

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. الهيكليّة الجيدة: يجب أن يكون الخبر منظماً بشكل جيد، مع ترتيب منطقي للأفكار يشمل المقدمة والجسم والختام وأن يجيب على الأسئلة الخمسة من ماذا متى أين كيف بطريقة الهرم المقلوب. 8. الاختصار: يفضل أن يكون الخبر مختصراً ومباسراً، مع التركيز على الأفكار الرئيسية. ثالثاً: صح/خطأ 2. تواريخ وأوقات الحدث 6. الأمور المطروحة 7. القرارات والتوصيات 8. الإجراءات المستقبلية 9. التوقيعات