**إعداد وكتابة التقرير**

#  تعريف التقرير

كلمة تقرير، مشتقة من الفعل قرّر، أي قرر المسألة أو الرأي، أي حققه و وضّحه، والتقرير المكتوب هو عبارة عن دراسة مكتوبة و بحث مدون، ينجزه المقرر، وهو إما فرد أو مجموعة من الأفراد (مؤسسات)، متخصصة أو ذات علاقة مباشرة بالشأن المراد دراسته بقصد الاٍستعانة بتلك الدراسة كوسيلة عرض رسمية يـُسلط من خلالها الضوء على الحقائق أو الظواهر أو البيانات المستهدفة بالبحث، قصد الاٍحاطة والفهم، للاٍستفادة أو الإثراء أو المعالجة أو الحد من الآثار السلبية.

يعرف التقرير بأنه عرض للبيانات والحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة ما وعرضها بشكل تحليلي مبسط واستخلاص النتائج وعرض التوصيات المناسبة في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها .

###  أهمية التقارير

تعتبر التقارير وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي، فالتقارير ضرورية لتحقيق التنسيق والتعامل بين مختلف انشطة العمل وتفيد في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .

 أهمية التقرير المكتوب :
1. يُعد مصدراً مباشراً من مصادر المعلومات.
2. يُعد أداة مراقبة و تقييم للأعمال و الأنشطة.
3. آلية علمية لتوضيح المستجدات، ولرسم الخطط والبرامج المستقبلية.

التقرير الناجح، يتم تقييمه ومعايرته من خلال مقدار مايقدمه من تحاليل وتفاسير جديدة، ومن نتائج اٍيجابية وفعلية تثري التراكم المعرفي الاٍنساني وتزيده غنى حول الشأن المستهدف بالبحث.

###  كتابة التقرير العلمى

 كتابة التقرير العلمى

 اولوية عناصر الكتابة اولوية المحتوى العلمى

#  الشكل المضمون

#  لغة مقبولة مستوى علمى مقبول

كاتب التقرير (المقرر):

* **يتصف باستخدام التفكير الإبداعي والمنطقي في فحصه وفي إعداده للتقرير**
* **لديه درجة عالية من التحفيز وليس مجرد فرد لديه كثير من الحلول السهلة السريعة للمشاكل.**
* **لديه شغف شديد وحب استطلاع ويسأل الكثير من الأسئلة التي تؤدي إلى إجابات جديدة وبناءة.**
* **يضع خطة مقترحة لكتابة التقرير تتضمن أكبر عدد من العناصر .**
* **يتبنى افتراض جديد باستمرار أو يحاول تحديد الافتراضات القديمة ،**
* **و يقوم وحقائق ونظريات .يفهم العلاقات ، والمسبب والتأثير والتماثل والتباين ،**
* **يزن المزايا والعيوب ويرى جميع جوانب المسألة**
* **ينظر إلى الأمام ،**
* **ويسعى لاتخاذ إجراء ولا يخشى من المحاولة وبعد تفكير – في حل مشكلة .**
* **لديه الحافز والقدرة على شرح وتوضيح صلاحية أفكاره**
* **لديه قدرة الحوار المنطقي ومواجهة النقد الموجهة إليه وإلى الآخرين**

الأنواع الزمنية للتقرير
تختلف التقارير وتتنوع مع اختلاف وتنوع العلوم الاٍنسانية، وحاجياتنا المعيشية والمعرفية، فمنها ما هو

 دوري

 على مدار الساعة

 يومي

 موسمي

 طارئ أو عابر، أي تفرضه ضرورة الموقف أو الظرف الراهن

ويمكن اٍيجاز أهم أنواع التقاريرعموما في:

1\ التقارير الأكاديمية : وهي التي تختص في الشؤون العلمية ونتائجها، من تجارب ميدانية وأبحاث مخبرية واكتشافات واختراعات … وغيرها.

2\ التقارير الإحصائية: وهي في الغالب تلك التي تهتم بشؤون الاٍقتصاد والمال والأعمال، وأوضاع المؤسسات والبنوك والبورصة.

3\ التقارير الإدارية القانونية والسياسية : وهي ذات اٍهتمامات قانونية تنظيمية بحثة تنظر في العلاقات بين المؤسسات الرسمية والأفراد وطبيعة حقوقهم وواجباتهم ، وكذا بين الأنظمة والمؤسسات السياسية فيما بينها.

4\ التقاريرالإجتماعية: وهي ذات صبغة مجتمعية محضة، تهتم بدراسة الظواهر الاٍجتماعية وعلاقة أفراد المجتمع ببعضهم البعض في اٍطار الأعراف والعادات والتقاليد السائدة.

5\ التقارير الدولية : وهي تقارير تخص المنظمات والمؤسسات الدولية، سواء التي تعمل ضمن منظومة دولية معترف بها (كالأمم المتحدة ولجانها المتعددة)، أو المستقلة والمحايدة كالمنظمات الحقوقية والاٍنسانية وغيرها.

6\ التقارير الاٍستخباراتية : وهي أكثر أنواع التقارير سرية وخطورة نظرا لما تحتويه من معلومات وأخبار دقيقة وغاية في الحساسية (معلومات عسكرية- اٍقتصادية- تجسس- أمن …اٍلخ ).

7\ التقارير الإخبارية: وهي في الغالب تقارير إعلامية، تهدف اٍلى الاٍشعاع التوعوي والتثقيفي أو الترفيهي أو الرياضي بين عموم الناس

لمن يكتب التقرير؟؟؟؟؟

لرؤساء العمل

للمسئولين

للعلماء

لرجال القضاء

لزملاء العمل

للمرؤسين

لجهات بحثية

لجهات استخبارية او سيادية

لمنظمات دولية

مراحل كتابة التقرير

المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز :

* تحديد الهدف من التقرير :

أ ـ حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

ب ـ تعايش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيرا واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة . وغالبا ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي :

* إعطاء معلومات
* تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة
* عرض أفكار جديدة
* تقديم اقتراحات جديدة
* دراسة مشكلة معينة
* المساعدة في اتخاذ قرار معين
* القارئ :

أ ـ ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف ؟

ب ـ ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا ؟

جـ ـ كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه كي تضاف إلى ما لديه من معلومات .

د ـ أي المصطلحات الفنية يستطيع أن يفهم ؟

هـ ـ كيف يمكنه استخدام التقرير . وتذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير . واعرف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية .

* مصادر المعلومات ( المادة العلمية للتقرير( :

أ ـ اعرف مسبقا أن مصادر معلوماتك إما مكتبية من خلال السجلات أو المراجع أو ميدانية من خلال الملاحظة العلمية أو الاستبيانات أو الحوار . ثم ابدأ في جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو الإطلاع .

ب ـ راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق بين الحقائق والقيم . المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق : هناك عدة نقاط أساسية يجب مراعاتها ليكون في النهاية دقيقا

* ومنظما ومنطقيا وموجزا هي :

أ ـ اكتب الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة ـ وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك . كما أنه سيفيدك في استبعاد ما هو غير هام بالنسبة للتقرير ـ بعد ذلك اختر عنوانا للتقرير يجعل الغرض منه واضحا .

ب ـ تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر . ثم رتبها في تتابع زمني ومنطقي وسيتضح لك ما هو مكرر أو غير ضروري ثم احذف بعد ذلك ما تجده غير مفيد لخدمة غرض التقرير . ثم دون ملاحظاتك على ما هو ضروري ومفيد .

جـ ـ ضع التقسيمات المبدئية للتقرير وخذ في اعتبارك جمع المعلومات المتجانسة والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة ثم راجع هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل .

د ـ حدد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم رقم رؤوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .

هـ رتب المادة التي جمعتها وراجعها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي وبحيث ينتقل مما يعرف إلى ما لا يعرف .

ز ـ تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك في مستوى ما تحت يديك من حقائق وعليك أن تحدد ما إذا كنت ستجمعها في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير أو ستوزعها على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير . مع ملاحظة أن تذكر مقترحاتك وتوصياتك لكل قسم على حدة، ثم تعيد تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير . **من الضروري أن تقاوم أغراء الإسهاب في الكتابة في النتائج التي توصلت إليها**

ح ـ راجع بدقة العنوان الرئيسي للتقرير وكذلك رؤوس التقسيمات الأساسية بحيث لا تتشابه، وبحيث ترتبط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي . كما عليك أن تراجع اللغة والمصطلحات التي كتبت بها التقرير وإن تتأكد من أنها لغة مبهمة وإنك استخدمت المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات .

ط ـ استخدم كلما أمكن وسائل الإيضاح المختلفة فقد يكون رسم بياني واضح أفضل كثيرا من كتابة صفحة كاملة . وفي هذا الصدد نورد لك بعض الرسائل الإيضاحية التي قد يكون من المفيد الاستعانة بها في تقريرك حسب الموقف الذي يعالجه التقرير .

* الصور الفوتوغرافية
* الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة ووضوح .
* الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم .
* الخرائط
* الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان .

ي ـ يجب أن تلاحظ إذا ما كنت ستضع ملاحظات في نهاية صفحات التقرير أم لا حيث يتحدد ذلك في ضوء ما إذا كنت سترجع إلى مراجع أعدها غيرك أو إحصاءات وبيانات قامت بإعدادها جهات أخرى .ويجب أن تلاحظ :

* عرض مصادر مراجع الاقتباس .
* تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي استعنت بها .
* ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي استعنت بها .

ك ـادرس مدى إمكانية نقل بعض التفصيلات من أقسام التقرير ( صلب التقرير ) إلى الملاحق .

