فارسی
- ۱۳۱..... شیوه نگارشی مورد تأیید ویراستاری سالم
- ۱۳۲..... خطاهای رایج در خلاصه نویسی
- ۱۴۳..... رسم الخط صحیح
- ۱۴۶..... حذف کلمات زاید
- ۱۴۶..... بازبینی گزارش

فصل هشتم: خلاصه نویسی و ارزیابی گزارش

۱۵۰..... خلاصه نویسی

۱۵۱..... اهمیت خلاصه نویسی

۱۵۱..... هدف خلاصه سازی

۱۵۲..... چکیده ها

۱۵۳..... ارزیابی گزارش

۱۵۳..... بررسی مشکلات طرح شده در گزارش

۱۵۴..... بررسی همکاران و پهنادهای ارائه شده

۱۵۴..... بررسی ساز و کار محتوا

۱۵۴..... تهیه فرم های بازخورد

۱۵۶..... منابع و مآخذ

www.ketab.ir

آفچه دانشجوى علمى كاربردى بايد بداند :

دانشجو و فارغ التحصيل دانشگاه جامع علمى كاربردى ، نه دانش آموخته علوم نظرى و علوم پايه و نه به اشتباه برداشتي برخى ديگر، كارآموز فنى و حرفه‌اى است. دانشجوى علمى كاربردى فرهيخته‌اى است كه مى‌آموزد چگونه در حين رعايت جنبه‌هاى استاندارد مطابق علم، عملكرد اجرايى مطلوبى ارائه دهد. در واقع تلفيق اندیشه و برداشت علمى با عمليات و اجراء مبتنى بر ساختار فكرى علمى، فرايندى است كه دانشجوى علمى كاربردى را در طول مسير آموزش در مراكز آموزش عالى علمى كاربردى درگير مى‌كند.

واقعيت اينست كه در آموزش‌هاى علمى - كاربردى انتظار مى‌رود دانش آموخته و يا دانشجو بتواند با بكارگيرى سطوحى از دانش خود در مهارتهاى شغلى و حرفه‌اى، دانش فنى را با نيازهاى بازارتر تركيب كرده، محصول و يا خدمات جديدى را به جامعه پايه نمايد و يا فرايند توليد يا خدمات را با شيوه نوينى اصلاح و بهينه‌سازى نمايد حال اين بهينه‌سازى مى‌تواند اصلاح يك فرايند ادارى باشد. مثلاً يك بخشنامه در يكي از سازمانهاى دولتى يا اختراع يك نوشابه جديد با طمع و راسخسازى ايرانى، فرقى نمى‌كند زيرا هدف افزايش بهره‌ورى و ارتقاى سطح فناورى در تمام بخش‌هاى اقتصادى، اجتماعى و فرهنگى است. از اين رو دانشجوى علمى - كاربردى به دنبال مسأله‌گشاى علمى در فرايندهاى كسب و كار است.

دانشگاه جامع علمى - كاربردى كه در سال ۱۳۸۰ عنوان «دانشگاه جامع تكنولوجى» و به همت مرحوم دكتور تقى ابتكار تاسيس شد، در حال حاضر با ۹۰۰ مركز آموزش علمى - كاربردى تنها متولى نظام آموزش عالى علمى - كاربردى است كه زير نظر وزارت علوم، تحقيقات و فناورى فعاليت مى‌شود و بخش‌هاى مختلف اجرايى كشور با ايجاد مراكز آموزشى در كنار كارخانه، اداره، سازمان و يا شركت با مبادرت به آموزش نيروى انساني مورد نظر خود و ساير افراد علاقمند در اين بخش زير نظر دانشگاه جامع علمى - كاربردى مى‌آموزند.

در بدو تاسيس، وظيفه اصلى اين دانشگاه توسعه مرزهاى فناورى بين علم و مهندسين راستا همواره موضوع فناورى و كليدواژه‌هاى همچون تكنولوجى، تكنسين و مهندسى تكنولوجى در اكثرين ناهيا بخشنامه‌ها و مقررات دانشگاه ديده مى‌شد. آنچه كه امروزه نيز با هدف تربيت افرادى به معناى واقعى علمى كاربردى به تازماند با دانش و مهارت لازم نيازها و مشكلات بخش‌هاى مختلف صنعت، خدمات، كشاورزى و فرهنگ و هنر كشور را به صرف نمايند، تكميل شده است.

