

گزارش نویسی

یک مهارت ارتباطی

فریبا دادگر





❖ گزارش به معنای شرح ، تفسیر و بیان است.

❖ گزارش؛ انتقال پاره ای از اطلاعات به کسی است که از آن بی اطلاع بوده یا آگاهی کافی ندارد.

❖ گزارش؛ بیان توصیفی یک خبر یا حادثه یا موضوع کاری یا اجتماعی است.



و



شفاهی	کتبی	مقایسه دو روش ارائه گزارش
		هزینه
		تأثیر گزارشگر
		سختی کار
		طرح و اخذ فوری نتیجه
		مستند سازی و تطبیق با استانداردها
		ضبط و بایگانی و ارائه به عموم
		اخذ اعتماد و قابل استناد بودن
		زمان و مکان

طبقه‌بندی انواع گزارش‌ها



❖ ۱- بر اساس موضوع: گزارش سیاسی - جنگ‌ها و کشمکش‌ها - اقتصادی -

اجتماعی - روشنگرانه و خردورزانه - علمی - هنری و گزارش ورزشی

❖ ۲- بر اساس مکان جغرافیایی: گزارش داخلی (کشوری) - منطقه‌ای و

بین‌المللی

❖ ۳- بر اساس ژانر: گزارش انتقادی - خبری - توصیفی و گزارش از شخص

❖ ۴- بر اساس هدف: گزارش پیش‌بینی‌کننده - تحقیقی - عمقی - پس‌زمینه‌ای



- ۱- اطلاع از نقاط ضعف و قوت دستگاه
- ۲- اطلاع مدیر از اجرای صحیح دستورات (حسن اجرای فرمان ها، اطمینان از ابلاغ مصوبات و...)
- ۳- آگاهی از نحوه کار کارکنان تحت سرپرستی
- ۴- آگاهی از روش های انجام کار، پیشرفت فعالیت ها
- ۵- اطلاع از وقوع مشکلات احتمالی
- ۶- ارزیابی کارکنان (تعهدات، توانمندی ها، مهارت ها)
- ۷- وسیله ایجاد ارتباط و همچنین اطلاع رسانی در سیستم مدیریت (انتقال اطلاعات به آیندگان)

طبقه‌بندی گزارش‌ها بر حسب نوع و شکل کلی



گزارش‌ها بر حسب نوع و شکل کلی، به دو دسته یا طبقه تقسیم می‌شوند:

□ گزارش‌های رسمی کوتاه

- تا سه صفحه
- ساده و شیوا
- موضوع‌های ساده اداری و روزمره

□ گزارش‌های رسمی بلند

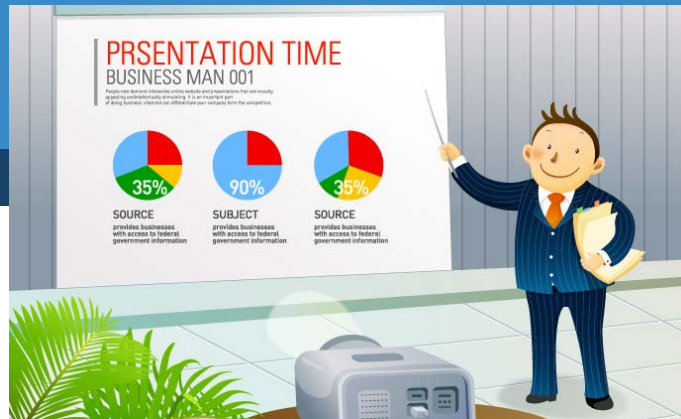
- بیش از سه صفحه
- موضوعاتی علمی، پژوهشی، فرهنگی، اجتماعی، فنی و...



□ گزارش‌های استاندارد

این نوع گزارش‌ها در قالب شیوه نامه های اداری ابلاغ و تهیه می شود.

- گزارش در قالب فرم های مشخص تهیه می شود.
- اثری از فکر و ابتکار نویسنده دیده نمی شود.
- نیروی اندیشه گزارشگر در پروراندن مطالب گزارش سهمی بسزایی دارد.
- مانند: شیوه نامه های بازدید همگانی و هفته کارآفرینی و آموزش های فنی و حرفه ای



❖ **گزارش نویسی؛** نوشتن و تشریح و توصیف مطالب یا اخبار و رویدادهای علمی یا ماموریت ها و اموری که انجام شده است.

❖ گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین گفتار بیان کند.

❖ **انواع گزارش نویسی**

- ❖ گزارش نویسی اداری: وسیله ای موثر در ارتباطات سازمانی
- ❖ گزارش نویسی مطبوعاتی: وسیله ای موثر برای ارتباط با عامه
- ❖ گزارش نویسی علمی: وسیله ای موثر برای گزارش تولیدات علمی

مراحل گزارش نویسی



مشخص کردن موضوع گزارش

مشخص کردن اهداف گزارش

جمع آوری اطلاعات و سابقه موضوع از طرق مختلف

جمع بندی اطلاعات، نوشتن و آماده سازی گزارش

مرحله تجدید نظر و اصلاح و تهیه متن نهایی

اصل تأکید در گزارش



چون خوانندگان گزارش معمولاً آنچه را که در آغاز و پایان مطلبی می خوانند، به یاد می سپارند بنابراین لازم است نکات عمده در آغاز و پایان گزارش قید گردد. این امر در مورد نکات عمده هر بخش از گزارش و در هر پاراگراف نیز باید مراعات شود.

چگونه نکات عمده را مورد تأکید قرار دهیم؟

الف- جای نکته، باید آغاز و پایان گزارش باشد.

ب- اندازه و تناسب (هرچه نکته ای مهمتر باشد جای زیادتری را به خود اختصاص می دهد).

ج- جملات باید روشن، محکم و مؤثر باشند.

د- کاربرد علائم (خط کشیدن زیر مطلب عمده، رنگی نشان دادن جملات و عبارات، نوشتن کلمات به صورتی درشت تر از بقیه کلمات، نوشتن به صورت ایتالیک، نمره گذاری و غیره عامل مهم در تأکید گزاردن بر مطلب است).

استفاده از عناوین در گزارش ها



□ استفاده از عناوین به عنوان نقشه راه

- ترجیح داشتن ساده نویسی بر پیچیده نویسی (پرهیز از به کار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن و نامأنوس)
- آوردن حقایق، بی آنکه مبالغه شود
- نوشتن به صورت صحبت کردن نیمه رسمی (بیان افکار با دقت و صراحت و در نهایت روشنی و کوتاهی)



آراستن یک گزارش برای تأکید بیشتر روی نکات مورد نظر و بنا کردن امکانات بصری که بحث شما را پشتیبانی کند.

- تقویت نکات اصلی
- کمک به خواننده برای دنبال کردن بحث:
- جذاب کردن موضوع
- ساختن نکات بصری-جدول ها و نمودارها

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش



- نقطه(.) (پایان یک جمله)
- نشانه فاصله یا ویرگول (،) (مکث کوتاه)
- نقطه - ویرگول (؛) (مکث کوتاه -جمله
- تمام شده ولی مطلب ادامه دارد)
- دونقطه بیانی (:) (نشانه شرح)
- سه نقطه یا نشانه تعلیق (...) (حذف یک
- کلمه)
- چند نقطه (...) (حذف یک یا چند جمله
- (
- خط تیره (-) (نشانه تفکیک)
- دو کمان یا گریز نما () (توضیح اضافی یا ذکر
- جمله‌ای که از بحث خارج است)
- « گیومه » (نشانه نقل قول)
- یک ستاره (*) (جلب نظر مطالعه‌کننده در پایین
- صفحه)
- دو ستاره (**) (مطلب مورد نظر در صفحات
- پیشین درج شده)
- سه ستاره (***) (نشان دادن تغییر روال نوشته
- و یا تغییر کلی سیاق سخن - با ۳ سطر فاصله،
- نوشته بعدی آغاز شود)

گزارش نویسی

سازمانی



نوع گزارش های سازمانی



گزارش نویسی سازمانی

عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادهای اداری و تجزیه و تحلیل منطقی آن ها، برای رسیدن به راه حل های صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل **«سالم نویسی» و «ساده نویسی»** استوار باشد.