* المرحلة الثالثة : كتابة التقرير:

أ ـ أجزاء التقرير

1 ـ صفحة عنوان التقرير : ويوضح بها رقم التقرير وعنوانه وخطاب الإحالة الذي أعد على أساسه التقرير وأسماء مقدمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، ثم الجهة أو الشخص التي سيوجه إليها التقرير .

2 ـ محتويات التقرير : وتوضح الأقسام والموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية والتوجيهية وأماكنها . وقد يلي هذه الصفحة مقدمة تشمل ملخص عام لموضوع التقرير .

3 ـ ملخص التقرير : وهو مختصر لما يحتويه التقرير والغرض منه والإجراءات التي تم اتخاذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج هذا ويجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفا للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرأون فقط الملخص .

4 ـ النتائج : ويتم فيها مناقشة وعرض النتائج التي أمكن الوصول إليها من واقع البيانات والحقائق والآراء التي تم جمعها وتحليلها مع عرض تفصيلي لها وللأسس التي وضعت عليها التوصيات .

5 ـ التوصيات : وتشمل كل التوصيات التي أمكن الوصول إليها ومبررات وضعها وما تغطيه من احتياجات .

6 ـ التقرير التفصيلي : وهو يمثل جسم التقرير ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات .

7 ـ الملاحق : وتضم جميع الملاحق التي ورد ذكرها في التقرير . هذا ويجب ملاحظة أن الهيكل السابق ليس هو الهيكل المفروض إتباعه في إعداد كل التقارير فقد يختلف الهيكل تبعا لطبيعة التقرير واختلاف الموقف الذي يعالجه فعلى سبيل المثال قد يسبق التقرير التفصيلي ( جسم التقرير ) النتائج والتوصيات كما في حالة صعوبة استيعاب أو فهم النتائج دون الإطلاع ودراسة التقرير التفصيلي .

ب ـ الأسلوب : قرر أي نمط سوف يكون عليه أسلوب كتابتك، السرد المنطقي، الفقرات المتصلة، الفقرات المنفصلة، التسلسل من خلال نقاط مرقمة . مع ملاحظة أن أي من الأنماط السابقة لابد أن يعتمد على التتابع المنطقي للأحداث أو الأفكار أو الحقائق والمعلومات . كما يجب أن تلاحظ أسلوب كتابتك للتقارير العلمية والفنية وتقارير الأعمال لابد وأن يكون بلغة متزنة تبتعد عن المبالغة أو الإفراط في التشبيهات الأدبية .

جـ ـ الترتيب والتنسيق : يجب أن تراعي مساعدة قارئ التقرير بتمييز وترقيم المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم، مع الأخذ في الاعتبار أن هذا الترقيم سيكون منفصلا في حد ذاته عن أي تقسيم آخر للتقرير من حيث تقسيمه إلى أقسام أو أجزاء أو فصول فالترقيم الذي نقصده هنا هو تقسيم داخلي في أقسام التقرير .

د ـ وسائل الإيضاح : فكر في أنسب وسائل الإيضاح التي يمكن أن تستخدمها أثناء الكتابة، بحيث يكون الارتباط بين وسيلة الإيضاح المستخدمة والمادة المكتوبة قويا ولا يتأتى ذلك إلا من خلال دراسة الوسيلة المناسبة للتعبير عن الفكرة المكتوبة .

هـ ـ مقدمة التقرير : كما سبق وإن ذكرنا أن التقرير سوف يحتاج إلى مقدمة وهي تكتب عادة بعد الانتهاء من كتابة التقرير وإعداده وتذكر أن هذه المقدمة يجب ألا تتضمن أية تفاصيل واردة في أقسام التقرير أو ملحقاته . هذا ويجب أن تشمل مقدمة التقرير ما يلي :

* اسم الشخص الذي يرسل إليه التقرير، أو أسماء من سيرسل إليهم التقرير إذا كان سيتم إرساله إلى أكثر من شخص، حيث توضع أسمائهم بالترتيب وفقا لمستواهم الوظيفي .
* تاريخ التقرير .
* موضوع التقرير . وإبعاده، ومكوناته، وهدفه .
* بعض المعلومات المختصرة عن تطور الأحداث التي أدت إلى وجود المشكلة الحاضرة التي يعالجها التقرير .
* أهم النتائج والتوصيات التي يعرضها التقرير .
* أقسام التقرير ومنطقية وكيفية ترتيبها .
* التعبيرات التي استخدمها للدلالة على معاني خاصة وردت في التقرير ومن المهم أن تجعل مقدمة التقرير مشوقة بقدر الإمكان . وذلك بإظهار بعض النقاط ذات المدلول المالي والمعملي .

