



أسس كتابة السير الذاتية و التقارير الفنية

.م.محمد صلاح ياغي م.عمر محمد التومي

موقع و منتديات التقنية

www.tkne.net

كافة الحقوق محفوظة لموقع
ومنتديات التقنية
www.tkne.net



الطبعة الأولى 2005

المحتويات

3.....	الفهرس
4.....	الإهداء
5.....	المقدمة
الباب الأول السيرة الذاتية	
6.....	تعريف السيرة الذاتية
6.....	الهدف منها
6.....	كيفية كتابة سيرتك الذاتية
12.....	ما يجب مراعاته في كتابة السيرة الذاتية
14.....	مصطلحات تحتاجها في كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية
16.....	مثال على السيرة الذاتية
21.....	المراسلات
21.....	خطوات إخراج أي نوع من الرسائل
21.....	كيف اكتب أي رسالة ناجحة و هادفة
الباب الثاني الأسس العملية و الفنية لكتابة التقارير و البحوث العلمية	
24.....	مقدمة
24.....	أهمية التقرير
24.....	التعريف العلمي للتقرير
25.....	أهمية التقرير
25.....	خصائص التقرير
26.....	أنواع التقرير
27.....	كاتب التقرير
27.....	القارئ أو الجهة الموجه إليها التقرير
28.....	المادة العلمية للتقرير
28.....	خطوات إعداد التقرير
31.....	الخاتمة



الإهداء

إلى كل عضو من أعضاء موقع و منتديات
التقنية للتعليم الالكتروني، إلى كل من
يساهم في نشر المعرفة باللغة العربية أو
بين روادها.



بسم الله الرحمن الرحيم

تعتبر كتابة السير الذاتية من أهم الموضوعات التي يتطلبها طبيعة العمل العصري الحالي ، و بالأخص إن عند الرغبة في الحصول على عمل في إحدى الشركات أو المؤسسات ، فإن أول ما تطالب به هو السيرة الذاتية لك ، و للسيرة الذاتية قواعد علمية و فنية، تطورت مع مرور الوقت حتى أصبحت ركائز لا يمكن الاستغناء عنها و يصبح أي عمل بدونها يشوبه النقصان.

هذا الكتاب هو أول محاولة عربية للخوض في هذا المجال في الصيغة الالكترونية ، محاولة متواضعة لتوضيح طرق و أساليب كتابة السيرة ، يبدأ الكتاب بتعريف مفهوم السيرة و أهميتها ثم ينتقل إلى طرق كتابة السيرة الذاتية، و ما ركزنا عليه هو طريقة العرض حيث إن هذا المجال تطبيقي، لذا ستجد الكثير من الأمثلة عند الحديث عن أي شق منه ، و لا يقتصر الأمر على الأمثلة باللغة العربية بل من أجل تعميم الفائدة و لخصوصية المادة المطروحة تم تناول الأمر من جانبين، اللغة العربية و اللغة الانجليزية.

لا يخفى على احد إن جمالية النص و جاذبيته عنصر أساسي و مهم في لفت انتباه القارئ ، و هذا أيضا لم يغفله الكتاب ، فأدرج نموذج مطبوع لسيرة علمية ، و من أجل إكمال الفائدة المرجوة، في نهاية الفصل الأول ستجد نموذج كامل لسيرة الذاتية باللغتين كما أسلفنا.

الفصل الثاني من الكتاب يتناول، مفهوم و أسس كتابة التقرير الفنية و أرى إن هذا الأمر مكمل للفصل الأول و متم له ، حيث تعتبر كتابة التقارير و البحوث من الأمور بالغة الأهمية التي تسعى كل مؤسسة إلى تمكين العاملين فيها على إتقانها، و تنفق على تعليمهم أموال طائلة ، يتناول الفصل الثاني هذا الجانب بشيء من الإيجاز و بأسلوب مبسط.

نتمنى أن نكون قد وفقنا في إتمام هذا الكتاب بصيغة مرضية ، و رحم الله ابن الخطاب حين قال: إن قد رأيت انه ما يصنع احدهم عملا في يومه الا قال في غده ، لو غيرت هذا لكان أفضل، ولو زدت هذا لكان يستحسن، و لو أخرت هذا لكان أجمل، و هذا من أعظم العبر و دليل على استيلاء النقص على جملة البشر.

و أخير فإن هذا الكتاب محاولة بسيطة لسد ثغره نعلم علما اليقين إن ردمها يحتاج إلى الكثير من الوقت و الجهد، غير أن أول الغيث قطرة ، و النهر لا يفيض جملة، و المشروع الذي تبناه موقع و منتديات التقنية، رائد جدا في هذا المجال، و يعتبر هذا الإصدار الثاني من المكتبة الالكترونية التي عمل الموقع على إظهارها للوجود، فكان الكتاب الأول هو (التحليل العددي) و الكتاب الثاني ما تقرأ

سظوره . ::::: و الله الموفق ::::: حرر بتاريخ 2005/12/29

المؤلفان

محمد صلاح ماغي

عمر محمد التومي

الفصل الأول



تعريف السيرة الذاتية

هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة .

الهدف من السيرة الذاتية

الهدف من السيرة الذاتية هي مساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة التي ترغب في العمل بها , حيث أنه بعد تقديمك للسيرة الذاتية وطلب التوظيف فإنه بناء عليها يتم تحديد هل ستتقدم للمقابلة الشخصية أم لا . أي أن السيرة الذاتية هي عنصر أساسي في عملية حصولك على وظيفة .

كيفية كتابة السيرة الذاتية

العناصر الأساسية التي تتكون منها السيرة الذاتية (كيف أكتب السيرة الذاتية) :

1-المعلومات التعريفية Introductory Data:

في هذا الجزء تكتب :-

- 1- * اسمك (يفضل الاسم رباعي)
- 2- *عنوانك كاملا(رقم البيت- الشارع – الحي – المدينة – الدولة إن كانت الوظيفة في الخارج)
- 3- *أرقام الهاتف والفاكس والمحمول (مع مراعاة كتابة مقدمة الرقم اذا كانت فرصة العمل في الخارج)
- 4-البريد الالكتروني
- 5- الصفحة الالكترونية

ملاحظة :

الأجزاء المعلم عليها ب * إلزامية.

مثال

أولاً: المعلومات التعريفية

✚ الاسم : محمد أحمد صلاح علي
✚ العنوان : 23/234 شارع عمر بن عبد العزيز- الرمال
الغربي- غزة
✚ تليفون المنزل : 2800000
✚ الجوال : 059698234
✚ البريد الإلكتروني:
msyhi_programmer@hotmail.com
✚ الصفحة الإلكترونية: www.mohammed.com

Example

First: Introductory Data

✚ Name : Mohammed Ahmed Sallah Ali
✚ Address : 258/56 Amr Eben Abed EL-Azez street ,
west Remal ,Gaza
✚ Tel : 2800000
✚ Mobile : 059698234
✚ E-mail :
msyhi_programmer@hotmail.com
✚ Website :www.mohammed.com

شكل 1-1

2-الوظيفة المستهدفة **Job Objective**:
وفيها يتم توضيح ما هي الوظيفة التي تطمح لها من خلال سطر أو سطرين كأقصى حد .

مثال

ثانيا : الوظيفة المستهدفة
معيد في قسم تكنولوجيا المعلومات (Information Technology) بالأزهر .

Example

Second: Job Objective
Lecture at the Information Technology
Department ,
Al-Azhar University .

شكل 2-1

- العمل الحالي Current Job
يتم فيها تحدي عملك الحالي إن كنت تعمل وما هي نطاق مسؤولياتك (عل سبيل
المثال مسئول قسم الحاسوب) وفي حالة عدم عملك حدد الأسباب .

ثالثا : الوظيفة الحالية
مبرمج في قسم الحاسوب في الإدارة العامة للمعابر
والحدود.

Example

Third : Current Job
Computer Programmer at the
Terminals and border department .

شكل 3-1

4-الخبرات السابقة Previous Experiences
وفها تذكر إنجازاتك وخبراتك السابقة مرتبة من الأحدث إلي الأقدم وتشمل الوظائف
التي عملت بها واسم المؤسسة وعنوانها وتاريخ البداية والنهاية .

رابعاً : الخبرات السابقة

✚ عملت في جمعية بناء للشباب (مركز مون) الكائن في غزة النصر
تقاطع العيون كمدرّب للدورات التالية :-

• System analysis and design :

من 15 سبتمبر 2004 إلى 2 أكتوبر 2004

• Internet :

من 10 أغسطس 2004 إلى 1 سبتمبر 2004

• Visual basic 6 :

من 1 أبريل 2004 إلى 5 مايو 2004

• Office Xp(Excel-world-access-power point) :

من 25 مارس 2004 إلى 1 يونيو 2004

• Windows XP :

من 20 مارس 2004 إلى 25 مايو 2004

• سي , سي ++ :

من 12 مارس 2004 حتى 20 مايو 2004

✚ عملت في هيئة التواصل الفلسطينية الكائن في غزة النصر قرب

مستشفى مهدي كمدرّب للدورات التالية (6 يناير 2004 إلى 1
سبتمبر 2004) :-

• لغة الباسكال Pascal

• السي ++ (Object Oriented)

• الأوراكل (Sql/PLSQL,Forms,reports)

✚ شاركت كعضو في اللجنة التحضيرية لليوم العلمي الأول لقسم

الحاسوب في الجامعة الإسلامية بغزة والذي أقيم يوم الاثنين

الموافق 23 سبتمبر 2003

✚ خبرة في مجال قواعد البيانات (Data Base) الأوراكل من

خلال مشروع التخرج "حوسبة نظام مستشفى العودة "

✚ خبرة في مجال تصميم تطبيقات الانترنت باستخدام Front

Page Xp و ASP وأدوات أخرى

✚ خبرة في مجال برمجة الفيجوال بيسك من خلال عمل برنامج

محاسبة لشركة ليما للمنظفات الصناعية

✚ معرفة جيدة في مجال صيانة الحاسب

✚ خبرة في برمجة الدلفي (Delphi)

✚ خبرة في برمجة السي والسي ++ باستخدام ال Object

Oriented

5- التحصيل والمؤهلات العلمية **Educational Qualifications**.
أذكر المعلومات التي تتعلق بالتحصيل العلمي والمؤهلات مرتبة من الأحدث إلى الأقدم وتشمل الدرجة العملية والتخصص والتقدير واسم المؤسسة التعليمية إنها وسنة التخرج .

