

گزارش چیست؟

در موارد تحصیلی گاهی واژه‌های مقاله و گزارش با هم تداخل پیدا کرده یا به جای یکدیگر استفاده می‌شوند. اما در تجارت، محیط‌های علمی یا فنی و در محیط کار بیشتر به گزارش نیاز است. مقاله با بحث و استدلال سروکار دارد، در حالی که گزارش بر حقایق تمرکز می‌کند. اصولاً گزارش یک سند مختصر و مفید است که برای هدف و مخاطبی خاص نوشته می‌شود، معمولاً مشکل یا موقعیتی را تجزیه و تحلیل می‌کند و برای اقداماتی که در آینده باید صورت گیرند، توصیه‌هایی ارائه می‌دهد. گزارش با واقعیت‌ها سر و کار دارد، بنابراین باید شفاف و خوش ساخت باشد.

ملزومات ساختار و محتوای گزارش در هر سازمان یا هر بخشی متفاوت است و در زمینه‌ی تحصیلی نیز به درس و استاد بستگی دارد، پس بهتر است قبل از اینکه شروع به نوشتن کنید، ببینید آیا دستورالعمل خاصی وجود دارد یا نه؟

گزارش ممکن است شامل همه یا چند مورد از موارد زیر باشد:

- توصیفی از ترتیب رویدادها یا موقعیت‌ها؛
- تفسیری از مفهوم و اهمیتی که این رویدادها دارند، این تفسیر می‌تواند از دیدگاه خود شما نشأت گرفته باشد و یا از جانب افراد دیگر باشد که در این صورت حتماً باید ارجاعی به آن افراد و نقل قول‌شان شده باشد؛
- ارزیابی حقایق یا نتایج تحقیق‌تان؛
- بحث در مورد نتایج احتمالی اقدامات آتی؛
- توصیه‌ی شما در مورد اقدامات آتی؛
- نتیجه‌گیری؛

مسلماً همه‌ی این موارد در هر گزارشی ضروری نیستند. اگر می‌خواهید گزارش کاری بنویسید، حتماً بررسی کنید آیا دستورالعمل یا ساختار خاصی هست که باید از آن پیروی کنید یا نه. مثلاً در بریتانیا خیلی از سازمان‌های دولتی دستورالعمل‌های از پیش تعیین شده‌ای برای نوشتن و ارائه‌ی گزارش به مقامات مافوق دارند که باید حتماً در هنگام نوشتن گزارش از آنها پیروی کرد.

بخش‌بندی و شماره‌گذاری در گزارش نویسی

گزارش باید به گونه‌ای طراحی شده باشد که اطلاعات را با ساختار منظمی در اختیار خوانندگان قرار دهد و آنها را قادر سازد تا اطلاعاتی را که به دنبالش هستند به آسانی و به سرعت پیدا کنند. به این منظور گزارش باید به بخش‌ها و زیربخش‌های مرتبط تقسیم شود و فهرست محتویات داشته باشد. شماره‌گذاری صفحات هم مهم است. در برنامه‌های واژه‌پرداز می‌توانید فهرست محتویات و سرتیترها را اضافه و صفحات را شماره‌گذاری کنید. همچنین این برنامه‌ها قابلیت این را دارند که وقتی گزارش‌تان را ویرایش و بخش‌هایی به آن اضافه یا کم می‌کنید به صورت خودکار به‌روز شوند.

گزارش نویسی

شروع: برنامه‌ریزی و آمادگی پیش از نوشتن

ساختار گزارش در هدایت مخاطب برای درک بهتر افکار و پیشنهادات شما بسیار مهم است. بنابراین بهتر است قبل از نوشتن، برای گزارش خود برنامه‌ریزی کنید.

مرحله‌ی اول: دستور کارتان را بدانید

معمولاً قبل از اینکه گزارش را بنویسید دستور کار شفافی از اینکه چه چیزی باید مورد مطالعه قرار بگیرد و گزارش برای چه کسانی آماده می‌شود، دریافت می‌کنید. اول از همه دستور کارتان را خوب مطالعه کنید و دقیقاً بدانید گزارش برای چه کسی نوشته می‌شود. اگر دانشجو هستید، مخاطب گزارش شما فقط استادتان نیست بلکه کسانی هستند که آن گزارش برای‌شان نوشته می‌شود. نکته‌ی بعدی دلیل نوشتن گزارش است و اینکه می‌خواهید خواننده بعد از خواندن آن چه کاری انجام دهد، آیا مثلاً قرار است تصمیمی اتخاذ کند یا به توصیه‌ای عمل کند.

