

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

استاد: خانم دکتر گلشنی

گزارش نویسی

گزارش نویسی چیست؟

- گزارش شکلی از خبر است. یعنی برداشتی عینی از واقعیت
- ویژگی های گزارش نویسی:
- گزارش باید عینی باشد. یعنی از تخیل و به کارگیری خلاقیت و برداشت شخصی پرهیز کنید.
- نکته: هیچ گزارشی از برداشت های گزارشگر مصون نیست. اما تا می توانید باید برای برداشت های خود دلیل و مدرک بیاورید.

واقعیت داشتن

اهمیت داشتن

ویژگی های یک گزارش خوب

۱- گزارش باید جذاب و خواندنی باشد.

گزارش مثل خبر است و باید با تکنیک هایی جذابیت آن را بالا ببرند.

۲- گزارش را شیوا و روان بنویسید.

یک موضوع که ارزش خبری بالایی ندارد، با نگارش زیبا می تواند مخاطب را جذب کند.

- تیتراژ جذاب

- مقدمه کامل

- پخش مناسب تمام اطلاعات در سرار گزارش

- گنجاندن مصاحبه ها

۳- زیادی کوتاه بودن و بیش از حد بلند بودن

ویژگی های یک گزارش خوب

۴- ملاحظات قانون تعزیرات و مطبوعات را رعایت کنید.

۵- سلیقه و خواست مخاطبان را در نظر بگیرید اما از بیان نکات شخصی به شدت پرهیز کنید.

باید مطلقاً بی طرف باشید.

ویژگی های یک گزارشگر

۱- شم خبری و کنجکاوی

توانایی پیدا کردن فرصت های خبری جذاب از دل اتفاقات به ظاهر ساده

۲- سرعت انتقال

باید بتواند یک موضوع را سریع و واضح به مخاطب منتقل کند.

۳- قدرت انتقال:

حرف خوب زدن و خوب حرف زدن

توانایی استفاده مناسب از کلمات را داشته باشد.

خطیبان، معلمان، هنرمندان، روزنامه نگاران بسیار به این توانایی نیاز دارند.

ویژگی های یک گزارشگر

۴- قلم روان

قرار نیست روزنامه نگار یک رمان بنویسد که پر از استعاره های ادبی باشد. اما با استفاده هنرمندانه از کلمات می تواند پیام های پنهان را به مخاطب برساند.

مثال:

رویداد:

مادر مستمندی نوزاد خود را در بامداد یک روز پاییزی در کنار دیوار خانه ای گذاشته و رفته است.

این مفهوم را به چند شکل می توان گزارش کرد؟

- یک نوزاد صبح امروز در کنار دیوار خانه ای در پیدا شد.
- مادر نیازمندی، فرزند نوزاد خود را پشت دیوار منزلی در خیابان... رها کرد و ناپدید شد .
- مادر سنگدل، نوزاد بی گناه خود را در بامداد سرد پاییزی در کنار دیوار خانه ای در... رها کرد و گریخت .
- بار دیگر قنطاق نوزادی که مادری نامهربان او را در کنار دیوار خانه ای رها کرد، در... پیدا شد .

انواع گزارش

۱. گزارش خبری: اطلاع رسانی در مورد یک رویداد

۲. گزارش توصیفی: انتقال تجربه و تاثیر و تاثر مهم است. آرایه های ادبی در این گزارش زیاد به کار می رود.

گزارش از کوچ پاییزه مرغابیها، گزارش از رمی جمرات (سنگ زدن به شیطان)، گزارش از خانه سالمندان، گزارش از ماهی قرمز فروشان آخر اسفند و باید با رنگ و حال توصیف به خواننده آرایه شود، اما چه بهتر که همین توصیف ها با عناصر و ارزش های خبری همراه باشد.

انواع گزارش

۱. گزارش تحقیقی:

بر اساس عینیت، آمار و روش علمی استوار است. به همین دلیل تهیه مدارک و مستندات آن را زمانبر می کند.

۲. گزارش بر مبنای مصاحبه:

زمانیکه موضوع مربوط به مردم است و نظر مردم در این زمینه مهم است. تنها منظور مصاحبه ساده نیست بلکه مصاحبه های عمیق و تخصصی هم در این نوع می گنجند.

انواع گزارش



لم داده با کیبورد

آیدین سیار سریع

روزی دختری به کوروش کبیر گفت: من عاشقت هستم. کوروش گفت: لیاقت شما برادرم است که از من زیباتر است و پشت سر شما ایستاده. دختر گفت: زیبایی اصلا برای من مهم نیست. کوروش گفت: پس لیاقت شما برادرم است که از من پولدارتر است و پشت سر شما ایستاده. دختر گفت: پول که چرک کف دسته! خود تو عشقه. کوروش که مستاصل شده بود گفت: ناموسا اینو میگم نه نیار، لیاقت شما برادرم است که از من جذاب تر، پولدار تر، قدرتمندتر است. دختر خواست حرفی بزند اما کوروش کبیر پرید وسط حرفش و گفت: سیکس پک هم دارد! چشمان دخترک از شور و شغف برق زد و گفت: راست میگی؟ کوروش گفت: والا، دروغم چیه؟ دخترک گفت: ولی من عاشق شما هستم. کوروش دستانش را به پاها کوبید و گفت: عجب گرفتاری شدیما! برای چی عاشق منی؟ دخترک گفت: در فضای مجازی جمله‌ای از شما خواندم که مرا مسحور کرد. کوروش گفت: جمله

نوبخت: گرانی دلار روانی است

گرانی گوشت هم خیلی بی شعور است



فلاها
شماره ۱۳۹۵
بهترین روزنامه دینار
highmoon

نوزادان: تا نظر استیاباش اعة آرام نمی شوید
سایت اصولنگرد: علت بی قراری های نوزادان چیست؟

ع اروپا
ست
بما:
رسیدین
ما بیا
بد
همیشه!

۳. گزارش از شخص

۴. گزارش از مراسم

۵. گزارش تصویری

۶. گزارش طنز: مجله بی قانون

انواع گزارش

همه چیز درباره هتل ارزان در تهران

ایسنا/فارس اینکه به چه دلیلی به تهران سفر می‌کنید مهم نیست! کیفیت و خدمات مناسب در هتل‌های تهران اقامت مناسبی را برای شما فراهم می‌کند.

امکانات با درجه‌بندی عالی همواره در هتل‌ها قابل ارائه هستند و حتی با اقامت در یک هتل ارزان در تهران نیز امکان بهره‌مندی از خدمات وجود دارد.

کیفیت قربانی قیمت نمی‌شود!

عبارت ارزان‌قیمت این روزها با کیفیت پایین عجیب شده‌است. این در حالی است که بسیاری از اتاق‌های

هتل ارزان در تهران از کیفیت مناسبی برخوردار هستند. تمام مسائل بهداشتی در مجموعه‌ها زیر نظر سازمان‌های مربوطه قرار دارد و نظارت‌های دقیقی در این زمینه صورت می‌گیرد.

حتی ارزان‌ترین هتل‌های شهر باید از حداقل امکانات برخوردار باشند. وجود سرویس‌های بهداشتی مستقل، خدمات رفاهی و سرگرمی در اتاق‌ها از الزامات سازمان هتل‌داری است که اعمال می‌شود. در واقع با رزرو هتل با قیمت ارزان‌تر از تنوع خدمات کمتری برخوردار می‌شوید. اما خدمات موجود در مجموعه دارای کیفیت قابل قبولی است. در نتیجه هنگام رزرو هتل ارزان و خوب در تهران نگران کیفیت نباشید!

هتل ارزان در تهران را کجا پیدا کنم؟

Snapp!
Room

۷. گزارش تبلیغاتی: ریپورتاژ آگهی

برای معرفی بازرگانی یک کالا یا صنعت و...

۸. گزارش پیگیرانه

به سمت مستند می‌روند

مراحل تنظیم گزارش

• گزارش نویسی از هر نوع چهار مرحله دارد:

۱- مرحله تهیه و تدارک

۲- مرحله طرح ربط منطقی مطالب

۳- مرحله نگارش

۴- مرحله تجدیدنظر و اصلاح

۱- مرحله تهیه و تدارک

قبل از آن که نوشتن را آغاز کنیم، باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در اندیشه خود سازمان دهیم، هدف را بیابیم و بدانیم که خواننده گزارش ما کیست و چه اطلاعاتی از موضوع دارد که در فهم مقصود، او را یاری می کند و چه اطلاعاتی باید به او داد تا در نتیجه گیری نهایی سودمند باشد.

۲- مرحله طرح ربط منطقی مطالب (ترتیب)

موفقیت هر گزارشی بستگی به نحوه طرح ریزی آن دارد، بنابراین طرح هر گزارش، باید پاسخگوی نیازهای زیر باشد.

- ۱- کلیه مطالب مربوط به موضوع مورد بحث را ارائه دهد.
- ۲- نظم منطقی مطالب را بر اساس رعایت تقدم و تأخر و طبقه بندی صحیح به دست دهد.
- ۳- خواننده بتواند با صرف حداقل وقت، مطالب و مفاهیم اصلی گزارش را به آسانی و روشنی دریابد.
- ۴- برای هر کسی - حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد - در مراجعات بعدی قابل قبول بوده، دچار سوء تعبیر نشود.

۳- مرحله نگارش

گزارش، اثربخش نخواهد بود مگر آنکه علاوه بر شیوایی سخن، به نکات اساسی برشمرده زیر توجه نماید:

۱- فکر کردن قبل از نوشتن.

۲- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی.

۳- در نظر گرفتن خواننده.

۴- آگاهی به نکات دستوری و جمله بندی در حد لزوم.

۵- ترجیح ساده نویسی به پیچیده نویسی

۶- پرهیز از به کار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن.

۷- به کار بردن لغات، اصطلاحات یا عباراتی که معانی قطعی و مشخص دارند.

۸- بیان حقایق، بی آن که قصد برانگیختن احساسات را داشته باشیم.

۹- دانستن فن گزارش نویسی

۴- مرحله تجدیدنظر و اصلاح گزارش

هیچ نوشته ای بدون مرحله اصلاح کامل نیست.

سؤالات زیر را با توجه به ادراکی که از نوشته نموده اید از خود پرسید؟

- آیا مفهوم نوشته روشن است؟
- آیا نظم و ترتیب کلی نوشته درست است؟
- آیا عنوان گزارش، فهرست مطالب، مقدمه و خلاصه با هم هماهنگ هستند؟
- آیا کلمات خوب انتخاب شده؟
- آیا نکات مهم مورد تأکید قرار گرفته است؟
- آیا جمله بندی صحیح است؟
- آیا فکر به آسانی از یک مطلب به مطلب دیگر منتقل شده است؟
- آیا اجزای اصلی و فرعی، درست و منطقی انتخاب شده است؟
- آیا مثالها و نمونه ها کافی است؟
- آیا پاراگراف ها با هم همبستگی لازم را دارند؟
- اگر به زیرنویس یا ضمائم گزارش اشاره شده، آیا زیرنویس یا ضمائم روشن، گویا و قابل فهم است؟
- آیا هدف گزارش به خوبی درک میشود؟