

كيف تكتبى مسودة التقرير

لمادة بحث وتدريب

BUS 492,495

إعداد

د. خديجة صالح حريري

كيف تكتبي مسودة التقرير

المسودة تساعد في كتابة التقرير بصورة أفضل لأن في المسودة تدون جميع الأفكار وتعاد الكتابة عدة مرات قبل كتابة التقرير النهائي. أثناء كتابة المسودة تمر الطالبة في مرحلتين؛ مرحلة التجهيز للكتابة ثم مرحلة كتابة المسودة.

أولاً: مرحلة التجهيز للكتابة

- الجلوس لفترة واجراء عصف ذهني وتجميع أفكار لها علاقة بموضوع البحث أو التقرير قبل البدء في كتابة أي جزئية، ثم كتابة ما يخطر على البال.
- تنظيم الأفكار من خلال تجميع النقاط التي لها علاقة ببعضها مع بعضها البعض. ثم كتابة العناوين الأساسية في منتصف كل صفحة ووضع دائرة حولها.
- ترتيب الأفكار التي لها علاقة ببعضها البعض حول ذلك العنوان ووضعها في مجموعات. إن كانت كثير من الأفكار تجمعت في مكان ما أو حول موضوع معين إذن نركز على ذلك.
- وضع خطة مبدئية لتكون مرشداً في كتابة التقرير أو البحث.
- القيام ببحث مبدئي وتحديد بعض الكتب للأستدلال بها لتدعيم أفكار معينة.

ثانياً: مرحلة الكتابة

- كتابة العنوان والهدف من التقرير حتى لو بأختصار.
- تقسيم التقرير إلى أجزاء وليس ضروري التأكد من تتابع الأفكار هنا وإنما يتم ذلك في النهاية. المهم وضع الأفكار في فقرات.
- كتابة عنوان معين من الخطة الموضوعية ثم كتابة كل ماله علاقة بذلك العنوان ، حتى لو بأختصار والتوسع فيه لاحقاً.
- كتابة العنوان الآخر في صفحة أخرى منفصلة وكتابة كل ماله علاقة به أيضاً.
- إكمال نفس الشيء مع جميع أجزاء الخطة وكل جزء في صفحة منفصلة.
- الربط بين أجزاء الخطة من خلال كتابة خاتمة لكل جزئية والتي سوف تساعد في كتابة الخاتمة النهائية.

كيف تراجع مسودة التقرير

المسودة كتابتها لتكون دليلاً لك ولكن إعادة صياغتها لتكون مسودة للآخرين، لذا يجب التأكد من التالي:

- تأكدي من أن العنوان مركز ومحدد
- هل العبارات تخدم وتحقق الهدف
- تأكدي من أن كل فقرة لها معنى وتحقق هدف معين. لكل فقرة يجب إعطاء مثال أو إقتباس والشرح لتأكيد فكرة معينة.
- تأكدي من أن كل فقرة لها معنى ومفيدة. وإن لم تكن كذلك أسألي نفسك لماذا هي غير واضحة وغير مفيدة؟ إذا كانت الفقرة صغيرة جداً ربما حذفها يكون أفضل، وإذا كانت طويلة ربما تقسيمها في فقرتين أفضل ومحاولة الربط بينهما.
- رتبي الفقرات من الضعيف إلى القوي، لأن التقرير يجب أن يكون أقوى وأوقع مع السياق وعند القرب من نهايته، والخاتمة يجب أن تكون قوية جداً.
- أسألي نفسك فيما إذا كان الهدف تم تحقيقه عند الوصول إلى نهاية التقرير.
- مراجعة التقرير أو البحث من ناحية الشكليات والإملاء وربط الفقرات ووضوح العناوين وأي خطأ يجب التأكد من تصحيحه.
- يجب التأكد من انسياب الفقرات والعناوين والتأكد من التماسك وجمل قصيرة ومفيدة في التقرير.
- عدم تكرار الألفاظ وإنما استخدام مترادفات.
- التأكد من أن جميع المراجع كتبت بصورة صحيحة ومتكاملة.
- التأكد من أن التقرير كتب حسب المطلوب تماماً.