و ـ كتابة أقسام التقرير والمرفقات : من الأفضل أن تكتب كل جزء من التقرير على حدة بمعنى أن تركز على كتابة قسم واحد أو مرفق واحد من التقرير في وقت واحد إذا كان ذلك ممكنا وذلك حتى تنساب الأفكار في تتابع خلال الوقت دون انقطاع . هذا ومن الأفضل أيضا أن تراعي النقاط التالية عند كتابة كل جزء .

* اذكر الحقائق والآراء التي تم الحصول عليها وتحديد مصدرها .
* حلل هذه الحقائق والآراء .
* حدد نتائج هذا التحليل .
* حدد التوصيات المترتبة على هذه النتائج .
* أشر إلى المادة التي شملتها المرفقات وصفها باختصار .

ز ـ الخلاصة أو الخاتمة : يجب أن تتناول الخاتمة كل أو بعض النقاط التالية :

* ملخص موجز لما ورد في أقسام التقرير .
* ملخص موجز للنتائج والتوصيات .
* ذكر القرارات الواجبة الاتخاذ بوضوح كنتيجة للتوصيات وكذلك الأشخاص الذين عليهم إصدار هذه القرارات .
* ذكر الدراسات اللازمة الأشكال إذا كان الموقف يتطلب ذلك .

ح ـ قائمة المراجع : يجب أن يتضمن تقريرك قائمة المراجع التي أمدتك بالحقائق والمعلومات .

* المرحلة الرابعة : المراجعة :

بعد انتهاؤك من كتابة مسودات التقرير اتركها جانبا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك . ثم ارجع إليها وتناولها بنظرة إنتقادية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها . ثم قم بعد ذلك بتحديد كيفية كتابة التقرير على الآلة الكاتبة وذاك بالتحديد المسبق لما يلي :

* نوع وحجم الورق المستخدم .
* المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها .
* حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة ( الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة( .
* العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية .
* الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية .
* كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات .
* عدد الصور المطلوبة .
* الشكل النهائي ( التجليد) .

وفيما يلي بعض الإرشادات التي يمكن إعطاؤها لكاتب الآلة الكاتبة :

1 ـ استخدم ورق حجم ( 22 × 28 سم( .

2 ـ اترك 4 سم على الجانب الأيمن، و3 سم على الجانب الأيسر ( والعكس إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية .

3 ـ اترك 8 مسافات آلة كاتبة في بدء كل فقرة .

4 ـ اكتب رقم الصفحات على بعد 205 من أعلى الصفحة .

5 ـ في كل عنوان وسط أو جانبي اترك سطر فراغ قبله وبعده .

6 ـ اترك سطر فراغ بين كل فقرة وأخرى .

7 ـ أن تكون الكتابة على مسافتي آلة كاتبة .

أسس التقرير المكتوب :

1. المقدمة.

تـُستهل كتابة التقرير بالعنوان الرئيسي، والذي من الضروري أن يكون عنوانا واضحا وغير مطول، يوجز وبشكل مباشر موضوع التقرير وأهميته ،

 ترتيب النقاط و الأفكار التي سيتناولها التقرير،

التطرق اٍلى الأسباب والظروف التي أفضت إلى الالتفات والبحث في ذلك الاتجاه،

الجهة المشرفة أو المعنية و الموجه إليها التقرير او طالبة التقرير.

التعريف بصفة مقدم التقرير ومدى علاقته واٍمكاناته وخبراته التي تؤهله للخوض في شأن التقرير،

 ولا بأس من الاٍشارة اٍلى التقارير التي أُتيح للمقرر فرصة القيام بها ، وذلك لإضفاء المصداقية والجدية المطلوبة على مضمون التقرير ونتائجه.
كما وجب التطرق اٍلى خصائص التقرير المطروح، ومميزاته التي يرى المقرر أنه من الضروري لفت إنتباه المطلع عليها، وكذا اٍلى الأسس العلمية (الأكاديمية) التي ارتكز عليها هذا التقرير سواء كانت دراسات سابقة، أو مراجع أو كتب وغيرها، وأيضا الأبحاث الميدانية واستطلاعات الرأي و الاٍحصائيات المنجزة في التقرير،

 نبذة عن الشرائح المستهدفة بالبحث والدراسة وكذلك التوقيت والتواريخ وأسماء الأماكن والمؤسسات المدرجة في التقرير بشكل واضح ودقيق.
ختام المقدمة هو الحيز الأمثل للتنبيه اٍلى الملاحظات أو الإٍستثناءات التي يجب اطلاع القارئ عليها قبل الخوض في خضم تفاصيل التقرير،

يجب الاٍيجاز قدر المستطاع والاٍختصار المركز في المقدمة، قصد تفادي الاٍطالة والملل، والدخول بشكل مباشر في سرد عمق التقرير وتسلسل معلوماته وترابطها.

2. موضوع التقرير(المضمون).