در واقع گزارش نویسی سازمانی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان، طوری طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در **«کوتاه ترین زمان و با ساده ترین»** کلام به دست آورد.



گزارش عملکرد
گزارش اداری



گزارش رسانه ای
گزارش رسمی بلند



گزارش شبیه نامه
گزارش استاندارد

نحوه ارسال مستندات سازمانی



- تکمیل و ارسال به موقع فرم ها (در قالب word) به همراه مستندات دسته بندی شده
- اطلاعات مربوطه را به طور خلاصه در قالب فرمت شیوه نامه، بدون تغییر در جداول ارسال نمایید.
- عدم ارسال متن شیوه نامه به عنوان گزارش استان

* وب سایت اداره کل

ردیف	فعالیت	پیوست/مستندات
۱	مدیریت، پیگیری ارتقاء و به روز رسانی پایگاه اینترنتی اداره کل	پوشه وب سایت/کد ۵
۲	درج اخبار اقدامات صورت گرفته در طول هفته مهارت در وب سایت استان	پوشه وب سایت/کد ۲

ردیف	فعالیت	نام فایل عکس		نام فایل
		پوشه	فایل	فیلیم
۱	تهیه و چاپ بروشور معرفی مراکز آموزشی استان	انتشارات	بروشور	---
۲	انجام تبلیغات محیطی در سطح استان	تبلیغات	فایل ۱ تا ۱۲	تبلیغات محیطی

نحوه ارسال مستندات سازمانی



- طبقه بندی پوشه های مستندات و کد بندی فایل ها برای درج در پیوست جداول



انتشارات و تبلیغات



فرم ها



ارتباط با رسانه ها



اخبار سایت

- از نمودار و جداول برای ارسال آمار استفاده نمایید.

- در صورت ترسیم نمودار یا ارائه آمار، صداقت در ارسال اطلاعات را به عنوان مهم ترین اصل در نظر بگیرید.

