

التبيين والإيضاح ، وقرّ الكلام أو الحديث في أذنه فرّغه وصبه فيها ، والقر هو ترديدك الكلام في أذن السامع حتى يفهمه ويقال : أقررت الكلام لفلان إقراراً : أي بينته حتى عرفه . والتقارير لون من الكتابة الوظيفية و شكل من أشكال إيصال المعلومات ، والتي تكون مصاغة بحيث تكون معدّة بشكل شبه نهائي ويمكن أن تكون التقارير على شكل مكتوب مثل التقارير الصحفية أو مصور مثل التقارير الإخبارية المصورة. يكتب التقرير بناء على توجيه مسؤول ، أو طلب جهة معينة بهدف الاطلاع على عدد من الحقائق والمعلومات حول أمر من الأمور ، يمكن على ضوءها اتخاذ القرار المناسب (١) ، أو شخص ؛ والتحقق من صحة وسلامة كل المعلومات لغة التقرير: فمن التقارير ما يحتاج إلى الأسلوب العلمي الموجز البعيد عن الإسهاب والاستطراد ، كالتقارير السنوية مثلاً ، ومنها ما يحتاج إلى الإطناب والإطالة ، ولكن بالقدر الذي لا يفقد العبارة جزالتها وأثرها في القارئ . والتي تعبر عن مقصوده تماما ، دون زيادة أو نقصان ، وأن يضعها في مكانها المناسب في السياق . ومن العناية بلغة التقرير الاهتمام بالجمل والعبارات والتراكيب وإجرائها على الوجه اللغوي الصحيح. أنواع التقارير: أنواع التقارير تأتي التقارير في أنواع عديدة ومختلفة بحسب طبيعتها وأهدافها ومصادرها ، والتقارير غير المباشر " ، والتقارير الاستطلاعي ، والتقارير الوظيفي ، والتقارير الصحفي " ، والتقارير الإداري ، والتقارير التشغيلي " ، والتقارير الاستشاري ، والتقارير التنفيذي ، والتقارير الدوري ، والتقارير الطارئ " أهم أنواع التقارير وأكثرها استخداماً 1 - التقرير المباشر . والحيثيات المتعلقة بالموضوع من مصادرها الخاصة ، ثم يقوم بعد ذلك بتنظيمها ، وصياغتها ، وعرضها بطريقة متسلسلة ، وبلغة واضحة ومباشرة ودقيقة وهذا النوع من التقارير لا يكتب إلا بناءً على طلب من جهة أخرى تحدد موضوع التقرير وهدفه ؛ أو الوقوف على مشكلة فيه ، ولا يحق لكاتب التقرير هنا اختيار الموضوع ، أو عرضه كما يجول بخاطره ، وإنما يقدم المعلومات ، والحقائق كما هي دون عرض لوجهة نظره فيها ، أو إلحاقها بالتعليقات الشخصية ، ولعل من أبرزها (١) : ٢- القدرة على جمع المعلومات من مصادرها الأساس الصحيحة . والدليل ، والشاهد ، والاستنتاج ، لذلك فإن كتابة تقرير عن إنتاجية شركة ، أو نشاط قسم ، أو أداء موظف ، أو سير عمل ما ، أو نحو ذلك ، يتطلب تحديد الهدف أولاً ، لأن معرفة المطلوب على وجه الدقة يساعد الكاتب على تحديد المحاور الأساس وفقاً للغرض المقصود من التقرير ، والوحدات المختلفة داخل المنشأة الواحدة وخارجها ، وله تأثير بالغ على خطط ، وبرامج ، وأشطتها ، ويبتعد عن الأسلوب الأدبي القائم على الصور والمجازات والتشبيهات ، ولعل من أبرز خصائصه : 1- الدقة في ذكر المعلومات . التقرير الدوري هو نوع من أنواع التقارير المباشرة التي تجمع فيها المعلومات من مصادر مختلفة ، وتعد على فترات منتظمة ؛ وتهدف إلى استمرار تدفق المعلومات في فترات زمنية محددة ، وتقارير الإنتاج الشهري ، وتقارير المبيعات والمصروفات الأسبوعية ، أو القطاع الخاص أو العام تقريره الدوري الخاص به ، فإذا تقدمت الأقسام الفرعية في الشركة بتقارير مختلفة كطبيعة عمل الموظفين والعاملين والإداريين والشؤون المالية والمنجزات ، أو غيرها ، فإن التقرير العام للشركة في صياغته النهائية يجب أن يشمل كل هذه التقارير الواردة من الأقسام ، كالتجليد وصفحة العنوان ، أو التقديم ، والفهرسة ، أو بالزيادة أو النقصان . والرسوم البيانية ، ٦- سهولة الكلمات ، ووضوح العبارات ، وخلوها من الأخطاء . ج- التقرير الطارئ يكتب التقرير الطارئ بناءً على طلب مسؤول ، أو جهة معينة ؛ للوقوف على حقيقة أمر من الأمور ، والبحث عن الأسباب التي أدت إلى وقوعه ، فكتابة تقرير عن حالة مريض لا بد من الرجوع إلى السجلات الطبية الخاصة بالمريض ، والضغط ، والحرارة ، وكل الفحوص الأخرى ، كذلك كتابة تقرير عن حادث سير ، أو لجنة لدراسة الحادث ، وفحص الأسباب ، وبيان الأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث ، وكل ما أسفر عنه من نتائج . ومن أبرز خصائص التقرير الطارئ ما يلي : والحفاظ على سريتها . سواء بإبداء الرأي ، أو التعليق . ٤- الاعتماد على الحقائق والأرقام والإحصائيات الصحيحة . ٥- حصر معلومات التقرير في حدود الموضوع بعيداً عن الإسهاب ، د - التقرير الصحفي يتسم التقرير الصحفي بفتنه التي تميزه عن الخبر ، من خلال إبراز عنصري الزمان والمكان ، وعدم الوقوف عند حدود الإحصاء للمعلومات والأخبار . كما أن طبيعة التقرير الصحفي تتيح لكاتب التقرير التعبير عن رأيه الخاص ، وتسجيل انطباعاته واستنتاجاته في التقرير ؛ وحجم التأثير به ، والتصورات الذاتية لها مساحتها في صلب التقرير الصحفي . والإيجاز في تقديم الحقائق والمعلومات ، والابتعاد عن الانفعالات الزائفة ، والمعلومات المتناقضة التي تشوش ذهن المتلقي ، ويرى الإعلاميون أن التقرير الصحفي يجب أن يتطرق إلى أهم الظروف التي أدت إلى وقوع الحدث " موضوع التقرير " والأشخاص الذين قدموا أدواراً فيه ، وأهم التفاصيل المتعلقة به ، ويشبه إلى حد كبير ما يسمى بالتقرير الإخباري الذي يركز على كشف الغموض المتعلق بالصوغ الموجز للخبر ، ولذلك يسمى أيضا بـ " تقرير المعلومات . مراعاة التدرج الطبيعي لمسار الحدث . والإغراء في مقدمة التقرير وفي نهايته . وضوح شخصية الكاتب ، وذاتيته في التقرير . ٢ - التقرير غير المباشر يقصد به

كتابة تقرير أولي عن عمل ما ، أو مشروع ما يراد تنفيذه ، ولم تتوافر بعد أية معلومات عنه ، أو مستشفى ، أو مجمع سكني ، والدراسات الميدانية اللازمة لجمع المعلومات ، ورصد الإيجابيات والسلبيات ، ومعرفة مدى إمكانية تنفيذ المشروع وفق منهج علمي سليم قبل كتابة التقرير . وأهدافه ، وأن يكون قادراً على العمل والتخطيط ، ونتائج العمل التطبيقي ، ومن ثم عرض التقرير في صورته النهائية . وأقل التكاليف ، ولك أن تتصور الأخطاء الجسيمة التي قد تنجم عن تقديرات خاطئة وردت في تقرير عن مشروع بناء مجمع سكني ، أو تجاري ، أو تعليمي ، أو نحوه . أو عدد من المختصين في المشروع . ٢- يعتمد على معلومات من التجارب الميدانية ، ومعلومات تفصيلية . ٥- يحتوي على نتائج وتوصيات ، ولا يكتفي فيه بالعرض فقط . خطوات كتابة التقرير

تمر كتابة التقرير غالباً بالخطوات التالية (٢) : 1- تحديد الهدف من التقرير ، والحقائق المتعلقة بالموضوع من مصادرها الأساسية المتنوعة ، أو مقابلات شخصية ، أو نحوها . ٣- كتابة التقرير في صورته النهائية على النحو التالي : أ- المقدمة : يجب أن تكون المقدمة منسجمة مع ما يرد في التقرير من معلومات ؛ كما تعرف القارئ بهدف التقرير ، ومضمونه ، وقد تشمل على معلومات عن طالب التقرير ، أو الجهة المقدم إليها التقرير . وما تم التوصل إليه من نتائج ، وأولوها عنايتهم الخاصة . وقد ظهرت أنواع مختلفة من الرسائل : كالرسائل الدبلوماسية ، والرسائل الإخوانية ، والرسائل الأدبية ، وفي الوقت الحاضر أصبحت الرسائل الإدارية ، سواء في شكلها الورقي ، أو الإلكتروني (E - mails) . أو جهة إدارية حكومية أو خاصة ، أو ما يتعلق به كطلب وظيفة أو بضاعة ، أو ترقية أو استفسار عن قضية ، أو على استفسار ، أو أي تعامل وظيفي ، أو أي أمر من الأمور الإدارية في مجالاتها المختلفة . أهميتها تعود أهمية الرسائل الإدارية إلى ما تتضمنه من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة أو الخاصة داخل المنشأة التي تكتب فيها الرسالة ، ولكنها في الغالب تجري في إطار واحد ينظم محتواها ، ويرتب أجزائها على نحو يتيح للقارئ متابعة تفاصيل الرسالة من البداية حتى النهاية ، وهذا الإطار يمثل الوجه الآخر للرسالة ، وتكتب بالبسطة كاملة في الوسط من أعلى الصفحة ، وبشكل واضح . أما إذا