

## خصائص التقرير الفعال:

يتوقف نجاح كاتب التقرير في مهمته على إتباعه المبادئ الأساسية للاتصالات ، ومن المتفق عليه أن هناك ثلاثة خصائص أساسية ينبغي أن تتوفر في التقرير لتحقيق هدفه ، هي:

### أ- الوضوح :

- ويعنى ذلك القدرة في اختيار الألفاظ وفهم مستوى القارئ الذي يوجه إليه التقرير و العوامل التي تساهم في ذلك : -
- استخدام الألفاظ السهلة .
- البعد عن استخدام المصطلحات .
- التماسك و الرابط بين الألفاظ و الفقرات .
- الترتيب المنطقي والزمني .
- تأكيد الأفكار الهامة :
- = ملخص في بداية التقرير .
- = توضيح العلاقة بين الأفكار العادية و الجديدة .
- = توضيح التشابه والاختلاف بين الأفكار و الحقائق الواردة في التقرير .
- = تأكيد الأفكار : استخدام الحروف الكبيرة .
- وضع خطوط تحت العبارات .
- استخدام الألوان .
- استخدام الرسوم و الخرائط

### ب- الإيجاز :

- وهو ضرورة أساسية لنجاح التقرير ، إذ يساعد القارئ على الإلمام في أقل وقت ويعتمد الإيجاز على :-
- مبدأ وحدة الفكرة حتى لا يتشتت ذهن القارئ من تقديم فكرتين أو أكثر معاً
- الألفاظ والتعبيرات الموجزة .
- الإيجاز في الفقرات .

### ج - الإقناع :

هنالك حاجة ماسة الى تقرير الحقيقة لإقناع القارئ ، و للوصول الى الإقناع يجب إتباع المبادئ التالية :

- الأمانة وعدم التحيز في ذكر الحقائق .
- العرض السليم للبيانات .
- الموضوعية .

جميع الحقوق محفوظة © الأاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي

