

# أنواع الكتابة الوظيفية

التقرير، الرسالة الإدارية، تحرير المحضر، السيرة الذاتية

## الكتابة الموضوعية الوظيفية :

التقرير

الرسالة الإدارية

المحضر

السيرة الذاتية

## الكتابة الفنية الإبداعية :

المقال

الخطابة

القصة

المسرحية

# الفرق بين الكتابة الموضوعية والكتابة الفنية

## الكتابة الفنية (الإبداعية)

- الخيال والمجاز.
- قوة العبارة.
- المبالغة والتَّهويل.
- تتضح فيها شخصية الكاتب.
- لغة العاطفة .
- تعميم المعاني وتفخيمها.
- تضمن صوراً بلاغية.
- تجنح إلى الإجمال والإيجاز.
- قد تقبل التكرار أحياناً.

## الكتابة الموضوعية (الوظيفية)

- الاعتماد على الحقائق والبراهين.
- سهولة العبارة.
- تتضمن بعض الأرقام.
- لا تتضح فيها شخصية الكاتب.
- لغة العقل.
- دقة معاني الكلمات.
- تتضمن مصطلحات علمية.
- تجنح إلى زيادة التوضيح.
- التكرار غير مقبول.

# التقرير

■ **التقرير لغة:** التبيين والإيضاح.

■ ويقال أقررت الكلام لفلان إقراراً: أي بينته حتى عرفه.

■ **التقرير اصطلاحاً:** لون من أساليب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من

المعلومات الصحيحة، والحقائق الموضوعية حول أمر ما يلتزم فيه كاتبه

بالصدق والأمانة والوضوح ، ويبتعد عن الألفاظ المجازية والصُّور الخيالية

التي قد تصرف التقرير عن أسلوبه العلمي المباشر.

■ تتفاوت التّقارير من حيث طبيعتها الفنيّة وطولها وقصرها بناءً على موضوعها.

## ■ الهدف من كتابة التقرير:

■ يكتب التقرير بناء على توجيه مسؤول، أو طلب جهة معينة بهدف الاطلاع على عدد من الحقائق والمعلومات حول أمر من الأمور، يمكن على ضوءها اتخاذ القرار المناسب.

■ لذا يجب على كاتب التقرير تحري الدقة، والموضوعية، والتحقق من صحة وسلامة المعلومات، إذ قد يترتب عليها نتائج مؤثرة في حياة الفرد والجماعة.

## أهمية التقارير:

- كتابة تقرير عن موظف ما قد تضعه في منصب هو ليس أهلاً له، وآخر كفاء قد يطرد من عمله بناء على تقرير اعتمد على معلومات غير صحيحة.
- وكتابة تقرير عن مريض ستجرى له عملية جراحية قد تعرض حياته للخطر، إذا لم يتضمن التقرير معلومات صحيحة عن حالته.
- والطبيب إذا قرر أن الوفاة جنائية في حين أنها كانت طبيعية.
- والمهندس إذا قرر أن الموقع صالح لإنشاء المشروع وهو ليس كذلك.

# لغة التقرير

- يعتمد نجاح التقرير بشكل كبير على اللغة التي يكتب بها، والأسلوب الذي يؤدي به. وخلوه من الألفاظ المجازية، والصور البلاغية، والأخيلة الشعرية.
- إذا اتصف التقرير باللغة السليمة والعبارة الواضحة والكتابة الصحيحة استطاع القارئ أن يفهم المراد من التقرير بسهولة ويسر.

■ إن طبيعة التقارير المختلفة تقتضي أن تكتب لغتها بأساليب متنوعة تتناسب مع نوع التقرير وطبيعته. فبعضها يحتاج إلى الإطالة وبعضها يحتاج إلى الإيجاز.

■ ومن العناية بلغة التقرير الاهتمام بالجمل والعبارات والتراكيب وإجرائها على الوجه اللغوي الصحيح. والاهتمام بأدوات الربط المناسبة بين الجمل والعبارات.



# مجالات التقرير وميادينه

■ تتعدد ميادين التّقرير وتتسع مجالاته لتشمل كلّ مناحي الحياة المختلفة.

---

■ فالتقارير يمكن أن تكتب عن المؤسسات العلمية، والثقافية، والمنشآت الاجتماعية الخاصة، والعامة، وكذلك المجالات التجارية، والصحية، والصناعية، والمنشآت الصغيرة والكبيرة، ومختلف الموضوعات، والحالات الجماعية، أو الفردية، ومختلف الشخصيات الإدارية أو العمالية أو العادية.

# أنواع التقارير

- تأتي التقارير في أنواع عديدة ومختلفة بحسب طبيعتها وأهدافها ومصادرها.
- ومن أصنافها: التقرير المباشر، وغير المباشر، والاستطلاعي، والوظيفي، والصحفي، والإداري، والتشغيلي، والإحصائي، والتحليلي، والاستشاري، والتنفيذي، والدوري، والطارئ.

# أنواع التّقارير

## ■ التقرير المباشر

- تكون فيه المعلومات متوافرة لدى كاتبه، أو يقوم بتجميعها من مصادرها. ثم يقوم بصياغتها وعرضها بطريقة متسلسلة، وبلغة واضحة، مباشرة، دقيقة.
- ويُكْتَب بناء على طلب من جهة أخرى تحدد موضوعه وهدفه. ولا يحق لكاتبه اختيار الموضوع، أو عرضه كما يجول بخاطرهِ، وإنما يقدم المعلومات، والحقائق كما هي دون عرض لوجهة نظره، أو إلحاقها بالتعليقات الشخصية التي قد تجعل القارئ لا يميز بين الرأي الشخصي والمعلومة.

## مأ يساعء على نجاح التقرير المباشر

- تحديد الهدف قبل كتابة التقرير.
- جمع المعلومات من مصادرها الأساس الصحيحة.
- التمييز بين المعلومة والدليل والشاهد والرأي الشخصي.
- القدرة على التعبير والصياغة واختيار التعبيرات والألفاظ المباشرة.
- القدرة على التفكير المنطقي المتدرج والاستنتاج والربط بين الأشياء.
- التحكم في رغبات النفس والهوى الشخصي.
- معرفة قواعد اللغة والإملاء وعلامات الترقيم.

## ■ التقرير غير المباشر

■ تقرير أولي عن أمر ما لم تتوافر بعد عنه أية معلومات.

■ يقوم كاتبه بإجراء أبحاث نظريّة ودراسات ميدانيّة لجمع المعلومات ورصد الإيجابيّات والسّليبيّات، ومعرفة مدى إمكانية تنفيذ موضوعه وفق منهج علمي سليم قبل كتابة التّقرير.

■ ويسميه بعض النّاس بالتّقرير الاستطلاعي، ويقصد به إعداد تقرير مستقبلي عن عمل أو مشروع ما، ويحتاج إلى فريق عمل جماعي متخصص.

## أبرز خصائص التّقرير غير المباشر

- يكتب بواسطة مختص بالمشروع أو عدد منهم.
- يعتمد على معلومات من التّجارب الميدانيّة والمعمليّة.
- يستغرق وقتاً طويلاً أحياناً.
- يحتوي على رسوم توضيحيّة ومعلومات تفصيليّة.
- يحتوي على نتائج وتوصيات، ولا يُكتفي فيه بالعرض فقط.

## من أنواع التقارير المباشرة

### ■ التقرير الوظيفي:

- يعدُّ من أكثر أنواع التقارير انتشاراً؛ فهو وسيلة مهمة لتبادل المعلومات بين الإدارات والأقسام داخل المنشأة، وله تأثير على أداء الأجهزة التي يكتب عنها.

- من خصائصه: - الدقة في ذكر المعلومات.

- الاعتماد على الأسلوب العلمي المباشر.

- الصراحة في وصف الملاحظات.

- ذكر المقترحات بشكل واضح ومباشر.

## ■ التّقرير الدّوريّ:

– يعدُّ على فترات منتظمة؛ ويهدف إلى استمرار تدفق المعلومات في فترات زمنية

---

محددة.

– **من أمثلته:** تقارير سوق المال، والبنوك، والشركات، والتّقارير السنويّة عن

---

الميزانيّة، وتقارير الإنتاج الشّهريّ، وتقارير المبيعات، والمصروفات الأسبوعيّة.

---



## ومن خصائصه:

- احتواؤه على مقدمة تشير إلى أبرز المنجزات التي تمّت، ومدى أهميتها خلال الفترة التي يغطيها التقرير.
- التدرج في عرض الموضوعات حسب الأولوية.
- الأسلوب العلمي الموجز.
- العرض الموضوعي الحيادي.
- استخدام الجداول التوضيحية، والرُّسوم البيانيّة، والأرقام الإحصائيّة، والصُّور التوثيقيّة.
- سهولة الكلمات ووضوح العبارات.

## ■ التقرير الطارئ:

- يكتب بناء على طلب مسؤول، أو جهة معينة؛ للوقوف على حقيقة أمر،  
أو التأكد من صدق المعلومات، وصحتها، وقد يكتب بعد وقوع حادثة  
ما، وترغب الجهة المعنية به التحقيق فيه، والبحث عن الأسباب التي أدت  
إلى وقوعه.

- من أمثلته:

تقرير عن حالة مريض، أو تقرير عن حادث سير، أو قطار، أو طائرة.

## من خصائصه:

- سرعة تجميع المعلومات في الوقت المناسب، والحفاظ على سريتها.
- صدق المعلومات.
- خلوه من التّدخل المباشر من الكاتب، سواء بإبداء الرّأي، أو التّعليق.
- الاعتماد على الحقائق والأرقام.
- البعد عن الإسهاب والاستطراد.

## ■ التَّقْرِيرُ الصَّحْفِيُّ:

- يتسم بفنيتها التي تميزه عن الخبر والتَّحْقِيقِ الصَّحْفِيِّ؛ فمع ملاحظته للأحداث إلا إنه يتسع لما لا يتسع له الخبر الصَّحْفِيُّ من خلال إبراز عنصري الزَّمان والمكان، وعدم الوقوف عند حدود الإحصاء للمعلومات.

- كما أن طبيعته تتيح لكاتبه التَّعبير عن رأيه الخاص، وتسجيل انطباعاته، واستنتاجاته فيه؛ لذلك فإن شخصية الكاتب، وحجم التأثير به، والتَّصورات الذَّاتِيَّة لها مساحتها في صلب هذا التَّقْرِيرِ.

## من خصائصه:

- التّوسّع في تقديم المعلومات عن الحدث.
- مراعاة التّدرج الطّبيعي لمسار الحدث.
- تقديم الأدلة والشّواهد والصُّور التي تقويه وتعزّزه.
- الالتزام بالصّراحة والوضوح والابتعاد عن المجاز والرّمز.
- الحرص على عناصر التّشويق والطّرافة والإغراء في مقدمته ونهايته.
- يظهر فيه بوضوح شخصية كاتبه.

# خطوات كتابة التقرير

- تحديد الهدف بالقراءة الواعية للخطاب الوارد من الجهة التي فوضت بإعداده.
- جمع المعلومات: ملاحظات، تجارب، مقابلات، استبانات.
- كتابة التقرير بصورته النهائية على النحو التالي:

■ **المقدمة:** تشمل: تعريف مختصر بالموضوع، وتعرف بهدف التقرير مضمونه والمنهج المتبع فيه، وقد تشمل معلومات عن طالب التقرير أو الجهة المقدم إليها.

■ **طلب الموضوع:** أهم جزء في التقرير، وعليه يتوقف نجاحه أو فشله، ويشتمل على كل المعلومات المتعلقة بالموضوع مرتبة حسب أولويتها وأهميتها، وبناء على الهدف المحدد منه.

■ **الخاتمة:** تلخيص للموضوع، وما تم التوصل إليه من نتائج وتوصيات ومقترحات.

# مواصفات التقرير الناجم

النَّاتِج

الحجم

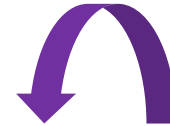
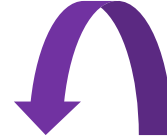
العرض

المصداقيَّة

الشُّموليَّة

المعلومات

الزَّمن



الاستنتاجات  
السليمة

الكم  
المناسب

التقديم  
الجيد

الموضوعيَّة  
والنزاهة

التَّغطية  
الشَّاملة

الصَّحة  
والدِّقة

التَّوقيت  
المناسب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقرير عن .....

..... سعادة

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ ، وبعد:

فبناءً على تكليفكم لنا بكتابة تقرير عن ..... فإنه ..... ( وصف مختصر  
للموضوع + بيان منهج التقرير + الوقت والتاريخ )

( المعلومات المطلوبة، والملاحظات المتعلقة بالموضوع )

ونرى أو نوصي أو نقترح (حسب ما هو مطلوب في خطاب التكليف)

اسم معدِّ التقرير: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الأقواس: (١) المقدمة، (٢) العرض، (٣) الخاتمة، (٤) التوثيق.