كانت الرسالة ستكتب على ورقة رسمية ، فيكتب في المكان المخصص له . - المرسل إليه يخاطب المرسل إليه بلقبه الرسمي (رتبته الوظيفية) ، ويكون الخطاب بالصيغة المناسبة المتعارف عليها في كل بلد (معالي ، فضيلة ، سعادة ، ويخاطب كل شخص على قدر مكانه بالصيغة التي تناسب مقامه ، دون زيادة قد توهي بالنفاق أو التملق ، أو نقصان قد يعد استنقاصاً وإساءة للأدب) . وأفضل تحية تكتب في خطاب هي تحية الإسلام السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وإن كان قدر درج بعضهم على بدء رسائلهم بعبارات أخرى مثل : تحية طيبة ، وبعد ؛ لأن الرسالة عبارة عن مخاطبة للآخرين ولكن بلسان القلم فتحية الإسلام أنسب من غيرها في هذا المقام ، ويبدأ الكلام فيه من أول السطر ، ويترك أحياناً فراغ مقدار (كلمة من أول السطر ، ويجب أن يراعى فيه الترتيب الموضوعي على اعتبار أن موضوع الرسالة نوع من أنواع الكتابة الموضوعية التي تحتاج إلى ثلاثة عناصر هي المقدمة ، فالمقدمة : عادة ما تكون موحية بالمقصود ودالة على موضوع الرسالة ، في إيجاز شديد بحيث لا تتجاوز الفقرة الواحدة غالباً . أما العرض : فيهدف إلى توضيح موضوع الرسالة ، وبيان التفاصيل الأساسية اللازمة ، والعبارات المبتدلة ، وفي هذا الجزء من الرسالة يكون الموضوع هو المسؤول عن طول الرسالة وقصرها ، فلا حدود هنا لكتابة الفقرة ، ويخلص كاتب الرسالة من العرض إلى الخاتمة : التي يجب أن تكون موجزة ، ومؤثرة ، يلخص فيها كاتب الرسالة الموضوع ، ويحدد طلبه ، كأن يؤكد على أهمية الرد ، وذلك إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة غير رسمية ، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية قد ذكر عنوان المرسل في أعلاها ، والوضوح ، وسهولة التعبير ، باختيار الكلمات السهلة ، والغموض . مهما كان مضمون الخطاب ، والأسباب التي أدت إلى كتابته . والاختصارات المتعارف عليها ، 4 - الإشارة بالرقم والتاريخ إلى الخطاب الذي تتعلق به الرسالة ، إذا كانت رداً على خطاب معين . والأخيلة ، وليست قطعة أدبية . إلا إذا اقتضى الموضوع إطناباً وإطالة تحرير المحضر أصبحت الاجتماعات من الأمور المهمة في مختلف المجالات الإدارية والوظيفية ؛ ومراقبة سيره ، و استمراريته ؛ ويعد محضر الاجتماع وثيقة مهمة ، ومستنداً قانونياً للآراء ، والمناقشات والقرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع ، والإيجاز واختيار التعبيرات المباشرة ، والبعد عما قد يحتمل التفسير ، أو التأويل . واستخدام الألفاظ السهلة المناسبة . يتكون المحضر من ثلاثة أقسام رئيسة هي : ٢- المحضر (المضمون) ٣- الخاتمة . وهي والهيئة (٣) ، قال تعالى : سَنُعِيدُهَا سِيرَتَهَا الْأُولَى (سورة طه) . أما في الاصطلاح ، على النحو التالي : في الأدب ، يطلق مصطلح " السيرة الذاتية على تلك الأعمال التي يعمد كتابها إلى الكتابة عن أنفسهم بطريقة تصف كثيراً من الحقائق ، لكن الباحث المدقق يجد في كتب التراث الأدبي آلاف الرجال والنساء الذين وثقت سيرهم الذاتية ، وعندما نعود لتلك السير ونقرأها بعناية نجد لها فوائد جمة و أثرًا طيباً . أو النقل من وظيفة إلى أخرى ، وعليه فلسنا بحاجة إلى التفصيل في الأحداث ، أو التواريخ التي لا

تخدم جهة العمل الذي نتقدم له . ثم إن تفاوت الثقافات وتقبلها للنصوص المقروءة تبعاً للظروف الاجتماعية يؤثر على كتابة السيرة الذاتية ؛ من هنا تبدو أهمية التدريب على كتابة السيرة الذاتية لتكون متماشية مع الثقافة العامة والأعراف والتقاليد المتبعة وهي من أهم المهارات الكتابية التي يجب على ويمكن ملاحظة نوعين من السيرة الذاتية الشائعة ، هما : 1- السيرة الذاتية المختصرة وهي الأكثر شيوعاً عند طلب الوظائف ، أو رباعياً ، لأن كثيراً من المسؤولين يعتمدون عليه في إجابة طلبات الوظائف ، ٤- رقم الهاتف : يجب أن تتضمن السيرة الذاتية أرقام هواتف المنزل ،