التقرير الجيد هو التقرير المدون بشكل منظم، ومرتب في مجموعة من النقاط المحددة بدقة، تقسم الموضوع إلي درجات أو مراحل بحسب الأهمية والأولوية، علي هيئة فصول رئيسية قد تقسم إلى بنوذ وفقرات قصد التوسع والتوضيح، وبعلامات ترقيم محددة دقيقة وسهلة.

التقرير القوي والمؤثر هو المكتوب بلغة واضحة وسليمة لغوياً وبسيطة قدر المستطاع، وبعيدة عن التعقيد والحشو وعن المصطلحات المعجمية، بشكل يتم من خلاله سرد الأحداث والوقائع بشكل متسلسل متناغم، مع الحفاظ المستمر على صلب موضوع التقرير، وعدم التفرع والتشتيت، أو الخوض في ثانويات قد تضيع المطلع، وتُفقد التقرير محوريته وتركيزه، وبعيد كذلك عن السرد المطول، أو الأسلوب الإنشائي الممل، والغير علمي والغير عملي، والذي يكون أشبه إلي السرد الإخباري منه إلي التقرير الموضوعي المتقن، بل وإن الكثير من المؤسسات المتمرسة في الإطلاع ودراسة التقارير، لا تولي أهمية كبري للتقارير التي تنتهج الأسلوب الإنشائي على حساب السرد المنظم للحقائق والوقائع والإحصاءات.

3. النتائج والتحليل– الحقائق والاٍستنتاجات.

جوهر التقرير وخلاصة الفائدة القصوى المرجوة منه، بعد السرد المفصل والدقيق لمضمون التقرير وعمق موضوعه، تتجلى في مرحلة سرد النتائج والخلاصات المتحصل عليها من خلال الجولات الأكاديمية والميدانية التي تضمنها التقرير، والتي بدورها يجب أن تُعرض بشكل علمي واضح ومبسط، وذلك عبر تسلسل شروحها وتقديمها، ولا بأس من الاستعانة بالرسومات البيانية والجداول والصور والإحصائيات المتحصل عليها، لغرض الإستدلال والتأكيد على صحة وسلامة النتائج التي ستبنى عليها مجموعة من الاستنتاجات والتحليلات اللاحقة في التقرير.

4. الخاتمة (التوصيات).

ويـُختم التقرير بالمساحة الخاصة بالمقرر، والتي سيضع فيها كل ما راوده من أفكار وأراء وتوجهات، بحكم خبرتة وتخصصه واطلاعه القريب من كل محاور ومفاصل موضوع التقرير، وفي العادة تكون تعليقات المقرر المتخصص على هيئة مجموعة من المقترحات والرؤى أو التوقعات المستقبلية، أو مجموعة من التوصيات والمقترحات والنصائح، يقدم من خلالها المقرر للمتلقي خلاصة خبرته ومعرفته المتخصصة، بقصد الإستفادة القصوى من جهد كل ذلك البحث وتلك الدراسة المستفيضة.

5. المراجع

كما وجب في نهاية التقرير المكتوب، أن يُدل بقوائم كل المراجع والكتب والدراسات، التي تم استخدامها أو الإستعانة بها، بشكل واضح ودقيق يمكن من خلالها معرفة إسم المرجع، وإسم صاحبه، وتاريخ وجهة النشر، قصد الرجوع إليها عند الحاجة وبشكل سريع وسلس.

**\*\*المصادر الورقية:**

 المصادر الورقية أو المطبوعة هي من أقدم وأكثر المصادر التي يمكنك الاعتماد عليها، بشكل عام يمكنك الاعتماد على غالب المصادر المطبوعة ولكن هناك بعض المصادر التي قد تكون محل نظر، ولذلك لا تستخدمها إلا إذا اضطررت وبعد مشاورة المدرس أو المشرف على البحث الذي تقوم به.

**عندما تقوم بالبحث سيكون من المفضل الاعتماد على**:

* المقرر الجامعي.
* الكتب للكتّاب المتخصصين أو لدور النشر الموثوق بها.
* الموسوعات العلمية.
* المقالات المنشورة في المجلات العلمية.
* وأية مصادر يرشدك المدرس لاستخدامها، كالبحوث المنشورة، نتائج المؤتمرات… وغيرها.

**حاول تجنب التالي قدر المستطاع:**

* الصحف اليومية والجرائد.
* كتب لكتاب غير متخصصين أو منشورة لدور نشر مشكوك فيها.
* الأوراق والمقالات التي لا تعرف مصدرها أو من كاتبها.

**\*\*الإنترنت:**

 يعتبر الإنترنت مصدر سهل الدخول عليه والحصول على المعلومات منه، ولكنه في ذات الوقت مكان يسهل فيه ترويج الإشاعات والأخبار المكذوبة ؛ لذلك كن حذراً عندما تأخذ المعلومات من الإنترنت، ولاحظ أن العديد من المدرسين أو المشرفين إلى الآن ينظرون نظرة شك وريبة تجاه الإنترنت وما ينشر فيه.