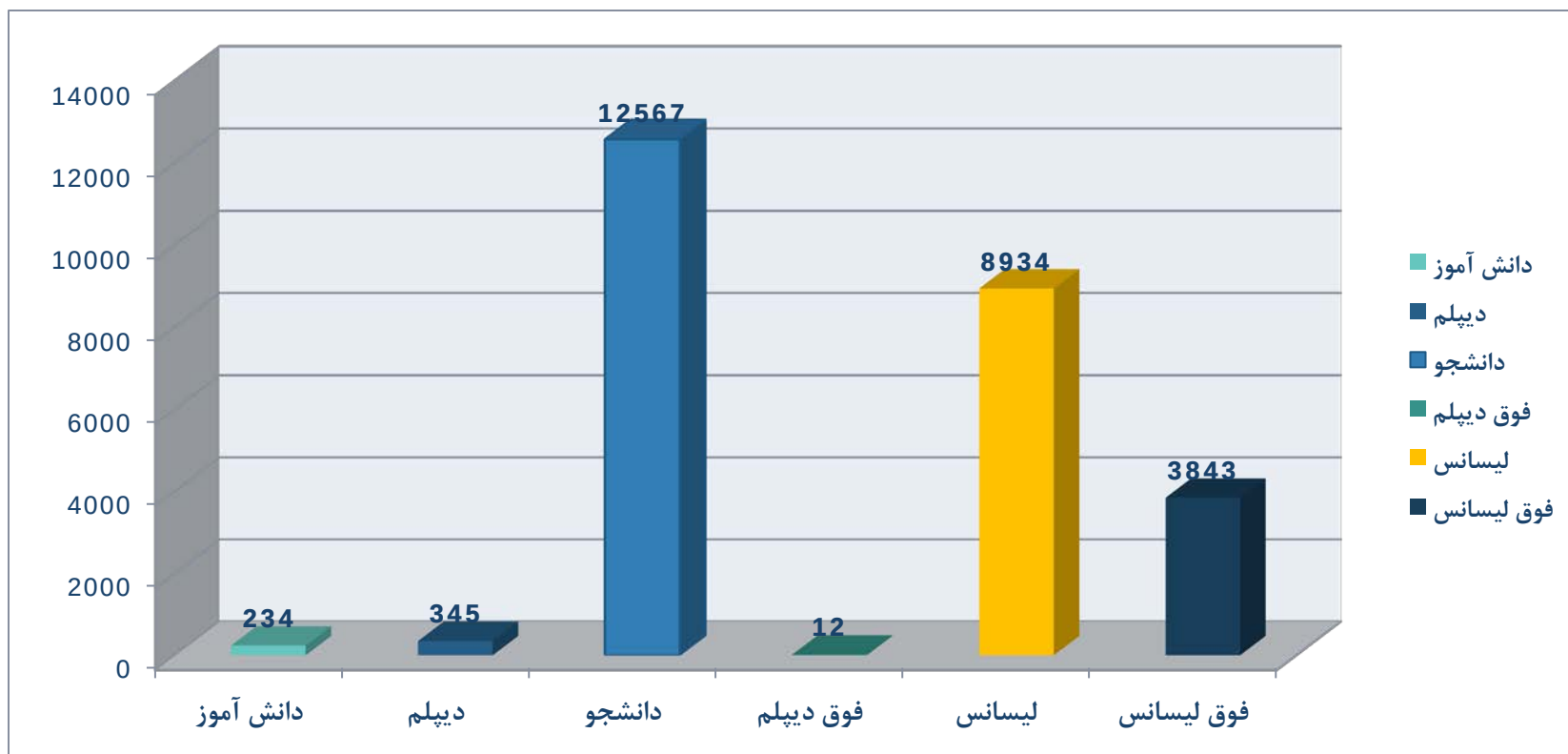
ارسال آمار استان	۱۲۵۹۰	۵۰۰۰	۱۰۰۰۰	۷۰۰	۹۳۴۵	۷۵۰۰	۷۱۲۱	۶۰۰۰	۱۱۵۸۵	۹۸۵۰
------------------	-------	------	-------	-----	------	------	------	------	-------	------

- آمار مراکز را به صورت جداگانه ارسال ننمایید. (در صورت امکان نمودار بازدیدکنندگان هر مرکز رسم شود)

نحوه ارسال مستندات سازمانی



- جمع کل بازدید کننده مطابق نمودار ۲۵۹۳۵ نفر و مغایرت ارسالی استان به عنوان جمع کل بازدید کننده ۲۱۰۰۲ نفر



بیکار/شاغل دانشجو

تحصیلات

سن

مرد/زن

- جمع کل بازدید کنندگان

نحوه ارسال مستندات تصویری



– مستندات را در قالب پوشه های جداگانه با عناوین مشخص در **CD** یا **DVD** قرار داده و به صورت مکتوب (پرینت شده) ارسال نمایید.

– تصاویر ارسالی از مراکز را با تفکیک پوشه ی هر مرکز و نام هر کارگاه به صورت جداگانه مشخص نمایید.

– از تصاویر قدیمی استفاده ننمایید.

– علاوه بر ارسال مستندات، پوشه ای شامل ۱۰ تصویر منتخب به منظور درج در کتاب ایجاد نمایید. (برای هر تصویر منتخب با کیفیت تصویر ۳۰۰ DPI، مشخصات کافی و نام شخص بازدیدکننده را در زیر هر عکس یا نام فایل ذکر نمایید).

