

شیوه نامه گزارش نویسی

تعریف گزارش نویسی:

گزارش نویسی یعنی نوشتن اخبار، اطلاعات، رویدادها و دلایل و تجزیه و تحلیل آن ها به شکل روشن و کوتاه با رعایت دو اصل مهم **ساده نویسی** و **درست نویسی**. نکته: گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده ترین گفتار بیان کند.

نکاتی که باید در گزارش نویسی به آن توجه کرد:

۱- مخاطب گزارش کیست؟

همیشه باید در نظر داشته باشید که مخاطبان شما چه کسانی هستند و قرار است گزارش پاسخ گوی چه نیازی باشد.

۲- توجه به عنوان و تیزر در گزارش نویسی

انتخاب عنوان: عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

اگر خودگزارش نویس نویسنده گزارش است، باید توجه داشته باشد که مخاطب در آغاز از هدف او آگاهی ندارد. در این صورت باید مسئله را به گونه ای در اول گزارش خود بیاورد. اگر درباره ی همایشی گزارش می دهد، در همان چند خط اول روشن شود که این گزارش از چه مراسمی است و به چه دلیل به آن پرداخته شده است.

مراحل گزارش نویسی

۱ - مرحله ی برنامه ریزی، تدارکات و مقدمات:

گزارشگر برای تهیه ی گزارش خود باید کاملاً آگاه باشد که این گزارش به چه دلیل تهیه می شود ، برای پاسخ گفتن به چه نیازی است و برای هر چه بهتر شدن مطلب به چه امکانات و اطلاعاتی نیازمند است.

۲ - مرحله ی تنظیم و سازمان دهی: (مهم ترین بخش گزارش نویسی)

نکته : گزارشگر باید مخاطب گزارش را کاملاً نسبت به موضوع و آنچه برایش در گزارش دارای اهمیت بیشتری است آگاه ، و روی موارد اصلی و فرعی گزارش تاکید کند.

گزارشگر برای آنکه بداند چه چیزی را باید به گزارش بیفزاید یا از آن حذف کند، باید توجه داشته باشد که اجزای گزارش با هدف گزارش ساز گاری دارند. برای این کار باید بتواند به پرسش های زیر پاسخ دهد:

- چه کسی گزارش را خواهد خواند؟
- چه کسی گزارش را خواسته است؟ (ممکن است خواننده ی گزارش و کسی که آن را خواسته است، یکی نباشند.)

- از گزارش چه استفاده ای خواهد شد؟
- مخاطب چه انتظاری از گزارش دارد؟

یعنی یک گزارش خوب باید به پنج سوال: چه چیز؟ چگونه؟ برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ پاسخ دهد.

۲ - ۱ ساختار گزارش

- چگونگی تنظیم گزارش، مهم ترین عامل در تنظیم آن است. ساختار و بدنه ی هر گزارش به طور کلی بر سه پایه ی: "مقدمه، بدنه ی اصلی و پایان گزارش" استوار است.

۲ - ۲ ویژگی های مقدمه

- مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنا دار باشد.
- مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.
- مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

۲ - ۳ متن یا بدنه ی اصلی

- متن یا بدنه ی اصلی گزارش، جای ارائه ی آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آن هاست.

۲ - ۴ پایان گزارش

- در پایان گزارش نتیجه گیری و پیشنهادات می آیند.

۲ - ۴ - ۱ روش های تاکید بر نکته های مهم:

- اندازه و تناسب: هر قدر نکته ای در گزارش مهم تر باشد، باید فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود.
- زبان تاکید: به کار بردن عبارت هایی همچون: "مهم ترین عامل"، "نکته ی اساسی" و ... توجه خواننده را جلب می کند.

۲ - ۵ رعایت ترتیب منطقی در گزارش نویسی

- در مرحله ی دوم گزارش نویسی، یعنی شکل و صورت گزارش، مطالب باید به ترتیب منطقی سامان داده شوند. در این مرحله باید:
- عنوان های اصلی و فرعی مشخص ، و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند.
 - بررسی طرح برای تهیه ی پیش نویس گزارش انجام شود.
 - چند اصل در تعیین اولویت ها:
 - کل باید با جزء برابر باشد.
 - پاراگراف ها(بند ها) از نظر اندازه تعادل داشته باشند.
 - باز کردن یک بخش جانبی به شکل جداگانه، بدون آن که به بخش اصلی مربوط باشد، امکان پذیر نیست.

۳ - مرحله ی نگارش

در این مرحله باید به ۴ اصل توجه داشت:

۳ - ۱ تهیه ی پیش نویس:

پیش نویس، ستون و بدنه ی اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می گیرد.

۳ - ۲ سبک گزارش:

گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه ی رسمی و علمی گزارش ، آن

را از حالت خشک و بی روح در آورد. از به کار بردن واژه ها و اصطلاح های گزافه آمیز همچون: هرگز، بی نهایت، بدون ذره ای شبهه باید گفت و ... خودداری کند.

۳ - ۳ چگونگی به کار بردن واژه ها:

گزارشگر نباید برای پر رنگ جلوه دادن گزارش خود یا نشان دادن میزان اطلاعاتش درباره ی موضوع، از واژه های سنگین و دشوارفهم بهره بگیرد.

۳ - ۴ جمله:

جمله باید شامل یک مضمون و نکته ی اصلی باشد. گزارش نویس باید توجه داشته باشد که:

- هیچ نکته ی اصلی نباید برای آسان فهم کردن جمله از آن حذف شود.
- هیچ نکته ی اضافی و غیرضروری در جمله گنجانده نشود.
- به قواعد دستور زبان از نظر جای فعل، فاعل، مفعول و فارسی سازی (در اندازه ی متعادل) واژگان، دقت شود.

- حروف ربط مانند از، و، که و ... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.
- به کار بردن حرف ربط "و یا" نادرست است. یا را باید بدون "و" به کاربرد.
- از نوشتن جمله های بلند خود داری شود.
- اگر جمله با "اگرچه، گرچه، با این که، با آن که، باوجود این که، با وجود آن که" آغاز می شود، در جمله ی وابسته ی بعدی نباید از واژه ی "اما" استفاده کرد. نمونه "گرچه این موضوع به او گوشزد شده بود، توجهی به آن نکرد."
- برای آگاهی بیشتر به شیوه نامه ی ویرایش کتابک نگاه کنید.

۳ - ۵ پاراگراف (بند):

در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان می کنند.

۳ - ۵ - ۱ استفاده از پاراگراف (بند) چه امتیاز هایی دارد:

- شکستن یکنواختی متن
 - کمک به درک تقسیم بندی موضوع
 - آسان کردن رجوع به هر مطلب
 - جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی
- نکته: در نگارش باید کوشید همان گونه که در یک جلسه ی غیر رسمی سخن می گوئیم، بنویسیم. به این معنا که مطالب با بیشترین میزان دقت، صراحت، روشنی و کوتاهی نگاشته شوند.

۴ - مرحله ی بازبینی و اصلاح و تهیه ی متن:

این مرحله، آخرین بخش تهیه ی گزارش است. در این بخش از کار، گزارشگر باید تمام مطالب را یک بار دیگر بازبینی، و ایراد های آن را اصلاح کند.

آخرین نکته: همیشه پیش از برگزاری مراسم و رویدادهای رسمی مانند نمایشگاه کتاب و... برای گرفتن کارت یا مجوز تهیه ی گزارش و عکاسی با بخش روابط عمومی برگزار کننده تماس گرفته شود. بروشور و کارت خبرنگاری را همراه داشته باشید.