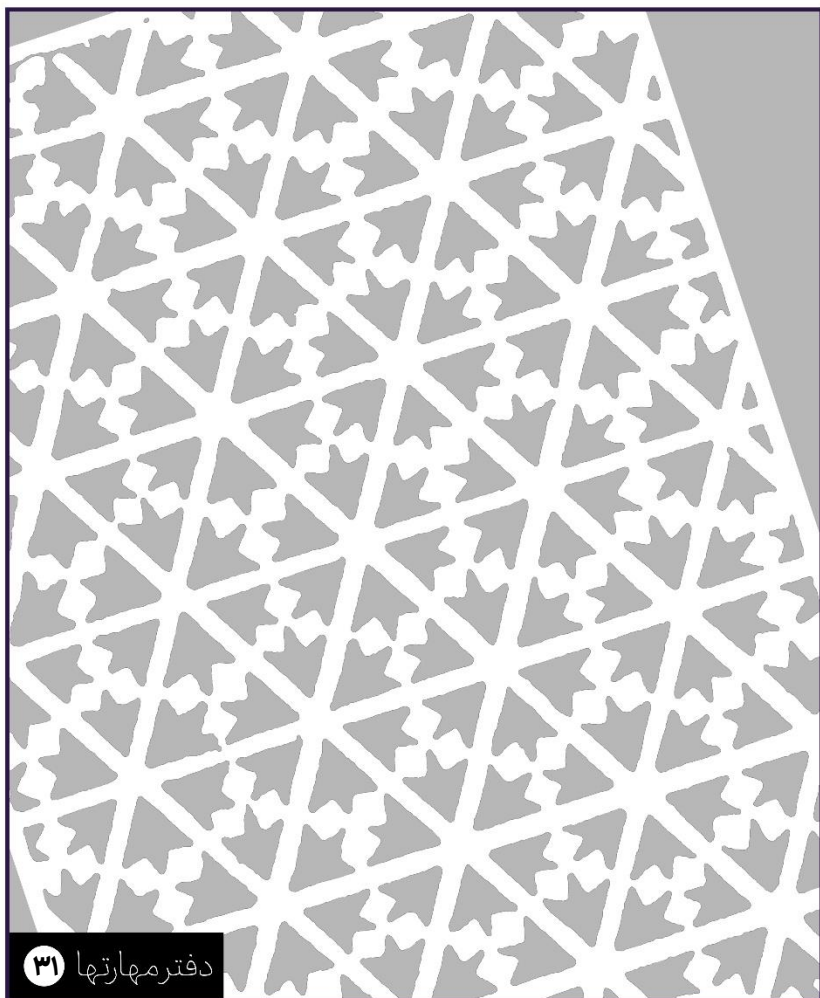




روش گزارش نویسی

مدرسه علمیه امراللهی بِرَحْمَةِ اللَّهِ

تعریف گزارش

لغوی: گزارش. [گُر] (امص) (از: گزار+ش، پسوند اسم مصدر)^۱ تعبیر خواب^۲ شرح و تفسیر^۳ بیان، اظهار.^۲

اصطلاحی: سندی حاوی اطلاعات یک رخداد جهت ارائه یا متقاعد کردن دیگران.

معمولاً وقتی از گزارش صحبت می‌کنیم منظورمان همان پرزنت کردن کار است که از آن به «تجویز» یا «توصیف» یاد می‌کنیم، نه راپورت دادن که وظیفه دستگاه‌های نظارتی است.

انواع گزارش

۱. فعالیت (محل بحث)

۲. رزومه

۳. پروپوزال یا طرح تحقیق

^۱ فرهنگ فارسی دهخدا

^۲ فرهنگ فارسی معین

فوائد و آثار گزارش (اهداف)

۱. معرفی و الگوسازی (توصیف و تجویز)
 ۲. جذب منابع: انسانی و مالی
 ۳. نظم دهی به گزارش دهنده
- حتی اگر هیچ کسی از ما توقع گزارش ندارد، می بایست خود را ملزم به تدوین آن کنیم.