گزارش تصویری

گزارش بازدید فرماندار از مرکز خواهران شماره 2-27 اردیبهشت 38 PM File folder

بازدید دانش آموزان از مرکز برادران شماره 3-21 اردیبهشت 4 12:38 PM File folder

نحوه ارسال مستندات رسانه ای



مستندات را در قالب پوشه های جداگانه با عناوین مشخص در **CD** یا **DVD** قرار داده و به صورت مکتوب (پرینت شده) ارسال نمایید.

-تصاویر ارسالی را با تفکیک پوشه ی بخش های خبرگزاری، مطبوعات ملی، مطبوعات محلی، گزارش تلویزیونی، گزارش رادیویی و ... به صورت جداگانه مشخص نمایید.



نمونه مستندسازی استان گلستان



بازدید همگانی استان گلستان



10 عکس بازدید

- 10 عکس بازدید
- اخبار سایت
- ارتباط با رسانه ها
- انتشارات و تبلیغات
- تصاویر مراکز
- فرم ها
- نمایشگاه فن بازار



- اختتامیه
- افتتاحیه

*ارتباط با رسانه های ارتباط جمعی

- ارتقا مهارت علی اباد
- آزادشهر
- مرکز بندر گز
- مرکز بندر ترکمن
- مرکز خواهران
- مرکز علی اباد
- مرکز کردکوی
- مرکز کلانه
- مرکز گرگان
- مرکز گنبد
- مرکز مینودشت



- اداره کار و تامین اجتماعی
- آزاد
- بازدید آموزشگاه 92.2.8
- ...بازدید خانم عباسی تولید کننده کمیوست قارچ 9
- ...بازدید ریاست مرکز از کارگاههای آموزشی 91
- بازدید معلمان زیست آموزش و پرورش 92.02.11
- بهر تبلیغات بازدید همگانی سال 92
- جلسه با مربیان مرکز 92.01.22
- ...جلسه مدیران مدارس کردکوی-بازدید همگانی 92
- دانشگاه
- مدرسه



- پیشنهادهای بازدید همگانی.docx
- فرم شماره 1.doc
- فرم شماره 2.doc
- فرم شماره 3.docx
- نمودارهای جمع بندی نظر سنجی.xlsx



ردیف	فعالیت	نام فایل عکس		نام فایل فیلم
		پوشه	فایل	
۱	همه آهنگی برای مصاحبه تلویزیونی	ارتباط با رسانه ها	۱	
۲	همه آهنگی برای مصاحبه رادیویی	ارتباط با رسانه ها	۲	
۳	بخش زیر نویس تلویزیونی	ارتباط با رسانه ها	۳	
۴	همه آهنگی با رسانه های ارتباط جمعی برای پوشش خبری از مراسم آغازین	ارتباط با رسانه ها	۴	
۵	ارسال پیش خبر برنامه باز دید همگانی رسانه های ارتباط جمعی	ارتباط با رسانه ها	۵	
۶	ارسال اخبار روزانه باز دید به رسانه های جمعی	ارتباط با رسانه ها	۶	
۷	انعکاس توانمندی های مراکز آموزش فنی و حرفه ای از طریق گزارش های رسانه ای	ارتباط با رسانه ها	۷	


IRNA
 www.irna.ir
 Islamic Republic News Agency

جمهوری اسلامی ایران
 سایت سرگرمی | صلح‌ها | عکس | اشیاء
 خبر روزی ■ هفت‌هفته طبیعت | ژورنالک بازی | باچون | گوی | اخبار شید

نسخه مطبوعاتی

[illegible]