**المصادر التي غالباً ما تحتوي على معلومات يمكن الاعتماد عليها في الانترنت:**

* بشكل عام، يمكن الاعتماد على غالب المواقع التعليمية والتي يشار لها بـ edu أو المواقع الحكومية والتي يشار لها بـ gov عند البحوث. أما مواقع com و net و org لا يفضل الاعتماد عليها فهي غالباً ما تكون تجارية أو لمنظمات ربحية أو غير ربحية لها أهدافها الخاصة.
* المكتبات سواءً المجانية أو المدفوعة والتي من خلالها يمكنك قراءة مقالات علمية أو كتب عبر الإنترنت.
* مواقع محطات الراديو والتلفاز والتي لها مكانتها العلمية. أو المنظمات المعروفة بنزاهتها.
* موقع ويكيبيديا، قد يكون موثوقاً به والعكس، لذلك سنتناوله بالتفصيل لاحقاً.

**المصادر التي يجب عليك تجنبها:**

* المنتديات، والمواقع الغير منسوبة لمنظمات أو أشخاص معروفين.
* الأخبار التي تأتيك عبر البريد الإلكتروني.
* المواقع الإخبارية لمؤسسات غير معروفة.
* مواقع الصحف والجرائد اليومية، المعروف منها بعدم نزاهته.

**موقع ويكيبيديا:**

 موقع ويكيبيديا هو موسوعة علمية عن “كل شيء”، ولكن المشكلة أن التحديثات فيه تحدث بشكل مستمر وأحيانا قد تجد الموقع يتحدث عن وجهة نظر وبعد أسابيع تتم مراجعة المقال من قبل شخص آخر لديه نظرة أخرى للموضوع ،ويكيبيديا موقع جيد لتأخذ فكرة عامة عن موضوع ما، ولكنه لا يصلح كمرجع معتمد. من الأمور التي أستخدمها غالباً هي حين عثوري على مقال جيد في ويكيبيديا، يدعم وجهة نظري. أتوجه مباشرة لقائمة المصادر الموجودة في آخر المقال، ثم أحاول الحصول على المصدر الذي استخدمه محرر المقال في ويكيبيديا، ومنه أقتبس.

**بمعنى آخر موقع ويكيبيديا تستطيع استخدامه كدليل للمصادر التي يمكنك الرجوع لها والاقتباس منها، وليس مصدراً للمعلومات بحد ذاته.**

**نقاط لتقييم المصادر عبر الإنترنت:**

هناك بعض الأسئلة الجديرة بالإجابة عليها عندما تقع يدك على قطعة من المعلومات عبر الإنترنت وتود التأكد من أنها جديرة بالثقة أم لا.

**أولاً: من المسئول عن الموقع؟**

 عندما تدخل على موقع وتجد فيه معلومات تفيدك في بحثك أو كتابتك لمقالك، مباشرة توجه إلى صفحة “عن الموقع” أو “الإدارة”، أنظر إذا كان الموقع أو إدارته أهلاً للثقة، هل معلومات الاتصال صحيحة، وهل هناك مركز حقيقة يشرف على الموقع أو أنه مجرد مجموعة من الأشخاص اجتمعوا للكتابة في موضوع ما.

**ثانياً: هل الموقع دقيق ويخبرك بالحقيقة؟**

يمكنك التأكد من ذلك من خلال الأمور التالية:

* هل يمكنك معرفة أو الاتصال بكاتب المقال بسهوله؟
* هل تم ذكر مصدر للمعلومات والحقائق المذكورة في المقال عبر رابط أو الإشارة إلى كتاب ما؟
* هل هناك الكثير من الأخطاء الإملائية وفي قواعد النحو؟
* هل تم ذكر تاريخ كتابة المقال؟
* هل يمكنك التأكد من خبرة كاتب المقال؟ مثلاً هل لديه شهادات علمية أو مقالات.

**ثالثاً: هل الموقع يحاول بيعك شيء أو فكرة ما؟**

يمكنك التأكد من ذلك من خلال الأمور التالية:

* هل هناك ميل واضح لطرف ما؟ هل يحاول الكاتب إقناعك بوجهة نظر ما، دون حتى تلميح للآراء المعارضة؟
* اختبر الرابط الرئيسي للموقع، هل هو لشركة أو مؤسسة تحاول بيع شيء ما.

