

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شیوه‌های گزارش نویسی

(اداری و مطبوعاتی)

عبدالرضا شاه محمدی

انتشارات فریش

روشناسه: شاه محمدی، عبدالرضا

توان و نام پدیدآور: شیوه های گزارش نویسی (اداری و مطبوعاتی) / عبدالرضا شاه محمدی

مشخصات نشر: تهران: فریض، ۱۳۸۹ مشخصات ظاهری: ۹۱ ص.

ایسکن: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۲۶۴-۸-۴ وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: گزارش نویسی

رده بندی کنگره: ۱۳۸۹ ش ۹ ش ۲ ش ۵۷۲۱/ HP رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵

ماره کتابشناسی ملی: ۲۰۳۹۳۸۶



انتشارات فریش

شیوه های گزارش نویسی

(اداری و مطبوعاتی)

عبدالرضا شاه محمدی

چاپ اول: ۱۳۸۹

شمارگان: ۱۱۰۰ جلد

طراح جلد: فرید شاه محمدی

قیمت: ۳۸۵۰۰ ریال

«همه حقوق محفوظ و مخصوص ناشر است»

مرکز پخش: ۰۹۳۵۴۶۹۳۱۷۲ - ۰۹۱۹۱۰۰۲۷۷۶

صندوق پستی: تهران ۱۴۳-۱۹۵۷۵

Isbn: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۲۶۴-۸-۴

farishpub.blogfa.com

E-mail: farishpub@gmail.com

۵	مقدمه
	فصل اول
۷	نامه نگاری و گزارش نویسی
۸	نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار
۹	نامه های اداری از نظر سطوح ارتباطی
۱۰	نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر
۱۲	نامه از طرف یک واحد سازمانی برای کارمند
۱۳	گزارش نویسی
۱۴	فکر چیست
۱۵	علل چهار گانه فکر
۱۵	مراحل گزارش نویسی
۱۶	نکاتی برای تهیه مطالب هر گزارش
۱۸	اهمیت انتخاب موضوع
	فصل دوم
۲۴	انواع گزارش
۲۵	نقاط قوت و ضعف گزارش های کتبی و شفاهی
۲۸	گزارش های رسمی کوتاه و رسمی بلند
۲۹	گزارش ادواری و اتفاقی
۳۱	گزارش فردی و گروهی
۳۱	ارگان گزارش
۳۲	انواع گزارش بر اساس هدف
۳۸	انواع گزارش بر اساس موضوع
	فصل سوم
۴۵	گزارش در مطبوعات
۴۷	انواع گزارش مطبوعاتی
۵۲	خاطره نویسی
۵۵	دلایل گسترش گزارش های تحقیقی
۵۸	تصویر پردازی در گزارش
۵۹	نثر گزارش
۶۱	احتراز از بکاربردن صفت در گزارش
۶۳	گزارشگر مطبوعات
۶۴	ویژگی های گزارشگر

۶۵	مراحل عملی تهیه گزارش مطبوعات
۶۵	طبقه بندی سوژه ها
۶۷	منابع تامین سوژه ها در گزارش نویسی
۶۸	تحقیقات و پژوهش
۶۹	اهمیت گفت و گو در گزارش
۱۴	لید نویسی در گزارش
۷۲	لید ضد مقدمه
۷۳	چند شیوه گزارش
۷۶	انواع لید در گزارش
۷۷	سایر خصوصیات لید و گزارش
۷۹	تیتیر در گزارش
۷۹	چگونگی انتخاب تیتیر
۸۰	گزارشگر نویسی در روزنامه نگاری آنلاین
۸۰	گزارشگری مبتنی بر منبع باز
۸۱	گزارشگری توزیع شده
۸۲	گزارشگری سنتی