برخی خصوصیات گزارش

- توجه به هدف و مخاطب گزارش پیش از آغاز و در طول تهیه: برای چه کسی می نویسیم؟ و توقع چه اقدامی از او داریم؟ پس از پاسخ به این سؤال برای تنظیم دقیق گزارش برنامه ریزی کنید. در این صورت تصویربرداری و یادداشت برداری ها و خروجی مناسبی خواهید داشت.
- معمولاً کسانی که با شما هم فکر نیستند و یا اهداف شما را از اجرای برنامه تان نمی دانند، گزارش های ناقص یا بی فایده ای ارائه می دهند. پس هدف خود را روشن کرده و برای «گزارش نویس» تبیین کنید.
- گویا: گزارش باید به گونه ای باشد که نیازی به مفسر گویا نداشته باشد و متن و تصاویر بتوانند با حداقل زمان ممکن مقصود خود را ارائه کنند.
- دقت در املاء و ادبیات: معمولاً گزارش ها فاقد دقت کافی در جمله بندی ها، رعایت دستور زبان و حتی صحیح نوشتن از حیث املائی کلمات هستند.
- صداقت:.....
- توجه به تطابق با طرح اولیه ای که برای اجرا برنامه ریزی شده: هر فعالیت فرهنگی دارای یک طرح است که در آن هدف و راهکار و تقسیم وظایف مشخص است. گزارش نیز هر اندازه با آن طرح مطابق باشد، نشانه به ثمر نشستن طرح است نه اینکه صرفاً گزارشی خوب از یک سری فعالیت های غیرضروری که در طرح نبوده است ارائه شود.

مخاطب گزارش

گفته شد که لازم است از ابتدا مخاطب گزارش تعیین شده تا جهت دهی گزارش مشخص شود. البته ملاک‌های دیگری نیز مانند جنسیت، سن، قومیت و ... برای تقسیم بندی قابل ملاحظه است که نیاز به مراجعه به بحث «مخاطب شناسی» دارد ولی در یک تقسیم بندی کلی مخاطبان گزارش می‌توانند یکی از گروه‌های زیر باشند:

۱. مدیران و برنامه‌ریزان: این گروه بیش از تصویر مشتاق مطالعه‌ی مبانی و ریزه‌کاری‌های نظری و عملی‌اند بنابراین آکنده بودن گزارش از متن برایشان ملال‌آور نخواهد بود.
۲. مبلغین: این گروه بیشتر به دنبال راهکارهای اجرایی و عملیاتی هستند. بر این اساس تأکید بر مثال و پیاده‌سازی آن بر روی تصویر مطلوب است.
۳. خیرین: با توجه به توقعی که این گروه دارد می‌توان تنظیم گزارش را تغییر داد. در برخی خود خیرین ایده‌هایی برای اجرای دارند بنابراین پرداختن به این موضوع نیز حائز اهمیت است اما در اکثر موارد چنین حالتی وجود ندارد و خروجی بصری کار اولویت دارد.
۴. عموم: طالب تصویر هستند

مراحل گزارش‌نویسی

- ۱- تعیین هدف برای تهیه گزارش
- ۲- برنامه‌ریزی
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات
- ۴- گزینش مطالب متناسب با مخاطب
- ۵- تنظیم
- ۶- تدوین و خروجی

جمع‌آوری اطلاعات

هر اندازه جوانب کار به طور دقیق بصورت متنی و تصویری ثبت شود، خروجی مطلوب‌تری حاصل خواهد شد. به ویژه برخی اتفاقات که بازسازی آنها بسیار پرمشقت است. پس لازم است که پیش از آغاز تدوین گزارش، طرح و اساس نامه به طور کامل مطالعه شود. بهترین حالت نگارش، ثبت وقایع در همان لحظه است چراکه جزئیات هنوز فراموش نشده‌اند. اما این مهم به دلایل مختلف همیشه امکان‌پذیر نیست بنابراین موارد زیر پیشنهاد می‌شوند:

۱- مکتوب کردن کلیدواژه‌ها

همیشه همراه خود دفترچه داشته باشید و کلیدواژه‌هایی که می‌دانید ابعاد بیشتری از اتفاق را به خاطر شما برمی‌گرداند را یادداشت کنید. مثلاً: تجمع ۴ مدرسه راهنمایی پر جمعیت، باران، زمین فوتبال، جشن / جشن تکلیف، پرچم حرم حضرت معصومه علیهاالسلام / مشاوره خانواده، اهداء کتاب، غرفه بانوان محلی /

۲- عکس برداری از سوژه‌ها

گاهی اوقات فرصت یا امکان یادداشت برداری نیست ولی گوشی تلفن همراه می‌تواند تصویری را ضبط نماید که بعداً با مشاهده آن می‌توان بخش قابل توجهی از اتفاق را بازخوانی نمود.