**مثال:**  لو كنت تود المقارنة بين نوعين حاسب آلي، لا تعتمد كثيراً على المعلومات الموجودة في موقع الشركة.

* هل يمكنك ملاحظة الإعلان بين سطور المقال؟
* المراجع
References
* في الأبحاث العلمية الرسمية يجب كتابة المراجع التي تمت الاستعانة بها لإجراء الدراسة مثل أبحاث سابقة أو كتب أو مقالات. في تقارير العمل ففي الأغلب لا يكون هناك قسم للمراجع لأن معظم التقارير تكون مُعتَمِدة على بيانات داخلية للمؤسسة. ولكن في بعض الأحيان قد يكون من الضروري ذكر المراجع في الدراسات الفنية المتقدمة أو الدراسات الإدارية المعتمدة على معلومات خارجية مثل دراسات الجدوى والتخطيط الاستراتيجي.
* قد تتساءل ولماذا نكتب المراجع؟ لكي يتمكن القارئ من معرفة المصادر التي اعتمدت عليها في الدراسة وبالتالي يمكنه الرجوع إليها أو التأكد من أن الكاتب اعتمد على مصادر جيدة. افترض أنك قمت بدراسة عن حجم المبيعات المتوقع العام القادم بالجنيه فلاشك أن ستعتمد على مصادر عالمية ومحلية توضح التوقعات بالنسبة للسوق والتوقعات بالنسبة للتضخم وما إلى ذلك. قد يكون للمدير الذي يقرأ التقرير شك في المصدر الذي استخدمته لتوقع زيادة الطلب في السوق وبالتالي فإن كتابتك للمصادر تمكنه من أن يطلب منك الاعتماد على مصدر آخر. كتابة المصادر قد تكون هامة بعد سنوات من كتابة التقرير حيث تمكننا من معرفة مصادر التقرير والتي قد نستعين بها مرة أخرى عند إعداد دراسة مماثلة. كتابة المصادر قد تُعفيك من المسئولية عند تبين خطأ التوقعات وذلك لأن التقرير يوضح المصدر الذي اعتمدت عليه. في البحث العلمي يستفيد الباحثون كثيرا من كتابة المصادر لأنها تمكنها من الوصول إلى الأبحاث السابقة والتي تساعدهم في بحثهم الحالي.
* كتابة المصادر لها بعد آخر لا يَقل أهمية عن ما سبق وهو الأمانة في كتابة التقرير. فمن الأمانة أن تُوضِّح مصدر المعلومات وأن تُوَفِّيه حَقَه بأن تَذكره في التقرير أو البحث. وبالتالي فعند الاستعانة بأي مصدر يَنبغي أن تكتبه في قائمة المراجع (أو أسفل الصفحة). مع مراعاة أن أي كلام منقول حرفياً يجب وضعه بين علامات تَنْصيص “….” وبالطبع يُذكَر المصدر. هذا يقودنا إلى نقطةٍ هامة وهي أنه لا يَصح أن يكون البحث عبارة عن نقل حرفي لأبحاث وتقارير الآخرين. المُفترض أن البحث الذي تضع عليه اسمك هو من إعدادك أنت وبكلماتك أنت. لا مانع من الاستعانة بالمراجع وبتقارير الآخرين ولكن الاستعانة تعني استخدام المعلومات الواردة في تقاريرهم وليس نقلها بالكامل نقلاً حرفياً. يستثنى من ذلك أن تحتاج لنقل تعريف أو فقرة صغيرة وفي هذه الحالة توضع بين علامات تَنْصيص كما ذكرنا.
* عند كتابة المراجع يلزم توضيح البيانات الآتية لكل مصدر
* الكتب: اسم المؤلف، اسم الكتاب، رقم الطبعة أو الإصدار، اسم الناشر، بلد الناشر، سنة النشر
* الأبحاث العلمية والمقالات: اسم المؤلف، اسم المصدر المقالة أو البحث، اسم المجلة العلمية التي نشرت بها المقالة، رقم المجلد للمجلة العلمية ورقم الصفحات، سنة نشر المقالة، أرقام الصفحات
* كتابة المراجع في الأبحاث العلمية يجب أن يَتبع التنسيق الخاص بالجامعة أو دار النشر والذي يختلف من حيث ترتيب كتابة بيانات المصدر وشكل الكتابة
* المرفقات
Appendix (Appendices) or Attachements
* المرفقات هي معلومات يتم إرفاقها (إلحاقها) بالتقرير أو البحث. لماذا؟ لأن هذه المعلومات ليست أساسية لكي توضع في التقرير نفسه ولكنها في نفس الوقت قد تكون مهمة لبعض القراء أو أننا لا ندري إن كان قارئ التقرير سيهتم بها أو لا. المرفقات تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي وتتيح للقارئ المهتم بجزئية ما أن يطلع عليها في المرفقات. المرفقات تحتوي بيانات تفصيلية أو بيانات هامشية مثل:
* حسابات تفصيلية
معلومات تفصيلية عن دراسات سابقة
صور
بيانات تاريخية
* قد لا يحتوي التقرير على أي مرفقات أو يحتوي على مرفق واحد أو أكثر. كل مرفق يحتوي على مجموعة من البيانات بمعنى أنه لا يتم وضع كل البيانات التفصيلية المختلفة في مرفق واحد. لا توجد قاعدة صريحة لما يتم إرفاقه سوى أنها بيانات قد يهتم بها القارئ أو بعض القراء. هناك بيانات يكون من الواضح أنها يجب أن تكون في المرفقات وهناك بيانات قد يحدث خلاف في وضعها في جوهر التقرير أو وضعها في المرفقات. الأمر كذلك يتوقف على ثقافة المؤسسة فقد تجد مديراً يحب أن يرى تفاصيل أكثر من آخر وبالتالي فهو يفضل وضع بيانات أكثر في وسط التقرير بينما الآخر يفضل وضعها في المرفقات. بصفة عامة فإن التقارير القصيرة التي تحتوي المعلومات الأساسية أفضل خاصة تقارير العمل:
* كما ذكرنا فإن التقارير القصيرة قد تكون عناصرها أقل بكثير ولكن التقارير الطويلة والهامة قد يكون بها معظم هذه العناصر أو كلها. سوف أستعرض إن شاء الله في المقالات القادمة [أمثلة لهذه العناصر](http://samehar.wordpress.com/2006/12/25/b1221/) وبعض الملاحظات العامة وكذلك كيفية البحث عن المعلومات:

