

302007



گزشت نویسی

مولفان

ناصر ملایی آکردی

حبیب اله بالویی جامخانه



نشر اراده

۱۳۹۵

- سرشناسه : ملایمی آکریدی، ناصر، ۱۳۵۱ -
- عنوان و نام پدیدآور : گزارش نویسی / مولف ناصر ملایمی آکریدی، حبیب‌اله بالویی جامعه‌خانه.
- مشخصات نشر : تهران: اراده، ۱۳۹۵.
- مشخصات ظاهری : ۸۸ ص.
- شابک : 978-600-8140-27-6
- وضعیت فهرست نویسی : فیبا
- یادداشت : کتابنامه .
- موضوع : گزارش نویسی علمی وفنی
- موضوع : گزارش نویسی -- راهنمای آموزشی
- شناسه افزوده : بالویی جامعه‌خانه، حبیب‌الله، ۱۳۴۱ -
- رده بندی کنگره : ۱۳۹۴ م/۲۳۶۹LB
- رده بندی دیسی : ۸۰۸/۰۶۶
- شماره کتابشناسی ملی : ۴۱۹۰۶۳

نام کتاب : گزارش نویسی

مولف: ناصر ملایمی آکریدی - حبیب‌اله بالویی جامعه‌خانه

ناشر: نشر اراده

نوبت چاپ و سال چاپ : اول - ۱۳۹۵

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

چاپخانه : نگین تهران

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۴۰-۲۷-۶

قیمت : ۹۰۰۰۰ ریال

نشانی: تهران-میدان انقلاب - خ کارگر شمالی - خ فرصت شیرازی - پلاک ۲۰ - واحد ۲

تلفن: ۰۲۱۶۶۵۹۶۵۲۱

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۵	مقدمه
۶	معنی اصطلاحی واژه گزارش
۶	خواننده گزارش
۷	مراحل چهارگانه گزارش نویسی
۱۶	اهمیت پاراگراف
۱۹	استفاده از عناوین در گزارش ها
۱۹	اهداف یادگیری مبتنی بر گزارش نویسی
۲۳	ترجیح داشتن ساده نویسی بر پیچیده نویسی
۲۴	نوشتن به صورت صحیح کردن نیمه رسم
۲۶	اقسام گزارش
۲۹	طبقه بندی گزارش ها
۳۲	گزارش نویسی در روزنامه نگاری
۳۸	نشانه گذاری در خط فارسی
۵۰	شیوه املاي فارسی
۵۳	نامه نگاری
۵۴	اجزای یک نامه فرهنگی

۵۶	انواع نامه‌ها
۵۹	سیر مراحل نوشتن یک نامه
۶۱	گزارش نویسی عملی
۶۸	نکاتی پیرامون خلاصه نویسی
۷۰	طبقه‌بندی نامه‌ها و گزارش‌ها
۷۱	گزارش نویسی طرح‌های پژوهشی
۷۲	گزارش تحقیق
۸۵	پرسش‌نامه ارزیابی نهایی طرح پژوهشی
۸۶	ساختار گزارش در پژوهش
۸۷	منابع

گزارش‌نویسی عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها، و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه‌حل‌های صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل «ساده نویسی» و «سالم نویسی» استوار باشد. در این تعریف بخودی خود اجزا یک گزارش نیز ذکر شده است. در واقع گزارش‌نویسی، فنی است که با آگاهی از این فن، مطالب هر موضوعی را می‌توان، طوری طبقه‌بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه‌ترین زمان و با ساده‌ترین کلام به دست آورد.

فایده و هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام به خواننده با سرعت و صحت و روشنی است. و مهم این است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف مردم را در ذهن خواننده ترسیم نماید. (طباطبایی، ۱۳۹۱)

روانشناسان می‌گویند: نوشته هر شخصی بازتاب از ایشه‌ها و تمایلات درونی و برونی و پرتوی از شخصیت اوست.

از زمانی که «خط» پدید آمد و زندگی اجتماعی شکل گرفت و پیشبرد اهداف اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و فرهنگی استیاج به تحقیق و بررسی پیدا کرد، لزوم تداوم و پیگیری مسائلی از این دست، اهمیت گزارش‌نویسی را مشخص‌تر کرد و ارتباط کتبی را ناگزیر ساخت، تا هم مردم از کند و کاوهای انجام شده باخبر باشند و هم مبنایی باشد برای این که آیندگان کار را ادامه دهند. قضاوتها،

اظهارنظر، تجزیه و تحلیلها و تصمیم گیری های ما درباره افرادی که آنها را ندیده ایم و یا پدیده ها و تحولات اجتماعی که در آنها حضور نداشته و نداریم. جز از طریق بررسی گزارشات چه منابعی دارند؟ گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهارنظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است. گزارش اسم مصدر است و از اضافه کردن پسوند اسم مصدر ساز «ش» به بن مضارع «گزار» (از مصدر گزاردن) ساخته شده است. (طباطبایی، ۱۳۹۱)

معنی اصطلاحی واژه گزارش:

گزارش در اصطلاح به مطلبی گفته می شود که از شرح، تفسیر، بیان، تحلیل مطالب و نیز علل مسائلی خاص گفتگو کند.^۱

خواننده گزارش کیست؟

قبل از اینکه تصمیم به تهیه گزارش بگیرید باید بدانید که گزارش را برای چه شخصی یا اشخاصی تهیه می کنید. در واقع چه کسی یا کسانی، بر اساس گزارش شما تصمیم گرفته و اقدام خواهند کرد. دانستن افکار، تمایلات، خلق و خوی، تحصیلات و تجربیات و نحوه تصمیم گیری خواننده گزارش و این که او خود تصمیم می گیرد یا آن که گزارش را برای اظهارنظر به فرد دیگری ارسال می دارد، برای تهیه کننده گزارش بسیار مهم است. زیرا در گاهی از مسائل

^۱ برای اطلاع بیشتر رجوع شود به:

- لغت نامه دهخدا: علامه دهخدا

- نگارش برای مدیران و تصمیم گیران: ماریا و هلو کامپ و جودیت کد. استین

- دستور زبان فارسی: پرویز خانلری