۳- استفاده از فعالان برنامه در بخش‌های مختلف از طریق مسابقه یا ...

وقتی با افراد متعددی روبرو هستید که مجری طرح شما هستند و فقط یک نفر برای روابط عمومی و تصویربرداری و ثبت گزارش وجود دارد، می‌توان با اجرای ایده‌هایی مانند برگزاری مسابقه بهترین خاطره، گزارش یا عکس انبوهی از اطلاعات را جمع‌آوری کرد که امکان تهیه آنها از جانب روابط عمومی وجود نداشت.

در برخی حالات این امر می‌تواند به صورت یکی از وظایف مجریان ابلاغ شود که هر کدام گزارشی از فعالیت‌های خود ارائه دهند. برای این کار لازم است که فرمی با سؤالات اساسی مطابق با اساس نامه‌تان طراحی شده و آموزش‌های ابتدایی تدوین گزارش ارائه شود.

خروجی‌های گزارش

کتابچه

آمیزه‌ای از متن و تصویر که نسبت هر کدام با توجه به مخاطب گزارش، معین می‌شود. البته در این قالب اولویت با متن است. در این قالب و خروجی ادبیات یک دست مهم است. ادبیات می‌تواند داستانی یا ادبی باشد و یا کاملاً جدی و اداری که باز هم با توجه به مخاطب تغییر می‌یابد.

بخش‌های آن در قسمت ساختار گزارش به تفصیل خواهد آمد.

نمایشگاه و پوستر

تصویر + عبارت کوتاه توصیفی (توضیح اتفاق تصویر) + ذکر نام برنامه + تاریخ + مکان + لوگو

پیشنهاد می‌شود که برای برپایی نمایشگاه‌های جهادی از بنرهای طولانی استفاده کنید؛ چرا که نصب و جمع‌آوری آن به سهولت انجام می‌شود و از طرفی بالنسبه پلات و لمینت که جهت برپایی به پایه نیاز دارند، صرفه‌جویی اقتصادی نیز دارد.

آلبوم

از اسم آن مشخص است که مملو از تصویر بوده و کمتر از متن استفاده می‌شود. برای برنامه‌های طولانی کاربرد دارد.

بروشور

عبارات کوتاه و گویا به همراه گلچین تصاویر

ویدیو

- ۱- مستند بلند: یک ویدیوی ۳۰ دقیقه‌ای
- ۲- کلیپ کوتاه: یک ویدیوی یک دقیقه‌ای متناسب با فضای مجازی و یا نهایتاً ۳ دقیقه‌ای

ساختار گزارش کتابچه‌ای

به علت عام‌البلوی بودن این نوع را بررسی می‌کنیم.

قالب

آچار عمودی یا ۲۱ در ۲۱ (خشتی) از قالبهای مناسب جهت طراحی گزارش کتابچه‌ای به حساب می‌آیند.

روی جلد

۱. عنوان: مطابق با اساس نامه و مطلوب مخاطب
۲. تصویر مطابق با اساس نامه
۳. تاریخ اجرای برنامه
۴. مکان اجرای برنامه
۵. اجراکنندگان برنامه
۶. لوگوی مجموعه
۷. عناوین مطالب یا تصاویری از بخش‌های گزارش

بسم الله

همراه با آیه یا روایت مناسب با موضوع برنامه

امام و رهبری

فرمایشاتی که مؤید برنامه شماست و ارزش کار شما را نشان می‌دهد.

فهرست

معرفی اجمالی مجموعه

- ا. سخن مسئول: بیان مبانی فعالیت مجموعه و ضرورت تشکیل آن
- ب. تاریخچه‌ی فعالیت مجموعه

معرفی اجمالی برنامه (حکم چکیده در مقاله را دارد)

این بخش اولین قسمتی خواهد بود که مطالعه کنندگان گزارش شما با دقت مطالعه خواهند کرد بنابراین توصیه می‌شود این بخش را پس از پایان تدوین گزارش که به طور کامل و دقیق نسبت به مطالب گزارش تسلط دارید بنویسید.

أ. بیان ضرورت

(۱) در متون دینی

(۲) در بیان صاحب نظران

(۳) آثار مثبت انجام

(۴) عواقب منفی ترک برنامه

ب. هدف

(۱) هدف باید عملیاتی باشد

(۲) هدف باید قابل دسترسی باشد

ت. نگاه آماری: نیروی انسانی، امکانات و ظرفیت‌ها، تعداد مخاطبان، تعداد جلسات،

تعداد مربیان، مساحت ...، زمان و مدت، مکان

پس از تکمیل گزارش، این بخش می‌تواند در قالب یک اینفوگرافی منتشر شود.

بدنه گزارش

این بخش به دلیل اهمیت در بخش جداگانه‌ای ارائه می‌شود.

پشت جلد

نشانی، تلفن، آدرس ایمیل، سایت، شبکه‌های اجتماعی، سامانه پیامک، لوگو و در صورت صلاحدید بخشی از متن که توصیه می‌شود از بخش سخن مدیر یا امام و رهبری اصطیاد شده و به همراه تصویری از مکان اجرای برنامه پشت جلد را مزین نماید.

بدنه گزارش

قسمت بندی گزارش شیوه‌های زیر را تبعیت می‌کند:

۱. محوریّت محتوا (برای مربیان و مبلغان برنامه‌های مشابه برنامه‌های شما مفیدتر است)

(۱) تقویت خودباوری

(۲) تقویت روحیه فداکاری و کارگروهي

(۳) افزایش نظم

۲. **محوریت زمان** (برای عموم مردم مثلاً خانواده دانش‌آموزانی که در برنامه شما شرکت دارند، جذابیت بیشتری دارد)

۱) مقدمات (مراحل زیر صرفاً برای نمونه است و الزاماً در تمام برنامه‌ها محقق نمی‌شود)

أ. جلسات شورای اندیشه‌ورز (داخلی)

ب. جلسات مشاوره با کارشناسان (خارجی)

ت. رایزنی‌ها با مسئولین

ث. فراخوان

۲) مقارنات

بیان ترتیبی برنامه‌های روزمره و ویژه به همراه زمان و مدت و سایر فاکتورهای مهم در معرفی آن (مثال)

أ. بیدارباش: نیم ساعت پیش از اذان با صدای مناجات امیرالمؤمنین علیه السلام. دوستانی که تمایل

به اقامه نماز شب دارند، شب گذشته برای بیدار شدن به مسئولین اعلام می‌کنند.

ب. اذان و نماز: به جهت اطمینان به داخل شدن وقت، نماز با کمی تأخیر اقامه می‌شود.

ت. ورزش

ث. ...

طبیعتاً وقتی برنامه چند روزه است بسیاری از برنامه‌ها تکراری است، بنابراین اتفاقات تکراری می‌شوند.

۳) مؤخرات

أ. ارزیابی‌ها: در صورتی که نیاز به امتحان دارد.

ب. نتایج و آثار برنامه‌ها

ت. برنامه‌های طراحی شده برای استمرار ارتباط با مخاطبان

۳. **محوریت مسئولیت‌ها** (برای مدیران و مسئولین برنامه‌ها کاربرد دارد)

بیان فعالیت‌های هر بخش به صورت جداگانه

۱) مدیر

۲) آموزش

۳) پژوهش

کاملاً داستانی و ادبی که مطالعه سفرنامه‌ها می‌تواند کمک شایانی به موفقیت در این قالب نماید.

ضمائم

عکاسی و فیلمبرداری در گزارش

عکاسی باید طبق اساس‌نامه و رعایت سوژه‌های مدنظر صورت گیرد. در هر برنامه، سوژه‌هایی از بقیه اتفاقات دارای اهمیت بیشتری هستند. مثال: اردوی جهادی تبلیغی: لباس روحانیت، خدمت، لباس محلی منطقه هدف، حفظ شعائر دینی در محرومیت اقتصادی. هر چه این سوژه‌ها با هم دیگر در یک تصویر جمع شده باشند، جذابیت و کارایی تصویر بیشتر خواهد شد.