مرحله‌ی دوم: در تمام مدت دستور کار را در ذهن داشته باشید

در گزارش نویسی، هنگام برنامه‌ریزی و نوشتن حتماً دستور کار را در ذهن داشته باشید، اینکه برای چه کسی و چرا می‌نویسید. تمام افکار شما باید بر این موضوع تمرکز داشته باشد و این یعنی باید گزارش خود را ویرایش و هر نکته‌ی نامرتبط را از آن خارج کنید. همینطور که مطالعه و تحقیق می‌کنید، مطالب را با توجه به موضوع دسته‌بندی کنید. حواس‌تان باشد که مآخذ و منابع همه‌ی نکاتی که برمی‌دارید را بدانید مخصوصاً در گزارش‌های تحصیلی. ممکن است ارجاع دادن در گزارشی که برای محل کارتان می‌نویسید

زیاد اهمیتی نداشته باشد، ولی به هر حال مهم است که بتوانید ادعاهای خود را ثابت کنید، پس بهتر است بدانید اطلاعاتتان را از چه منابعی به دست آورده‌اید.

ساختار گزارش

ملزومات ساختار گزارش نیز مانند محتویات آن بسته به نوع سازمان یا گزارشی که می‌نویسید، متفاوت هستند. بنابراین قبل از هر چیز، اگر دستورالعمل خاصی وجود دارد حتماً آن را مطالعه کنید. با این حال باید ساختار معمولی‌ای که همیشه برای هر نوشته‌ای وجود دارد را رعایت کنید که شامل چکیده، مقدمه، بدنه‌ی اصلی گزارش و بخش مربوط به نتیجه‌گیری و پیشنهادات می‌شود.

• چکیده

چکیده برای یک گزارش علمی، خلاصه‌ی کوتاهی از محتویات گزارش است. بهتر است نوشتن این قسمت را به آخر و زمانی که می‌دانید نکات کلیدی گزارشتان کدام هستند، موکول کنید. چکیده نباید بیشتر از نصف تا یک صفحه باشد. به خاطر داشته باشید که هدف اصلی چکیده این است که به مخاطب خود این فرصت را بدهید تا نگاهی اجمالی به محتویات گزارش بیندازند. همچنین باید اشاره‌ی کوتاهی هم به نتیجه‌گیری داشته باشد.

• مقدمه

مقدمه نشان می‌دهد که می‌خواهید چه بگویید و خلاصه‌ای از مشکلی که درباره‌اش بحث می‌کنید را مطرح می‌کند.

• بدنه‌ی اصلی گزارش

بدنه‌ی اصلی گزارش باید به دقت و به گونه‌ای ساختار بندی شده باشد که خواننده را به خوبی در میان موضوعات ارائه شده، هدایت کند. به این منظور باید بدنه را به بخش‌های مختلف تقسیم و برای هر بخش، زیربخش‌هایی مرتبط با موضوع یا قسمت‌هایی که باید بیشتر به آن پرداخته شود، در نظر بگیرید. برای هر موضوع باید نکات اصلی و قسمت‌هایی که مورد اختلاف هستند را به صورت خلاصه و شفاف مورد بحث قرار دهید. همچنین می‌توانید نتایج تجربی را نیز در این بخش قرار دهید. تمام اطلاعاتی که ارائه می‌دهید باید به دستور کار و موضوع اصلی مورد بحث مرتبط باشند.

• نتیجه‌گیری و پیشنهادات

نتیجه‌گیری نشان می‌دهد از اطلاعات چه برداشتی می‌شود، نتایج تجربی نیز در این قسمت جا می‌گیرند. نتیجه‌گیری می‌تواند شامل پیشنهادات هم باشد یا می‌توانید برای آنها یک بخش مجزا در نظر بگیرید.