فصل چهارم

۸۷	ارائه مناسب گزارش
۸۸	ساختن نکات بصری
۹۰	نمودار گویا و کامل تهیه کنید

مقدمه

اجازه دهید شروع این کتاب را با این سوال آغاز کنیم که ما چگونه از تجارب گذشتگان استفاده و از شیوه های مختلف زندگی، آداب و رسوم و ... آنان اطلاعاتی را به دست آورده ایم؟ شاید برخی در پاسخ به این سوال بگویند؛ که این اطلاعات به صورت شفاهی و سینه به سینه از نسلی به نسل دیگری منتقل و اکنون در دسترس ما قرار داده شده است. در این پاسخ، هیچ شک و تردیدی نیست. اما خیلی از اندیشمندان بر این باورند که مهمتر و مستندتر از این انتقال شفاهی و سینه به سینه، بعد از اختراع خط، نوشته هایی است که از گذشتگان به جای مانده و به دست ما رسیده است و ما را نسبت به فرهنگ، نگرش ها، پیشرفت ها و ... گذشتگان آگاه می کند. آنان در ادامه تاکید می کنند که انتقال سینه به سینه، در بعضی مواقع باعث جرح و تعدیل در مطالب شده و در نتیجه به صحت و سقم آن کمتر می توان اطمینان داشت.

با نگاهی به پیرامون خود، می توانیم برآحتی به اهمیت و ارزش این گونه نوشت ها پی برد. اگر گزارش هایی که در سازمان های مختلف - مخصوصاً در سازمان ها و موسسات آموزشی و پژوهشی - تهیه می شود، وجود نداشت، شاید پیشرفت و نوآوری نیز در بسیاری از جنبه های مختلف سازمانی امکان پذیر نمی شد. با این مقدمه کوتاه، شاید اهمیت وجودی نوشتن گزارش تا حدودی برای خوانندگان مشخص شده باشد.

موضوعی که بیشتر باعث بوجود آوردن این مجموعه شده است، پاسخ به این سوال می باشد که آیا تاکنون در محیط کاری و علمی خود با کسانی روبرو شده اید که هیچ گونه علاقه ای به ارایه نتایج یافته های خود، آراء، نظرات و دیدگاه ها خود به صورت کتبی نداشته او همواره سعی در ارایه مطالب و نتایج و عملکردهای خود به صورت شفاهی

بوده اند؟ آیا به نکات قوت و ضعف ارایه گزارش ها به صورت شفاهی فکر کرده اید؟ اگر چه این نوع گزارش نقاط قوتی دارد، ولی نقاط ضعف آن بسیار بیشتر است که از جمله می توان به محدودیت زمان برای ارائه مطالب، محدودیت امکان انتشار برای عموم، ضعف بیان و عدم احاطه گزارشگر بر موضوع و عدم امکان تطبیق مطالب طرح شده با منابع و استانداردها اشاره کرد. با طرح و بیان این گونه سوالات و جملات، می توان بصورت کلی تر نیز به این کار توجه کرد. بسیاری بر این باورند که اهداف سازمان و گردش امور آن از طریق یکسری ارتباطات رسمی امکان پذیر است. در حال حاضر، تنها وسیله ایجاد ارتباطات رسمی سازمان، نوشته های اداری است که گزارش یکی از آنان می باشد و به منظور شرح، تفسیر، بیان، تحلیل مطالب و نیز علل مسائل خاص ارائه می شود و منجر به افزایش سرعت امور و تسریع در دستیابی به اهداف سازمانی می شود. علاوه بر این، گزارش ها از اهمیت بالایی برخوردارند و می توانند به عنوان اسناد و تاریخچه سازمان ها در زمان آینده مورد استفاده قرار گیرند. باید گفت که گزارش نویسی فنی است که تحریر مختصر و روشن اخبار، اطلاعات، علل بروز مسائل، تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها برای رسیدن به راه حل صحیح را امکان پذیر می کند. شاید یکی از دلایل عمده عدم ارایه مکتوب بررسی ها، بازدیدها، افکار و تجربیات برخی از افراد؛ عدم وجود منبع ساده و قابل دسترسی در این خصوص باشد. این مختصر شاید کمکی به این گونه افراد باشد تا بتوانند بهتر و موثرتر در این راه قدم بردارند. در پایان از تمامی خوانندگان عزیز، انتظار می رود که نواقص کار را نادیده نگیرند و با ذکر کمبودها و اشتباهات احتمالی، مولف را در تکمیل و اصلاح چاپ های بعدی کتاب، یاری دهند.

عبدالرضا شاه مومنی