در اسرع وقت باید تصاویر دسته‌بندی و نمایه‌زنی شوند تا هنگام نیاز، دسترسی به آنها فوراً صورت گیرد.

ابزار مورد نیاز

- ۱- برای نوشتن: خودکار و کاغذ
- ۲- برای عکاسی: دوربین و گوشی
- ۳- برای تهیه گزارش: سیستم مناسب به همراه نرم‌افزارهای مورد نیاز:
ا. مکتوب: متن مفصل: ورد. درختواره: ایکس مایند (xmind zen).
ب. مصور: ایندیزاین و فوتوشاپ در رایانه و اسنپ‌سید (snapseed) در تلفن همراه
ت. متحرک: idoo و پریمیر در رایانه و ویدیو میکسر در تلفن همراه. پاورپوینت نیز قابلیت دارد.

توجه به رسانه

گزارش در هر قالبی که منتشر شود می‌تواند در بسترهای مختلف که «رسانه»^۲ به آنها اطلاق می‌شود بازتاب داده شود. ابتدایی‌ترین و در دسترس‌ترین ابزار و رسانه، شبکه‌های اجتماعی هستند.

شبکه‌های اجتماعی، استمرار فعالیت‌های حقیقی را به عهده دارد و نمی‌توان به ویژه در فعالیت‌های تربیتی برایش جایگاه بالذاتی قائل شده و از آن توقع تأثیر عمیق و ماندگار را داشت بلکه اگر تولیدی در فضای مجازی همه ملاک‌های جذابیت را داشته باشد، می‌تواند سهمی از فضای اینترنت را به خود اختصاص داده، در جستجوهای مذهبی مؤثر واقع شود، و دیگر فوایدی در این سطح...

از آنجایی که گزارش مستقیماً هدف تربیتی ندارد، بنابراین انتشار آن در فضای مجازی قطعاً استفاده از این ابزار در محل خودش خواهد بود. پس مطلوب است که هر موسسه دارای شبکه‌های اجتماعی متعدد و فعال باشد و از این طریق علاوه بر ارتباط با مخاطبین خود، مدام سعی در گسترش فعالیت‌هایش داشته باشد.

شکل و محتوای پست، زمان انتشار در شبکه‌های اجتماعی گوناگون، توجه به تفاوت شبکه‌های پیام‌رسان مانند ایتا و تلگرام با شبکه‌های اجتماعی مانند آپارات، توئیتر و اینستاگرام و فیسبوک از جهات گوناگون، شیوه تعامل با مخاطب، از مباحثی است که در موضوع خود بایستی بررسی شود.

بازخوردگیری

حتماً گزارش‌های تولید شده را به نقد بگذارید و نکاتی که به شما تذکر داده می‌شود را یادداشت کرده و در گزارش‌های بعدی اعمال کنید. مثلاً ذکر نام مجموعه شما یا لوگوی آن در تمام صفحات می‌تواند از نکاتی باشد که به شما تذکر خواهند داد.

^۳ خطابه، مطبوعات، فیلم و عکس، سینما و تلویزیون، هنر، شبکه‌های اجتماعی، چهره به چهره و ...



احراز مسند افتا و تربیت انسانهای صالح برای افتا،
تربیت مدرّس،
انجام تحقیقات برای پیشرفتهای علمی،
مسأله‌ی قضا در جامعه
و مسأله‌ی تبلیغ؛
این پنج مأموریت، کاری است که دم دست است.
البته حوزه کارهای دیگر هم دارد و خیلی از کارهای
مهم را میتواند و باید انجام بدهد؛ ولی این پنج
مأموریت، دم دسته و حتمی است.

۱۳۶۹/۱۱/۰۴ دیدار مجمع نمایندگان طلاب و فضلای حوزه علمیه قم

مدرسه علمیه امراللهی (ره)

قم - بلوار شهید آیت الله صدوق رحمة الله علیه کوچه ۲۱/۱

www.meamr.ir | @meamr

۳۲۹۴۴۸۵۷ - ۳۲۹۰۳۴۲۳