پیشنهادات، توصیه‌های شما برای بهتر شدن موقعیت را نشان می‌دهند و باید دقیق و قابل اندازه‌گیری باشند. اگر پیشنهادات شما به موارد مالی مربوط می‌شوند، باید آنها را با هزینه‌های تخمینی مشخص کنید.

سبک نوشتن

در حین گزارش نویسی، هدف‌تان باید کاملاً واضح باشد. از همه مهم‌تر اینکه گزارش باید به گونه‌ای نوشته شود که حتی برای فردی که در زمینه‌ی موضوع مورد نظر اطلاعات کافی ندارد هم قابل درک باشد. بنابراین باید از زبان ساده و جملات کوتاه استفاده و از جملات بلند و پیچیده خودداری کنید. همچنین باید از اصطلاحات فنی و تخصصی اجتناب کنید. اگر مجبورید از زبان تخصصی استفاده کنید باید تمامی واژه‌هایی را که استفاده می‌کنید، توضیح دهید. اگر احساس می‌کنید باید بیشتر از پنج کلمه را توضیح دهید، یعنی بیش از حد از اصطلاحات تخصصی استفاده کرده‌اید و باید چند مورد از آنها را حذف و با کلمات ساده جایگزین کنید.

مخاطبان خود را مدنظر داشته باشید. اگر قرار است گزارش شما خطاب به فرد خاصی نوشته شود، دقت کنید آیا باید از «شما» استفاده کنید یا از «سوم شخص مفرد»، برای مثال: «شاید جناب مدیرعامل مایل باشند این موضوع را مدنظر بگیرند...»، یا «جناب وزیر موافقت کرده‌اند که...»

ویرایش و مسائل فنی

قالب بندی متن

- حاشیه‌های قسمت عطف ۳ و سایر جهات ۲/۵ سانتی‌متر باشد.
- برای حروف فارسی، از قلم لوتوس با اندازه ی ۱۴ و برای حروف لاتین از قلم Times New Roman با اندازه‌ی ۱۳ استفاده شود.
- برای عناوین اصلی، فرعی و فرعی‌تر متن از قلم تیترا به ترتیب با اندازه‌های ۱۶، ۱۴ و ۱۲ و به صورت سیاه ضخیم (Bold) استفاده شود.
- فاصله‌ی بین خطوط در متن فارسی ۱/۱ و در متن انگلیسی ۱ باشد.
- فاصله‌ی بین عناوین با متن، قبل از عنوان ۱۰ پوینت (pt) و بعد از عنوان ۶ پوینت (pt) باشد.
- برای عناوین جداول و اشکال از قلم مشابه متن با اندازه‌ی ۱۲ استفاده شود.
- شماره و شرح شکل‌ها در زیر آنها و برای جداول بالای آنها نوشته شود.
- خطوط اول پاراگراف‌های غیر اول هر بخش، ۰/۵ سانتی‌متر داخل می‌روند.
- پاراگراف‌هایی که بعد از شکل‌ها و جداول می‌آیند نیز پاراگراف اول محسوب می‌شوند.

- متن بر اساس موضوع، پاراگراف‌بندی شود.
- از ارائه‌ی پاراگراف تک جمله‌ای اجتناب شود.
- نیم فاصله حتماً رعایت شوند.

حرف آخر

مانند همه‌ی مقالات یا نوشته‌های رسمی، گزارش شما هم باید بارها خوانده و با بیرحمی ویرایش شود. دقت کنید که حتماً تمام اطلاعاتی که در گزارش نوشته‌اید مرتبط به موضوع باشند، همینطور از نظر دستوری، املاء و استفاده‌ی درست از ضمائر هم باید دقت لازم را به عمل آورید. بهتر است یک بار دیگر هم ساختار و ملزومات مربوط به آن را بررسی کنید. برای گزارشاتمی که در زمینه‌ی تحصیلی هستند دقت کنید که به تمامی مراجع به‌درستی اشاره شده باشد. مراقب باشید که سهواً و بدون اینکه حتی خودتان هم متوجه شده باشید از جایی کپی‌برداری نکرده باشید.

در آخر حتماً از خودتان سوال کنید: «آیا گزارش من در راستای هدف مورد نظر آماده شده است؟» فقط در صورتی که پاسخ مثبت بود، می‌توانید آن را به مخاطب مورد نظر ارسال کنید.