مثال

خامسا :التحصيل والمؤهلات العلمية
بكالوريوس علوم حاسوب من الجامعة الإسلامية بغزة سنة 2004 .

Example

Fifth: Educational Qualification
B.S. in computer science from Islamic University in Gaza,2004

شكل 5-1

6- التحصيل والمؤهلات المهنية **Professional Qualifications**
في هذا الجزء تكتب الدورات التي حصلت عليها وتاريخ حصولك عليها واسم المركز الذي حصلت عليها منه .

مثال

سادسا :التحصيل والمؤهلات المهنية
شهادة امتحان الحاسوب الدولي (MAJOR FIELD TEST) المنعقد في الجامعة الإسلامية 1 يوليو 2003 .
أحضر لشهادة احتراف الأوراكل OCP

Example

Sixth: Professional Qualification
Major Field Test certificate from Islamic University, Gaza in July 1 2003
Preparing for OCP

شكل 6-1

7- معلومات شخصية **Personal Data**

وفيها تكتب تاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والهوايات وعدد الأولاد واللغات التي تجيدها (مع تحديد المستوى في القراءة والمحادثة والكتابة)

مثال

سابعاً : معلومات شخصية
✚ تاريخ الميلاد : 4 مارس 1981
✚ الحالة الاجتماعية : متزوج
✚ اللغات :
العربية (كتابة)ممتاز)- محادثة(ممتاز) -قراءة(ممتاز))
الإنجليزية(كتابة)جيد جدا) – محادثة(جيد) – قراءة (جيد))

Example

Seventh: Personal Data

✚ D.O.B : 4 March 1981
✚ Marital status: married
✚ Languages:
Arabic (writing(excellent) ,speaking(excellent)
,reading(excellent))
English (writing(very good) ,speaking(good)
,reading(good))

شكل 7-1

✚ أمور يجب مراعاتها في كتابة السيرة الذاتية

- 1- لا يوجد نمط معين لكتابة السيرة الذاتية أو أسلوب مثالي ,لذلك اختر الشكل الذي تريده والذي ترتاح له
- 2- أجعل سيرتك الذاتية سهلة القراءة والفهم فلا تكتب مثلاً مصطلحات غير مفهومة أو غير متعارف عليها
كأن تكتب اختصار كلمة تليفون "تل" فهذا مصطلح غير مفهوم وغير متعارف عليه .

- 3- بإمكانك استخدام اختصارات للكلمات بشرط أن تكون متعارف عليها كأن تختصر كلمة هاتف الي ت .
 - 4- الحجم المناسب للسيرة الذاتية هو صفحة واحدة وأقصى حد هو صفتين .
 - 5- استخدم جملا قصيرة وفعالة .
 - 6- لا تجعل الصفحة مزدحمة الكلمات ولا يوجد فراغات والأفضل استخدام أسلوب التنقيط فهذا يسهل قراءتها .
 - 7- استخدم ورق فاخر ولا تستخدم الورق الملون أو البراق وابتعد عن الزخرفة والألوان الزائدة .
 - 8- راعي كتابة البيانات الشخصية في آخر السيرة الذاتية حتى لا يحكم عليك متخذ القرار مسبقا
 - 9- يجب مراجعة السيرة الذاتية قبل طباعتها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والأخطاء في تركيب الجمل لذا يفضل عرضها على ذوي الخبرة .
 - 10- حاول كتابة السيرة الذاتية على الكمبيوتر .
 - 11- احرص على إظهار جوانب القوة لديك ولا تبرز جوانب الضعف
- مثلا : في قسم التحصيل والمؤهلات العلمية نكتب التقدير لكن هذا ليس دائما ,فإن كان تقديرك مثلا مقبول الأفضل أن لا تكتبه .

مصطلحات تحتاجها في كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية :

الاختصار	الترجمة	المصطلح
أجزاء السيرة الذاتية		
-----	المعلومات التعريفية	Introductory Data
-----	الوظيفة المستهدفة	Job Objective
-----	العمل الحالي	Current Job
-----	خبرات سابقة	Previous Experiences
-----	التحصيل والمؤهلات العلمية	Educational Qualifications
-----	التحصيل والمؤهلات المهنية	Professional Qualifications
-----	البيانات الشخصية	Personal Data
المؤهلات العلمية		
B.A.	ليسانس	Bachelor of Arts
B.S.	بكالوريوس	Bachelor of science
B.S.E.E.	بكالوريوس هندسة كهربية	Bachelor of science in Electrical Engineering
LL.B.	ليسانس حقوق	Bachelor of law
M.A.	ماجستير في تخصص أدبي	Master of Arts
M.S.	ماجستير في تخصص علمي	Master of science
M.B.A.	ماجستير إدارة أعمال	Master of Business Administration
D.D.S.	دكتور جراح/دكتورا في الجراحة	Doctor of surgery
Ed.D.	دكتور جامعي	Doctor of Education
LL.D.	دكتورا في الحقوق (القانون)	Doctor of Law
M.D.	طبيب	Doctor of Medicine
الأشهر		
Jan.	يناير	January
Feb.	فبراير	February
Mar.	مارس	March
Apr.	أبريل	April
-----	مايو	May

-----	يونيو	June
-----	يوليو	July
Aug.	أغسطس	August
Sept.	سبتمبر	September
-----	أكتوبر	October
-----	نوفمبر	November
Dec.	ديسمبر	December
أخرى		
assn.	اتحاد / جمعية	Association
bull.	مجلة / نشرة	Bulletin
cit.	خريج جامعي	Citation
e.g.	على سبيل المثال	Example gratia
esp.	خصوصا	Especially
ect.	إلى آخره	Etcetera
soc.	جمعية	Society
D.O.B.	تاريخ الميلاد	Date of birth

جدول 1-1

مثال على السيرة الذاتية

أولاً : المعلومات التعريفية

✚ الاسم : محمد أحمد صلاح علي
✚ العنوان : 23/234 شارع عمر بن عبد العزيز- الرمال الغربي- غزة
✚ تليفون المنزل : 2800000
✚ الجوال : 059698234
✚ البريد الإلكتروني : msyhi_programmer@hotmail.com
✚ الصفحة الإلكترونية : www.mohammed.com

ثانياً : الوظيفة المستهدفة

معيد في قسم تكنولوجيا المعلومات (Information Technology)
بالأزهر .

ثالثاً : الوظيفة الحالية

.....

رابعاً : الخبرات السابقة

✚ عملت في جمعية بناء للشباب (مركز مون) الكائن في غزة النصر تقاطع
العيون كمدرّب للدورات التالية :-

- System analysis and design
من 15 سبتمبر 2004 إلى 2 أكتوبر 2004
- Internet
من 10 أغسطس 2004 إلى 1 سبتمبر 2004
- Visual basic 6
من 1 أبريل 2004 إلى 5 مايو 2004
- Office Xp(Excel-world-access-power point)
من 25 مارس 2004 إلى 1 يونيو 2004
- Windows XP
من 20 مارس 2004 إلى 25 مايو 2004
- سي , سي++ :
من 12 مارس 2004 حتى 20 مايو 2004

عملت في هيئة التواصل الفلسطينية الكائن في غزة النصر قرب مستشفى
مهدي كمدرّب للدورات التالية (6 يناير 2004 إلى 1 سبتمبر 2004) :-

- لغة الباسكال Pascal
- السي ++ (Object Oriented)
- الأوراكل (Sql/PLSQL,Forms,reports)
- شاركت كعضو في اللجنة التحضيرية لليوم العلمي الأول لقسم الحاسوب في الجامعة الإسلامية بغزة والذي أقيم يوم الاثنين الموافق 23 سبتمبر 2003
- خبرة في مجال قواعد البيانات (Data Base) الأوراكل من خلال مشروع التخرج "حوسبة نظام مستشفى العودة"
- خبرة في مجال تصميم تطبيقات الانترنت باستخدام Front Page Xp و ASP وأدوات أخرى
- خبرة في مجال برمجة الفيجوال بيسك من خلال عمل برنامج محاسبة لشركة ليما للمنظفات الصناعية
- معرفة جيدة في مجال صيانة الحاسب
- خبرة في برمجة الدلفي (Delphi)
- خبرة في برمجة السي والسي ++ باستخدام ال Object Oriented

خامسا :التحصيل والمؤهلات العلمية
بكالوريوس علوم حاسوب من الجامعة الإسلامية بغزة سنة 2004 .

سادسا : التحصيل والمؤهلات المهنية
• شهادة امتحان الحاسوب الدولي (MAJOR FIELD TEST) المنعقد في الجامعة الإسلامية 1 يوليو 2003 .
• أحضر لشهادة احتراف الأوراكل OCP

سابعاً : معلومات شخصية
• تاريخ الميلاد : 4 مارس 1981
• الحالة الاجتماعية : متزوج
• اللغات :
العربية (كتابة)ممتاز)- محادثة(ممتاز) -قراءة(ممتاز))
الإنجليزية(كتابة)جيد جدا) – محادثة(جيد) – قراءة (جيد))

Resume/Curriculum Vitae

First: Introductory Data

- # Name : Mohammed Ahmed Sallah Ali
- # Address : 258/56 Amr Eben Abed EL-Azez street , west Remal ,Gaza
- # Tel : 2800000
- # Mobile : 059698234
- # E-mail : msyhi_programmer@hotmail.com
- # Website :www.mohammed.com

Second: Job Objective

Lecture at the Information Technology Department , Al-Azhar University .

Third : Current Job

Fourth : Previous Experiences

- # Computer Trainer at PANY association for youth located in Al-Nasser street ,Gaza ,teaching the following courses :-
.....
.....
- # Computer Trainer at At-Tawassul Palestinian Committee in Al-Nasser street ,Gaza, teaching the following courses :-
.....
.....
- # Joined as a member in the preparation committee for the first scientific day of the

computer department at Islamic University in Gaza ,held on Monday ,September 24 2001

- ✚ Gained experience in Data Base and Oracle through computerizing AL-Awda Hospital systems as my graduation project
- ✚ Experience in designing Internet Applications with the use of front page XP and ASP and other tools
- ✚ Experience in the field of visual basic programming through designing an accounting program for Lima's company
- ✚ Good understanding in the field of computer maintenance
- ✚ Experience in Delphi program
- ✚ Experience in C ,C++ , Object Oriented

Fifth: Educational Qualification

B.S. in computer science from Islamic University in Gaza,2004

Sixth: Professional Qualification

- ✚ Major Field Test certificate from Islamic University, Gaza in July 1 2003
- ✚ Preparing for OCP

Seventh: Personal Data

- ✚ D.O.B : March 4 1981
- ✚ Marital status: married
- ✚ Languages:
Arabic (writing(excellent) ,speaking(excellent)
,reading(excellent))
English (writing(very good) ,speaking(good)
,reading(good))

وفي الأسفل نموذج السيرة العلمية

الغرض

ضع النص هنا.

تربية

التواريخ, الشهادة, المعهد
التواريخ, الشهادة, المعهد

جوائز, منح جامعية, هبات

المعهد

تفاصيل الجائزة, التاريخ

المراكز التي يحتلونها

التواريخ, اللقب المهني

المعهد

وصف المسؤوليات الوظيفية

التواريخ, اللقب المهني

المعهد

وصف المسؤوليات الوظيفية

التواريخ, اللقب المهني

المعهد

وصف المسؤوليات الوظيفية

منشورات

“العنوان الرئيسي،” اليوميات، التاريخ

عروض تقديمية للمؤتمر

“العنوان الرئيسي،” الموقع، التاريخ

مراجع

الاسم، الوظيفة، الشركة، الهاتف

الاسم، الوظيفة، الشركة، الهاتف

هاتف: 5555-555-555

فاكس: 5555-555-555

بريد إلكتروني:

someone@example.com

عنوان العمل الرئيسي

سطر العنوان 2

سطر العنوان 3

سطر العنوان 4

المراسلات

تعتبر كتابة المراسلات عنصر أساسي في الحياة العملية (الوظيفية) , وهناك أنواع كثيرة من الرسائل (رسالة موافقة – رسالة رفض – رسالة شكوى – رسالة شكر.... الخ.

خطوات إخراج أي نوع من الرسائل

حدد الهدف من الرسالة "أي لماذا تريد كتابة الرسالة؟

1. ضع رؤوس أقلام لموضوع الرسالة.
2. أكتب مسودة للرسالة .
3. راجع المسودة .
4. أبدأ بطباعة الرسالة على الكمبيوتر أو يدويا بالصيغة المتعارف عليها التي سنتعلمها .

كيف أكتب رسالة ناجحة وهادفة

يجب عليك مراعاة أسلوب الكتابة "أي طريقة التعبير "وذلك من خلال الأسلوب الجميل المؤدب الواضح البعيد عن التعبيرات اللغوية المعقدة. فبعد الانتهاء من إخراج الرسالة تخيل أنك القارئ,أي ضع نفسك بمكان القارئ وأسأل نفسك ما هو شعوري إذا استلمت هذه الرسالة على سبيل المثال : تخيل نفسك مدير شركة مبيعات وقام زبون بإرسال طلبه شراء كمبيوتر ونسي أن يذكر نوع الشاشة ,الآن أنت كمدير تريد مخاطبة الزبون لإرسال نوع الشاشة كالتالي:-

بأسلوب جيد تقول:

من فضلك أرسل لنا نوع الشاشة التي ترغب بها.
[بأسلوب سيء تقول:

يجب عليك إرسال نوع الشاشة لتتم عملية الشراء.

نصائح لتطوير أسلوب الكتابة لديك:

لا تكن مغرور في المخاطبة:-

كأن تقول: أنا واثق أنك لن تستطيع الاستمرار بدوني
أجعل السمة الغالبة على خطابك الاحترام:-

كأن تقول أرسل الرد خلال أسبوع.

الباب الثاني



يعتبر المقالة و التقرير أحد الأمور الأكثر أهمية في حياتنا العملية و قد فرضت طبيعة الحياة المعاصرة بأعبائها المتنوعة و المتفرعة و المعقدة، ضرورة قصوه، فأصبح لون من ألوان النشاط العلمي، له قواعده الصارمة و أساليبه المعروفة، كما أن مادته العلمية، تدرس في أرقى الجامعات العالمية، و المعاهد و المؤسسات و الشركات، و تعقد لها الدورات المتنوعة، بل و تنفق عليها الأموال الطائلة، في سبيل توعية الطالب و الباحث أو الموظف، أي كان تخصصه، وإكسابه المهارة العلمية و العملية، لكتابة المقالة او التقرير العلمي النموذجي المطلوب، و هذا الملخص الذي يساعد مراسلو التقنية في إعداد تقارير دقيقة وفق منهجية علمية واضحة .

التعريف العلمي للتقرير

التقرير عرض كتابي أو شفوي منهجي مركز لموضوع معين يقدمه فرد أو مجموعة، بعد بحث و متابعة و استقصاء كما انه وسيلة من وسائل الاتصال، و أداء من أدوات المتابعة و الرقابة التقييم و التقويم.

و تتلخص أهداف التقرير في:

- التبليغ.
- التأثير.
- الإقناع.
- التغيير.

و التقرير أو المقالة من حيث البناء الفني عبارة عن بحث مصغر يتطلب تطبيق مجموعة من الشروط، لكنه يختلف عن البحث بكونه عرض موجز، يقدم خلاصة لحدث أو عمل أوسع و أكثر تفصيل، و الجدير بالذكر ان لفظ تقرير يطلق على كل من :

1. ورقة البحث.
2. المقالة.
3. ملخص التجارب المعلية.
4. خطة البحث (دراسة مبدئية تستخدم لإعداد البحوث لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه).

أهمية التقرير

تتضح أهمية التقرير في كونه مظهر من مظاهر الحداثة، ووسيلة من وسائل الاتصال، و التقدم في المجتمعات، و يمكن تحديد تلك الأهمية عند:

1. توفير الوقت و الجهد للشخص أو للجهة التي المخاطبة بالتقرير
2. تتولى التقارير العلمية المدروسة دراسة علمية دقيقة توجيه المجتمعات، من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
3. تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكن المسؤولية من اتخاذ القرار.
4. توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتا وجهدا على الباحثين في مجال البحث العلمي.
5. ان نجحت مؤسسات الدولة أو أجهزتها في الالتزام بما قدمته مراكز الأبحاث فيمكنها من إنشاء بنوك للأبحاث و مصارف للمعلومات التي تفيد السياسات الإستراتيجية للدولة.
6. تعمل التقارير التي تلخص الكتب و الندوات على إثراء القارئ و المستمع.
7. تعرف التقارير الباحثين المبتدئين بالخطوات الأساسية للبحث العلمي.

خصائص التقرير

نستطيع أن نلخص خصائص التقرير فيما يأتي:

1. الدقة و الوضوح:
و تعني العناية بلغة التقرير و أسلوبه.
2. الموضوعية:
و هي التخلص من التحيز المسبق لفكرة او رأي معين.
3. التوثيق:
و هي تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات و البيانات و الآراء، و العمل على نسبها إلى أصحابها، و مصادرها
4. المنهجية:
و هي اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع و تحديد الأساليب اللازمة لجمع مادة التقرير.

أنواع التقرير

تنقسم التقارير إلى عدة أنواع بحسب :

- طبيعة إعداد التقرير
- طولها وقصرها
- مجالاتها و موضوعاتها
- أسلوب تقديمها و عرضها

1. التقارير من حيث طبيعة إعدادها نوعان:

أ- نوع تلخيصي أو اختياري

هي التقارير التي تقدم بشكل ملخص لدراسات موسعة.

ب- نوع تأليفي أو تكويني:

و هي التقارير التي تقدم من باب استطلاع أو طرح رأي معين أو مقالة علمية أو صحفية.

2. التقارير من حيث للطول و القصر

هناك تقارير تغطي برنامجا أو مشروعاً أو ظاهرة أو مؤتمراً من المؤتمرات كما ان هنالك تقارير قصيرة تتراوح بين الصفحة و عدد من الصفحات.

3. التقارير بحسب المجالات و الموضوعات

و يمكن تقسيمها إلى :

أ- تقارير تكتب عن فرد أو جماعة (مقابلة مثلاً) أو مؤسسة أو عن

دورة دراسية أو ظاهرة أو غيرها .

ب- تقارير تكتب عن كتاب أو محاضرة أو مؤتمر.

ت- تقارير لتقديم خطط للبحث في الدراسات أو الأبحاث العليا.

ث- تقارير ذات طابع مهني مثل التقارير الهندسية أو الطبية أو غيرها.

ج- تقارير عامة تنشر و تذاع.

هذا وقد تم الاتفاق إلى تقسيمها بصفة عامة من حيث الشكل إلى:

• تقارير إعلامية informative.

• تقارير تحليلية Analytical.

و يمكن تسمية الأولى بتقارير المعلومات، إما الثاني فيقع بين ثلاث وظائف هي :

i. نقل الحقائق أو تقييمها.

ii. تحليل الحقائق و تفسيرها.

iii. التوصية باتخاذ إجراءات ما بشأنها.

لكن السؤال المهم ما الذي يحدد نوع التقرير؟

في الواقع ان الذي يحدد نوع التقرير هي الأسباب الآتية :

- a. نوع الموضوع .
 b. مدى بساطته أو تعقيده، وسهولة معالجته او صعوبتها.
 c. قيمته لدى الجهة المسئولة عن التقرير.
 d. مدى الزمن اللازم لتنفيذه.
 e. مدى خطورة ما يترتب عليه.
 أما عن الأسلوب إلي يعد به التقرير فأود التحدث عنها في ثلاث نقاط:

كاتب التقرير

إن طبيعة و مستوى كاتب التقرير يظهر جليا من أول تقرير يكتبه، و نستطيع من خلال التقرير إن تدرس طبيعة كاتب التقرير و توجهاته بصفح عامة من غير الخوض في التفاصيل، و يمكن تقسيم الصفات الأساسية لكاتب التقرير إلى:

- ❖ الصفات الذاتية: تشمل تنظيم الأفكار و سلسلتها و عرضها إضافة إلى فن التلخيص و دقة الفهم.
- ❖ الصفات الموضوعية: التزام النزاهة، و تحقيق الموضوعية و الورع في نقل كل الأحداث من غير التغطية أو إبراز وجهة نظر معينة
- ❖ الصفات الأسلوبية: تدور حول إتقان اللغة، ودقتها ووضوح دلالاتها، و مراعاة القواعد الإملائية و غيرها.

و انصح كل من يريد كتابة التقرير قبل الشروع فيه أن:

- ☒ الإلمام بالأسس العلمية لإعداد التقرير.
- ☒ مراعاة التخصص في مجال التقرير، و توفير الخبرة اللازمة.
- ☒ سعة الاطلاع لمتابعة كل جديد في مجال التخصص.
- ☒ الإلمام بمختلف الطرق و الأساليب لإجراء الدراسات النظرية.

و قبل أن يبدأ أي منا بكتابة تقرير عليه أن يسأل نفسه:

- أ- هل لدي اقتناع بإعداده أم لا؟
 - ب- ما المطلوب مني بالتحديد؟
 - ت- ما الهدف من إجراء هذا التقرير؟
 - ث- هل لدي القدرة الكافية لانجازه؟
- هذه الأسئلة توفر العديد من المزايا التي تساعد معد التقرير في إكمال عمله بشكل جيد.

القارئ أو الجهة الموجه إليها التقرير

على كاتب التقرير أن يضع نصب عينيه الجهة التي يريد ان يرسل إليها التقرير من حيث المستوى العلمي و التوجه المعرفي، فيحرص على مخاطبة النفسية العلمية بالدرجة الأولى، فيحرص على تقديم تقرير ينجح في نيل إعجاب و إقناع قارئه به، و إمداد بالصور اللازمة التي تدعم الموضوع، و عدم تضخيم ناحية على حساب ناحية أخرى.

المادة العلمية للتقرير:

لا تعد مشكلة أمام معد التقرير الذي يعالج ما أسميناه بالتقرير التلخيصي، عند حضوره ندوة مثلاً أو مؤتمراً أو غيره، تلخيص تقرير كبير أو دراسة ما، أما النوع الثاني أي التقرير المبتكر أو المؤلف، فإن المادة العلمية تحتاج إلى مجهود كبير من أجل الحصول عليها ، فلا بد أن يتسم بالدقة و يمر قبل الصياغة بمراحل مهمة هي : الجمع ، الانتقاء ثم الترتيب.

خطوات إعداد التقرير

الخطوة الأولى :اختيار موضوع التقرير

الخطوة الثانية: تحديد إطار الموضوع وضع الخطة المناسبة.

الخطوة الثالثة: جمع المعلومات و البيانات.

الخطوة الرابعة: مراجعة المادة العلمية وتهيئتها للصياغة.

الخطوة الخامسة: تحليل المادة العلمية و استخلاص النتائج.

الخطوة السادسة: شكل التقرير و شروط الصياغة.

الخطوة السابعة:المراجعة و الإخراج.

شرح الخطوات السابقة

الخطوة الأولى:اختيار موضوع التقرير

نصح من أجل اختيار موضوع مراعاة الآتي:

1. أن يكون التقرير جزء من العلم المهني.
2. أن يكون المكلف بالتقرير ذا قدرة على انجازه.
3. أن يخدم التقرير ناحية بعينها.
4. الاستئارة برأي ذو الخبرة و أهل الاختصاص.
5. اتصال الموضوع بالأهمية النظرية و العملية أو كلاهما

6. توفر المادة اللازمة للتقرير.