اكثر دوره‌هاى آموزشى دانشگاه جامع علمى كاربردى در راستاى تامين نياز نيروى انساني واحدهاى اجرايى، تجارى و صنعتى طراحى و ارائه مى‌شوند. به همين رو دوره‌هاى علمى كاربردى بسيار متنوع، نوين و مهارتى و برخوردار از دانش روز دنياست و در قيد و بند رشته‌هاى سنتى و نظرى ساير دانشگاه‌ها قرار ندارد. دانشجويان اين عرصه به تخصص و مهارت بيش از مدرك توجه مى‌كنند.

رشته‌ها و دروس دانشگاه جامع علمى - كاربردى بر اساس نياز و شرايط روز و علوم جديد مرتباً بازنگرى مى‌شوند. دروس علمى - كاربردى، ۴۰ درصد نظرى و ۶۰ درصد عملى بوده و با درس‌هاى ييسى همچون كاربينى، كارورزى و

کارآموزی اتصال بین دانشجویان و محیط کار فراهم می‌شود. تاکید نیز بر راه اندازی مراکز دانشگاهی علمی کاربردی در کنار واحدهای اجرایی، تجاری و صنعتی است تا از یک سو هنجارهای غالب بر محیط علمی را در دانشجو ایجاد نماید و از سوی دیگر محیط لازم برای تقویت روحیه کاری و به عرصه عمل رساندن مهارت‌های دانشجویان علمی کاربردی را فراهم سازد.

باید توجه داشت که تاکید بر جنبه های کاربردی دوره های آموزشی که برای دانشجویان علمی کاربردی طراحی می‌شود، به این معنا نیست که این دانشگاه اتصالی به مفاهیم و علوم نظری و پایه ندارد. بالعکس، دانشجویان علمی کاربردی در این دانشگاه می‌آموزند که چگونه توسعه امور کاربردی و فناوری را با پشتوانه علمی پیش ببرند. توسعه کشور از طریق افزایش کاربرد علم در محسنه جامعه است.

به معنای دیگر، تفاوتی که اتفاقاً نقطه قوت و ظرفیت منحصر به فرد دانشجوی علمی کاربردی می‌باشد، توازن بین محتوای نظری و عملی است که دانشگاه جامع علمی کاربردی آن را فرا می‌گیرد. به این معنا که دانشجوی علمی کاربردی، همزمان با فراگیری علوم دانشگاهی، می‌آموزد که چگونه از این دانش در واحدهای اجرایی، تجاری و صنعتی بهره برداری مطلوب کند.

از همین رو، رویکرد تحصیلات تکمیلی در دانشگاه جامع علمی - کاربردی، از تحصیلات تکمیلی مراکز دانشگاهی نظری - علوم پایه نیز متفاوت است. دانشجوی تحصیلات تکمیلی علمی کاربردی صرفاً به عنوان یک پژوهشگر که به دنبال تحقیق و نگارش متون علمی هستند در نظر گرفته نمی‌شوند، بلکه آنها افرادی فن‌آور خواهند بود که بتوانند با ترکیب دانش با نیازهای بخش‌های مختلف محصولات جدیدی را تولید و یا شیوه جدیدی در اجرا، طراحی و یا فرایند اتخاذ کرده و حتی آن را به عنوان یک فناوری ثبت نمایند. فرایند، همانطور که از یک فرد با تحصیلات تکمیلی انتظار می‌رود که بتواند مقالات علمی بین‌المللی (ISI) ارائه نماید، فارغ التحصیلان نظام علمی - کاربردی نیز انتظار می‌رود که هر چه بیشتر به ارائه فناوری‌های ثبت شده در داخل و خارج از کشور جهت گسترش مرزهای فناوری همت گمارند.

و در نهایت رویکرد فرهنگی مورد انتظار از دانشجوی علمی - کاربردی آن است که از یک سو فردی علمی، دارای نزاکت در رفتار و دقت و استدلال در علم، متعهد به ارزش‌های دانشگاهی و هنجارهای علمی اخلاقی، به دنبال تقویت فرهنگ علمی - پژوهشی و فرایندهای گفت‌وگو و مذاکره و گرایش به علنگرایی باشد؛ و از سوی دیگر فرهیخته‌ای جدی با دغدغه‌های حرفه‌ای و تخصصی، که با داشتن روحیه تلاش و پشتکار، انگیزه لازم برای حل مشکلات و مسائل حرفه‌ای و انجام امور به شیوه خلاقانه و کارآفرینانه را داشته باشد.



