تعلمنا في مادة الأسس الفنية للكتابة والتعبير في الفصل السادس كتب المراسلات خصائص كتابة التقرير هي: لغة التقرير يجب أن تكون واضحة وموجهة للهدف المحدد للتقرير الوضوح والبساطة دقة وتحقق تنظيم وتسلسل 2. الموضوعية: يعبر عن الحقائق بدقة دون تحيز أو تأثير شخصي. 3. الشمولية: يشمل الخبر جميع الجوانب الرئيسية للحدث، 4. السرعة: السرعة في التقديم، 5. المصداقية: يجب أن يعتمد الخبر على مصادر موثوقة، والتحقق من الحقائق وتجنب نشر الشائعات. 7. الهيكلية الجيدة: يجب أن يكون الخبر منظمًا بشكل جيد، مع ترتيب منطقي للأفكار يشمل المقدمة والجسم والختام وأن يجيب على الأسئلة الخمسة من ماذا متى أين لماذا كيف بطريقة الهرم المقلوب. 8. الاختصار: يفضل أن يكون الخبر مختصرًا ومباشرًا، مع التركيز على الأفكار الرئيسية. ثالثا: صح/خطأ 2. تواريخ وأوقات الحدث 6. الأمور المطروحة 7. القرارات والتوصيات 8. الإجراءات المستقبلية 9. التوقيعات

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي