

برخی از انواع نوشتارهای برون دانشگاهی: انواع گزارش ، پیشنهاد شرکت در مناقصه ، مکاتبه فنی – تجاری ، گزارش امکان سنجی اجرای پروژه ، گزارش بررسی مشکل فنی ، گزارش بررسی خرابی تجهیزات ، متن تشریح ماشین ، کاتالوگ

● **گزارش:** گزارش صرفنظر از صورت ( فرم ) و محتوای آن در اساس مجموعه ای است از اطلاعات درباره چگونگی انجام یک کار ، وقوع یک رویداد، بروز یک وضعیت یا پدیده و بررسی یک مشکل به نحوی که کسب آن اطلاعات و تحلیل آنها برای داوری و تصمیم گیری لازم است .

● **انواع گزارش از نظر صورت (فرم):** گزارش فرمی: در فرم خاصی نوشته و یا تنظیم میشود  
گزارش غیر فرمی: فرم خاصی ندارد . البته ساختار مشخصی دارد که خواهیم دید .

● **انواع گزارش غیر فرمی از نظر کمیت:** گزارش نامه ای ، گزارش – یادداشت ، گزارش کوتاه ، گزارش بلند ( تفصیلی )

● **انواع گزارش از نظر محتوا:** ۱- گزارش وضعیت نما : در این گونه از گزارش یک وضعیت ( اعم از مشکل ، رویداد ، پدیده و غیره) شرح داده می شود. ۲ - گزارش کارنما: در این گونه از گزارش چگونگی انجام یک کار بیان می شود و منطقاً زمانی نوشته میشود که کاری به تمامی یا تا مرحله ای انجام شده باشد.

● **انواع گزارش از نظر زمان تولید و ارائه:** ۱ - گزارش دوره ای: در دوره های از پیش تعیین شده نوشته و ارائه می شود . مثل گزارش هفتگی پیشرفت کار پروژه ۲- گزارش نادوره ای: گاه و بیگاه درخواست و نوشته میشود . مثل گزارش بررسی بروز یک مشکل فنی در مثلا یک کارخانه.

● **انواع گزارش از نظر محدوده استفاده:** ۱- گزارش دورن سازمانی : نویسنده و خواننده این نوع گزارش هر دو از یک سازمان هستند. ۲- گزارش برون سازمانی : نویسنده و یا خواننده این نوع گزارش بیرون از سازمان هستند.

● **انواع رایج گزارش از نظر موضوع:** گزارش بررسی یک مشکل یا نقص فنی ، گزارش مطالعاتی – امکان سنجی ، گزارش برگزاری همایش علمی – فنی ، گزارش بررسی یک وضعیت (رویداد/ پدیده و ... ) ، گزارش حاوی توصیه – پیشنهاد ، گزارش کار

● **مهارت های لازم برای گزارش نویسی:** تشخیص صورت، نوع ، کمیت و محتوای گزارش ، جمع آوری ، انتخاب، رده بندی ، تحلیل و تفسیر داده ها ، داشتن دقت در مشاهده ، مطالعه، آزمایش، بررسی و شنیدن و ... داشتن دقت، صراحت ، منطق بندی و انسجام در اندیشیدن و نوشتن به هنگام تولید نوشتار، انتقال ایده بطور کامل ، دقیق ، مناسب ، روشن و صریح ، برقراری ارتباط درست نوشتاری و استفاده درست از امکانات آن ، تولید گزارش بر اساس تجربه فردی ، مشاهدات ، داوریهای منطقی و استدلال و مطالعات و بررسیها، دستیابی به جواب یا جوابهای ممکن یک مشکل علمی یا فنی از طریق نتیجه گیری درست ارزیابی نتایج بدست آمده ، آماده سازی گزارش جهت ارائه

● **گزارش نامه ای:** این گونه گزارش در اساس نوعی نامه کاری است که در محیطهای فنی و صنعتی و ... نوشته می شود و در آن به مشکلاتی که در تجارت، علوم ، صنعت ، مهندسی و سایر زمینه های فعالیت بشری بروز می کند پرداخته می شود و گزارشی کوتاه و رسمی است .

● **مطالب مندرج در متن گزارش نامه ای:** ۱- عبارات یا جملات مبنی بر سابقه مکاتبه و سبب نوشتن و ارسال گزارش - نامه : یک نوشتپار ۲- بیان مشکل : یک نوشتپار ۳- خلاصه راه حلهای یافت شده : یک یا دو نوشتپار ۴- شرح و بسط راه حل ها ، ضمن بیان نظریه ها ، دلایل ، و ... : هر تعداد نوشتپار که لازم باشد ۵- بیان نتایج : حاوی توصیه ها ، درخواستها ، نظرات و پیشنهادات : یک یا دو نوشتپار

\* قسمت اظهار ادب اختیاری است، اما معمولاً در محیطهای کاری ایرانی وجود دارد.

\* مشخصات نویسنده معمولاً در قسمت چپ- پایین کاغذ درج می شود.

● **گزارش - یادداشت:** گونه ای گزارش کوتاه و غیر رسمی است که در درون شرکت یا سازمان بین افرادی که با یکدیگر ارتباط کاری نزدیک دارند نوشته و ارائه می شود و از رایج ترین نوع گزارش کوتاه در محیطهای علمی - فنی است.

● **مطالب مندرج در متن گزارش - یادداشت:** ۱- مقدمه : حاوی جملاتی در مورد موضوع درخواست یا پرسش و ... و سبب نوشتن یادداشت ۲- شرح حیطه مطالعاتی ، تحقیق یا آزمایش و شرایط کار ۳- شرح کار انجام شده ( مطالعه ، آزمایش ... ) ۴- نتایج بدست آمده ۵- منابع مورد استفاده ۶- افراد انجام دهنده کار

از لحاظ اجزاء و ساختار، این گونه گزارش، شبیه گزارش نامه ای است، اما مورد کاربردش متفاوت بوده و غیررسمی است.

● **گزارش کوتاه:** گونه ای از گزارش است که رسمی بوده وزمانی نوشته میشود که برای ارائه مطلب مورد نظر به ۴ صفحه و هرگز نه بیش از حدود ۸ صفحه نیاز باشد . این گزارش میتواند هم درون سازمانی باشد و هم برون سازمان .

● **اجزاء و ساختار گزارش کوتاه:** ۱- جلد ۲- صفحه عنوان و نامه ارسال ۳- صفحه حاوی مشخصات گزارش یا شناسنامه گزارش ۴- فهرست مطالب ۵- متن اصلی ۶- پیوستها

● **اطلاعات مندرج در صفحه عنوان گزارش کوتاه:** عنوان گزارش ، تهیه کننده و سمت او ، واحد تهیه کننده ، گیرنده ، نشانی ، تاریخ

● **گزارش بلند:** این گونه گزارش که گاه به آن گزارش رسمی هم می گویند در واقع صورت گسترش یافته گزارش کوتاه است . این گزارش معمولاً از حدود ۱۰ صفحه شروع می شود و گاه ممکن است چند جلد هم داشته باشد.

## رده های گزارش بلند:

**رده الف:** گزارش کاملا رسمی - اداری و معمولا برون سازمانی و با خوانندگان معدود که صورتش باید از کیفیت بسیار بالا برخوردار باشد .

**رده ب:** گزارش نه چندان اداری و بیش از حدود ۲۵ صفحه و معمولا درون سازمانی است .

**رده ج:** گزارش کمیته های اجرایی و مورد استفاده متخصصین در شرکت یا سازمان و بیشتر نوعی گزارش کاری است و حدود ۲۰ صفحه دارد .

**رده د:** گزارش درون بخشی اما مفصل تر از گزارش - یادداشت و دارای حدود ۱۰ تا ۱۵ صفحه و احیانا حاوی مطالبی که در یک برهه زمانی خاص اعتبار دارد و موقتا مورد استفاده قرار می گیرد .

• **اجزاء و ساختار گزارش بلند:** ۱- جلد (روی جلد) ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان

۴- [صفحه حق تالیف] ۵- نامه ارسال ۶- [تقدیم نامه] ۷- پیشگفتار ۸- سپاسگزاری

۹- فهرست مطالب ۱۰- فهرست شکلها و جدولها ۱۱- فهرست نمادها و نشانه ها (میتواند در بخش

فهرستها هم درج شود) ۱۲- چکیده ۱۳- اجزاء بخش میانی ۱۴- پیوستها

۱۵- فهرست منابع ۱۶- صفحه سفید ۱۷- جلد (پشت جلد)

• **پیشنهاد شرکت در مناقصه:** منظور از پیشنهاد طرح اولیهای است که باید از سوی متقاضیان اجرای پروژه به مدیران و مسئولان سازمانی که در خواست اجرای آن را دارند تسلیم شود . در واقع سازمانی که مایل است پروژه ای را به اجرا درآورد درخواستی را مثلا از طریق جراید عمومی مطرح میسازد و طی آن اعلام میدارد که درصدد است پروژه ای را به اجرا بگذارد و از صاحبان شرکتهای ... می خواهد که پیشنهادات خود را در مهلت مقرر تسلیم نمایند

### • خصوصیات پیشنهاد:

به مسئولان سازمان نشان دهد که منظور آنها به درستی درک شده است (منظور آنها به روشنی دریافت شده است) . آنان را مجاب کند که پیشنهاد دهندگان قادرند منظور آنها را بطور موثر و کارآ برآورده کنند . در واقع پیشنهاد خوب به متقاضی می گوید : چه کاری باید انجام بگیرد تا سازمان به اهدافش بهتر نائل شود و نیازهایش به احسن وجه در محدوده امکانات مرتفع گردد .

• **خصوصیات یک پیشنهاد خوب:** ۱- حاوی اطلاعات کافی در مورد راه حل پیشنهادی باشد. ۲- کامل

بودن : به نحوی که سازمان دریافت کننده پیشنهاد با فقدان یا نقص اطلاعاتی در پیشنهاد مواجه نشود. ۳-

روان و واضح بودن متن و موجز بودن آن (در عین حال کامل بودن) ۴- ساختمان بودن : بخشهای پیشنهاد

از نخستین تا انجامین دارای ارتباط منطقی با یکدیگر و با موضوع پروژه درخواست شده باشد. ۵- مجاب

کننده بودن (بر اساس مبانی علمی و فنی به هنگام و با توجه به امکانات و شرایط )

۶- اطمینان بخش بودن ۷- دقیق بودن ۸- نشان دهنده قابلیتهای پیشنهاد دهندگان و روش برخورد

آنان با مشکل سازمان ۹- داشتن آراستگی ظاهر و وضوح بصری

• **مقدمات لازم برای تنظیم پیشنهاد: ۱-** دریافت به موقع "درخواست تسلیم پیشنهاد" ۲- برقراری ارتباط با سازمان متقاضی حتی الامکان قبل از اعلام رسمی درخواست و جمع آوری اطلاعاتی در مورد چند و چون منظور سازمان ... ۳- بررسی دقیق "درخواست" به منظور استخراج هر چه بیشتر اطلاعات لازم جهت تنظیم پیشنهاد

۴- مطالعه محیط عملیاتی ( در جوانی که مربوط به موضوع پروژه می شود ) ۵- بررسی دقیق خواسته سازمان و اهدافش

• **برخی از نکات اساسی منظور نظر سازمان متقاضی:** پایین بودن هزینه، بالا بودن قابلیت

اطمینان، بالا بودن سرعت عملیاتی، کوتاه بودن مدت اجرای پروژه، ساده بودن طرح و غیره

• **مطالبی که در متن پیشنهاد باید به طرز گویا و روشن نوشته شوند:** ۱- مقدمه: حاوی

مطالبی موجز و روان در معرفی شرکت یا سازمان پیشنهاد دهنده از نظر تواناییها و تخصص ها و سوابق کاری انجام شده و ... ۲- شرح خواسته و منظور سازمان متقاضی و بیان روشن اهدافش ۳- شرح طرح پیشنهادی ۴- امکانات لازم برای اجرای پروژه (نیروی انسانی - تجهیزات و وسایل) ۵- شرح هزینه ها ( ارقام اساسی و بطور کلی هزینه برآورد شده ) ۶- نحوه اجرای پروژه: مدت- زمانبندی و ... ۷- شرایط اجرای پروژه: شروع، ادامه، پایان و تحویل و ... ۸- جمع بندی اجزاء متن پیشنهاد:

اجزاء این نوع متن بستگی به عواملی دارد از جمله حجم متن اصلی و پیوستها اما بهتر است اجزاء زیر را داشته باشد:

۱- جلد (روی جلد) ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- پیشگفتار ۵- فهرست مطالب ۶- فهرست شکلهای و جدولها ۷- متن اصلی ۸- پیوستها ۹- صفحه سفید ۱۰- جلد (پشت جلد) سخنرانی عمومی - تدریس - سخنرانی علمی فنی - قرائت نثر و شعر

• **مکاتبه فنی - تجاری:** مکاتبه فنی یا فنی - تجاری در محیطهای کاری امر رایجی است

که به منظورهای زیر نوشته می شود: طرح یک پرسش یا مشکل فنی و درخواست پاسخ یا راه حل، پاسخ به نامه ای که پرسش یا مشکل فنی را مطرح کرده است، معرفی یک تولید / یک سیستم / یک خدمت و ...، درخواست یک سیستم / یک تولید / یک خدمت و ...

• **پاسخ پرسشهایی که قبل از اقدام به مکاتبه در یک محیط فنی - تجاری باید روشن**

شود: آیا درخواست به گونه ای مطرح شده است که بدون اقدامات توجیهی دیگر بتوان با مکاتبه به آن پاسخ داد؟ آیا قبل از مکاتبه اقدامات توجیهی خاصی لازم است؟ ای بسا با یک تماس تلفنی توجیه به عمل آید و احیانا پاسخ هم داده شود. آیا موضوع درخواستیازی به پیگیری فوری دارد؟ در این صورت طبعاً از روشهای سریعتر باید استفاده شود. آیا مذاکرات بیشتری لازم است؟ بررسیهایی باید انجام شود؟ بازدید باید به عمل آید؟ اگر - بله - ملاقات حضوری راه بهتر است.