

كتابة التقارير العلمية

المحاضرة الثانية

إعداد :

أ.د. حسين سالم مرجين

www.morjeen.com

لماذا كتابة التقارير العلمية؟

- الكتابة هي الخيار الأفضل عندما تكون هناك حاجة إلى :
 - ❖ تقييم ولكن غير فوري
 - ❖ سجلات قانونية دقيقة
 - ❖ معلومات وتفاصيل معقدة
 - ❖ يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات
 - ❖ يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل
 - ❖ يضمن نقل بعض المعلومات و الاجوبه لعدد كبير من المهتمين.

أهمية التقارير العلمية

- تعتبر التقارير مصدرا دائما ووعاء للمعلومات يمكن الرجوع اليها في أى وقت.
- تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى على فهم و استيعاب المعلومات والحقائق.
- تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناء عليها.
- تتميز التقارير بالاعتدال في تكلفة اعدادها إذا قورنت بأساليب والمناهج الأخرى مثل الدراسات والبحوث العلمية

سمات التقارير الجيدة

- تحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- منظمة ومقسمة إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة
- طويلة / قصيرة بالقدر الكافي والمعتاد بحسب الموضوع أو المشكلة
- لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تُهم.
- مَوْضَّح بها تاريخ إعداد التقرير والجهة التي أعدته.
- تستخدم الوسائل التوضيحية المناسبة بحسب الموضوع أو المشكلة
- مكتوبة بأسلوب واضح وبلغَةٍ سليمة ومفهومة
- مكتوبة بأمانة علمية
- ان يكون التقرير كاملاً (ماذا – متى – اين – كيف- ولماذا)

خطوات أو مراحل إعداد التقارير

تتلخص خطوات أو مراحل إعداد مثل هذه التقارير بما يلي:

- تحديد الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
- إعداد الهيكل العام للتقرير.
- جمع المعلومات والبيانات وتنظيمها وترتيبها.
- تحليل وتفسير المعلومات والبيانات المجمعة.
- تضمين المقترحات والتوصيات بناء على نتائج التقرير، بعيدة عن الانحياز والآراء والاجتهادات الشخصية.
- صياغة التقرير والاهتمام بالناحية الموضوعية.
- اخراج التقرير بشكل مناسب والاهتمام بالنواحي الشكلية.

تحديد الموضوع أو المشكلة

- معرفة الغرض من التقرير.
- الإلمام بأبعاد المشكلة التي سوف يناقشها موضوع التقرير.
- تحديد حجم الموضوع.
- هل هناك حاجة للاستعانة بآخرين للمساعدة وتوزيع المهام على المشاركين.

إعداد هيكل التقرير العام

بداية التقرير

- ❖ صفحة الغلاف
- ❖ صفحة المحتويات
- ❖ إجراءات التعديل
- ❖ المقدمة (الأهداف، المجال)
- ❖ ملخص الإدارة

صلب التقرير

- ❖ عرض المعلومات والحقائق
- ❖ الجداول
- ❖ الرسوم البيانية
- ❖ الدراسة والتحليل

خاتمة التقرير

- ❖ النتائج
- ❖ التوصيات
- ❖ الملاحق

معرفة وإلمام معد التقرير بالموضوع تساعد على

- تحديد وفحص قدرات معد التقرير.
- تحديد المدة الزمنية المتوقع للإنجاز.
- تحديد مراحل التقييم لكل مرحلة.
- تحديد أهداف وأبعاد التقرير.
- تحديد صلاحيات ومسئوليات معد التقرير.
- تحديد مصادر المعلومات.
- تحديد الأشخاص أو الجهات المعنية وتحديد الأدوار.
- تحديد التكلفة.

إعداد هيكل التقرير العام

تحديد هيكل التقرير يساعدنا على:

- تحديد خطة العمل .
- الوقت اللازم لتنفيذ كل خطوة.
- التكلفة المتوقعة.

جمع المعلومات

- هناك معضلتين غالباً ما تواجه معد التقرير في مرحلة جمع المعلومات:
 - كم هائل من المعلومات المتعلقة بالموضوع.
 - شح في المعلومات المطلوبة.

في حالة توفر كم هائل من المعلومات

- يجب انتقاء المعلومات الضرورية بكل دقة وحرص.
- تصنيف تلك المعلومات إلى ثلاثة أصناف:
 - معلومات تهم طالب التقرير
 - معلومات جيدة أن يعرفها طالب التقرير
 - معلومات لا تهم طالب التقرير إطلاقاً.
- التصنيف السابق يساعد معد التقرير على تضمين التقرير للمعلومات الضرورية فقط والتي يحتاجها طالب التقرير فعليا.
- لجوء بعض معدي التقارير على الحشو الزائد في المعلومات الغير ضرورية أو في الشروحات والتكرار الممل فان ذلك يفقد التقرير أهميته ولا يحقق الهدف الذي من أجله أعد.

في حالة عدم توفر كم مناسب من المعلومات

- لابد من بذل جهد مضاعف للحصول على ما هو متوفر ودراسة مدى ملاءمته للموضوع.
- عدم الاعتماد على الإجهادات الشخصية وذلك بتضمين التقرير لمعلومات لا تساعد طالب التقرير باتخاذ القرار المناسب حيال موضوع التقرير.
- لذلك يجب على معد التقرير تحديد المعلومات التي يحتاجها حتى يتسنى له البحث في اتجاهات محددة.
- قدرة الباحث على تحديد مصادر المعلومات وكيفية استخدامها مطلب أساسي في هذه المرحلة من التقرير.

شكروا على المتابعة