الخطوة الثانية: تحديد إطار الموضوع ووضع الخطة المناسبة.
يتم هذا بوضع مجموعة من الأسئلة يحرص الكاتب على الإجابة عنها، و من قواعد التحديد للمشكلة ما يأتي:

1. الحرص على أن يكون التقرير واضحاً خالياً من الغموض.
2. تحديد الأسئلة التي سبق التطرق إليها سابقاً.
3. استخدام مصطلحات محدد المعنى لا لبس فيها.

الخطوة الثالثة: جمع المعلومات و البيانات.
تتعدد أساليب جمع المادة العلمية في العصر الحديث لكن نوجز منها ما يأتي:

1. القراءة.
2. استشارة المتخصصين.
3. الاتصال المباشر بالوسط أي الأشخاص أو المؤسسة أو المؤتمر أو غيره المراد إجراء التقرير عنه، ويتم ذلك بالاتي:
 - دراسة الحال case study.
 - الملاحظة المباشرة Direct observation.
 - المقابلة الشخصية Personal interview.
 - الاستفتاء (الاستبيان) questionnaire.
 - تحليل المضمون Text Analyses.

شروط جمع المادة العلمية:

1. الأمانة والنزاهة العلمية.
2. الحرص على أخذ المعلومة من مصدرها .
3. الالتزام بقواعد النقل .
4. العناية الشديد بنقل اسم المصدر.

الخطوة الرابعة: مراجعة المادة العلمية وتهيتها للصياغة.
بعد ان تكتمل جميع العناصر السابقة يأتي دور مراجعة المادة العلمية وتهيتها للصياغة على ضوء الهيكل الذي افترضه من اجل إتمام تقرير و كتابته، و يجب تحقيق هذه النقاط الثلاثة من اجل اكبر قدر من الدقة:

التتيم:

يعني مراجعة المادة و المعلومات و البيانات لتأكد من شموليتها.
الدقة:

تعني مراجعة البيانات لتأكد من دقة النصوص و سلامتها.
الاتساق:

و يعني مطابقة المادة العلمية لكل العناصر المطلوبة

الخطوة الخامسة: تحليل المادة العلمية و استخلاص النتائج.

و تحتاج هذه الخطوة إلى صبر و تأني من أجل الوصول إلى النتائج المرجوة وتحليلها، و ينصح بترتيب المادة العلمية في جداول ورسومات من أجل سهولة تحليلها.

الخطوة السادسة: شكل التقرير و شروط الصياغة

1. الهيكل العام للتقرير

يتكون التقرير النموذجي من :

- الصفحات الأولى
- جسم التقرير
- الملاحق
- المصادر

2. شروط صياغة التقرير

- تحقيق الوحدة العضوية بين أجزاء التقرير، أي يكون التقرير مترابطاً و متسلسلاً.
- تحقيق التعادل النسبي بين أجزاء الفقرات من حيث الحجم و التناول
- وضع المراجع في نهاية التقرير.

3. الأسلوب اللغوي.

لابد من مراعاة عدة شروط من الناحية اللغوية منها:

- أن تكون الفاض التقرير فصيحة.
- أن تكون دلالات الألفاظ واضحة و بالأخص المصطلحات العلمية.
- أن يتجنب الكاتب استعمال الحمل الاعترافية.
- أن تكون عبارات التقرير متوسطة الطول .
- التخلص من التعقيد و الغموض.
- أن يلتزم الكاتب عادة الالتزام بالجمل الفعلية .
- أن تختص كل فقرة بأسلوب أساسي.
- أن تكون العناوين الرئيسية دقيقة.

الخطوة السابعة: المراجعة و الإخراج.

عليك بمراجعة تقريرك بكل دقة من أجل تفادي الأخطاء، و استخدام إمكانيات الطباعة و التنسيق الجيد من أجل ظهوره بشكل لائق.

ختاما

نرجو أن نكون قد وفقنا في إخراج هذه المادة العلمية في صورة تفيد القارئ العربي، في الوقت الذي تشهد فيه المكتبة العربية الالكترونية بوادئ نهضة، و التي هي بدورها ملامح النهضة العربية التي بدأت تتشكل و إن بشيء من البطء، و ما الاتجاه إلى الواقع الرقمي و الاهتمام به، إلا إدراكا لدوره الهام ، الذي لا يمكن لأحد أن يتجاهله إلا من ارتضى لنفسه التأخر.

موقع و منتديات التقنية الذي تبني فكرة نرجو من كل من يقرأ هذا الكتاب المجاني في صيغته الالكترونية فقط، أن يساهم معنا ولو بدعاء صالح في إكمال هذا المشوار الطويل و الشاق، و هي دعوة مفتوحة لكل من يجد في نفسه القدرة على التفاعل معنا في هذا المشروع الرائد.

لا يفوتنا أن نتوجه بالشكر إلى كل من ساهم في إخراج هذا العمل إلى حيز الوجود بالنقد و التعليق و التفاعل البناء، أثناء اللحظات الأولى له عندما كان على هيئة دورة مقدمة في موقع و منتديات التقنية www.tkne.net، و إلى مدير الموقع المهندس فهد عبده الرفاعي و كل الأعضاء.

فـ أمان الله ـ ي