- | کد خبر | نام خبرگزاری
یا سایت خبری | موضوع خبر |
|--------|------------------------------|---|
| ۱ | خبرگزاری ایرنا | آخرین مهلت ثبت نام چهاردهمین مسابقات مهارت |
| ۲ | خبرگزاری ایسنا | تأثیر تحریم ها بر مسابقات ملی مهارت |
| ۳ | خبرگزاری نسیم | ثبت نام مسابقات ملی مهارت |
| ۴ | سایت خبری مطبوعات فارس | حضور تیمهای شرکت کننده در مسابقات جهانی از طریق دیپلماتک... |
| ۵ | خبرگزاری فارس | ۲۷ اردیبهشت ماه آخرین مهلت ثبت نام چهاردهمین ... |
| ۶ | خبرگزاری مهر | آغاز بازدید از مراکز فارس - ثبت نام مسابقات ملی مهارت |
| ۷ | خبرگزاری فارس | بیش از ۹ میلیون نفر تعهد آموزشی |
| ۸ | خبرگزاری مهر | فارغ التحصیلان دانشگاهی در فراگیری آموزش های فنی و ... |
| ۹ | خبرگزاری مهر | فارس رتبه دوم میزان آموزش در کشور را دارد |
| ۱۰ | سایت خبری شیرازه | بیش از ۹ میلیون نفر ساعت تعهد آموزشی |
| ۱۱ | خبرگزاری ایرنا | سومین حرم اهل بیت (ع) میزبان دومین دوره مسابقات سراسری... |

© Copyright 1999-2012 Iranian Student News Agency - ISNA

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

ایران سانسور شدنی نیست

نحوه ارزیابی عملکرد استان ها



ارزیابی فعالیت های رسانه ای

- تعداد اخبار درج شده در خبرگزاری ها - نوع مستندسازی	خبرگزاری ها و سایت های خبری (۱۵ امتیاز)
- ملی یا محلی - شماره صفحه و حجم خبر کار شده - نوع مستندسازی	مطبوعات (۱۰ امتیاز)
- تفکیک رادیویی / تلویزیونی / زیر نویس / مصاحبه / گزارش - ساخت تیزر به عنوان امتیاز ویژه - نوع مستندسازی	صدا و سیما (۱۰ امتیاز)
- تعداد مصاحبه های هماهنگ شده در مناسبت های مهم	مصاحبه با مسوولان ستادی (۵ امتیاز)
- تازگی خبر - تعداد خبر - رعایت اصول خبرنگاری	ارسال اخبار به روابط عمومی سازمان (۱۵ امتیاز)



ارزیابی فعالیت های دیگر

- ارسال به موقع گزارش ها - رعایت اصول ارسال گزارش براساس شیوه نامه - صحت اطلاعات و عدم وجود مغایرت در ارسال آمارها - نوع مستندسازی (پیوست ها) - عدم ارسال گزارش یا تصویر تکراری - تعامل با معین در ارسال و پیگیری گزارش ها	برگزاری بازدید های همگانی و بزرگداشت ۶ مرداد (۲۵ امتیاز)
- تعامل با معین در ارسال و پیگیری گزارش ها - سرعت در ارسال گزارش - رعایت اصول گزارش نویسی (براساس شیوه نامه)	تعامل با ستاد/ارسال گزارشات (۱۰ امتیاز)
کمک در اجرای برنامه ها/همایش های ملی	امتیاز ویژه (۲ امتیاز)

نحوه ارزیابی عملکرد استان ها



❖ شاخص های ارزیابی سایت استان

ردیف	استان	اخبار			به روز بودن تصویر روز	به روز رسانی گالری عکس	فعال بودن بخش نظرسنجی	معرفی مراکز آموزشی استان	جمع امتیاز استان
		پیش بینی بخش خبر مهم و ملی	به روز بودن اخبار عمومی	به روز بودن بخش اطلاعیه های مهم					
		۱/۵	۴	۱/۵	۰/۵	۰/۵	۱	۱	۱۰

گزارش عملکرد امروز برای آینده سازمان، فرهنگ و تاریخ
محسوب می‌شود و چه نیکو است تا مایه مباهات گردد.



با تشکر و احترام