در دنیای کسب و کار امروزی، نوشتن یکی از ضروریات و در عین حال در دسرساز محسوب می‌شود. همیشه کارهای مهم به نوعی با موضوع نوشتن مرتبط هستند. همواره باید به خاطر داشت چیزی که نوشته نشود وجود ندارد. با نوشتن، موضوع نظم می‌گیرد و ساختار پیدا می‌کند، لذا تقویت مهارت‌های نوشتن از ضروریات زندگی امروزی می‌باشد. بی‌دلیل نیست که خداوند نیز در قرآن کریم به قلم قسم یاد کرده است؛ لیکن اکثر اوقات وقتی برای تقویت مهارت‌های نوشتاری به دست نمی‌آوریم، زیرا همواره از طرح‌ها، ایده‌ها و موضوعاتی که در ذهن دارند صحبت می‌کنند اما وقتی نوبت به نوشتن می‌شود، قلم نمی‌برند.

این کتاب قصد دارد علاوه بر آموزش مهارت گزارش‌نویسی کمک نماید تا مخاطب به نوشتن علاقمند شده و نوشتن را آغاز کند. با توجه به اینکه در تمامی دوره‌های «علمی - کاربردی» در سطح کارشناسی و کاروری ۱ و ۲ اجباری است و دانشجویان می‌بایست با حضور در محیط واقعی کار، مهارت لازم را کسب کرده و سعی نمایند دانش خود را در جهت بهبود فرایندها، محصولات، خدمات، مدیریت کار و توسعه بازار به کار بندند، لذا یادگیری درست این درس می‌تواند کمک بسیار زیادی در اثربخشی این درس داشته باشد.

در این کتاب در ابتدا با عنوان «آنچه یک دانشجوی علمی کاربردی باید بداند» سعی شده است ماهیت نظام علمی کاربردی و انتظاراتی که از دانشجوی علمی کاربردی می‌رود با توجه به مأموریت‌ها و رسالت‌های این

نظام و همچنین پتانسیل های موجود در آن، بیان شود.

فصل اول کتاب با عنوان «تعریف و اهمیت گزارش نویسی» به کلیات موضوع پرداخته و تعاریف مختلف گزارش،

گزارش نویسی، اهداف و کاربرد آن را تشریح نموده است. در این فصل سعی شده است انواع گزارش، ویژگی ها و ارکان اصلی یک گزارش بیان شود. عنوان فصل دوم این کتاب «مراحل تهیه گزارش» است که نویسندگان آن به شرح کرده مراحل مختلف تهیه یک گزارش (پیش، حین و بعد از نگارش) را شرح دهد. در فصل سوم با عنوان «تعیین ساختار گزارش» به شیوه ساختاربندی گزارش، مباحث و موارد موجود در آن پرداخته شده است. همچنین این فصل هنر ویراستاری را به تصویر کشیده و ضمن بیان خطاهای رایج در گزارش نویسی، شیوه نگارش فارسی را مورد تأکید قرار داده است.

با توجه به اهمیت موضوع، گزارشات فنی برای دانشجویان علمی کاربردی، در فصل چهارم کتاب با عنوان «شرح و ترکیب گزارش» به تعیین موضوع گزارشات فنی و ارکان اصلی گزارش اداری و فنی پرداخته شده است.

فصل پنجم کتاب، ادبیات گزارش و اصول نگارش را بیان نموده است. فصل ششم به سازماندهی مطالب و برنامه ریزی محتوایی اختصاص دارد. در فصل هفتم با اصول فرایند ویرایش و بازبینی گزارش آشنا خواهیم شد و در نهایت در فصل هشتم به خلاصه نویسی و ارزیابی گزارش پرداخته خواهد شد.

اگرچه در این کتاب سعی شده است نظرات اساتید و محققان نظر امر جمع آوری شود، لیکن به طور یقین این کتاب دارای نقایصی است که امیدوارم بتوان با اخذ نظرات شما، استاد محترم و دانشجویان عزیز، آنها را رفع نمود؛ بدین منظور سایت آحا به نشانی www.aha.ir در اختیار علاقمندان قرار داده شد.

در پایان لازم است از جناب آقای مهندس مهدی سعیدی کیا که نقش بسزایی در تألیف کتاب داشته اند و همچنین همکاری و همت بی شائبه خانم ها ساعده پور اکبری و هدی آقا کاظم شیرازی در به ثمر رسیدن کتاب کوشیده اند، تشکر و قدردانی نمایم.

راحله انوری

بهار ۹۳