**كلمة أخيرة:**

 **المصادر المطبوعة لا شك أنها أفضل من مصادر الإنترنت، لذلك حاول تجنب استخدام الإنترنت بقدر المستطاع. ولو احتجت لاستخدامه، تذكر دائماً أن تطبع الصفحة التي حصلت على المعلومة منها وتحتفظ بنسخة منها في سجلاتك. كون المواقع تتحدث باستمرار، فالاحتفاظ بنسخة ورقية مطبوعة يساعدك على إثبات ما كتبته في حال أن حذفت المعلومة التي حصلت عليها من الموقع.**

القراءة المركزة عن الموضوع

 القراءة التفصيلية لمصادر البحث، عملية تأخذ وقت طويل لحين الانتهاء منها، وأضف لذلك أنها أحيانا قد تعطيك إلهام لتغيير طريقة أو المادة التي تود عرضها؛ مما يعني تغير في مخططك وإعادة للقراءة.

 لذلك يجب أن تستخدم استراتيجيات لتقلص الوقت الذي ستقضيه في القراءة. وأول هذه الإستراتيجيات أن لا تبدأ في البحث التفصيلي في مواد البحث، إلا بعد أن تضع هيكل ومخطط مبدئي لبحثك. بعد ذلك ستكون الإستراتيجيات التي سنتبعها كالتالي:

* تحديد المعلومة التي تبحث عنها.
* القراءة السريعة للبحث عن موقع المعلومة.
* القراءة التفصيلية للقطعة التي تحتوي على المعلومة.
* تحديد نوع الاقتباس، وتسجيل المصدر.

**تحديد المعلومة التي تبحث عنها:**

 بعد حددت الأفكار الرئيسية لبحثك من خلال استخدامك للمخطط أو هيكل البحث،حان الوقت لتتوسع في النقاط وتحدد كيف تود إثباتها أو شرحها. فإذا كنت تود التعريف بموضوع البحث في فقرة على سبيل المثال قد يكون من الجيد أن تستخدم اقتباس لعبارة لمتخصص يعرف بموضوع بحثك.

 أما إن كنت تود تأكيد حالة اجتماعية ،قد يكون من الجيد لو ذكرت إحصائيات من دراسة قام بها مركز موثوق ،وكذلك هو الحال لو كنت تبحث عن مميزات، عيوب، طريقة استخدام وغيرها.

وهذا يعني انك في هذه الخطوة تقلص الاحتمالات وتستبعد أنواع المعلومات التي قد لا تفيدك
ولا يمكن استخدامها في البحث.

**القراءة السريعة للبحث عن المعلومة:**

 في هذه الخطوة أنت تستخدم مهارات القراءة السريعة للبحث عن مكان المعلومة، وقبلها وجودها من عدمه ،لهذا تبدأ هذه العملية من قراءة عنوان الكتاب، ثم قراءة الفهرس، وبعدها البحث في قائمة المصطلحات والأشخاص الموجودة في آخر الكتاب، لتتأكد من أن ما تبحث عنه موجود في هذا الكتاب. لا تضيع وقتك في قراءة قطعة ما لا تظن بأن المعلومة التي تبحث عنها موجودة وترغب بالتأكد من ذلك. إذا كانت المادة التي تقرأها إلكترونية أو في الإنترنت، استخدم خاصية البحث عن الكلمة أو الجملة، أو مرادف لها.

**القراءة التفصيلية للقطعة التي تحتوي على المعلومة:**

 بعد أن حددت الصفحة أو القطعة التي تحتوي على المعلومة التي ترغب بتضمينها في بحثك ،ابدأ بقراءة القطعة بتأني استوعب فكرة الكاتب وما يهدف إليه، ولو احتجت اقرأ القطعة التالية أو السابقة، لعلك تجد فيهما ما يفيدك.

**تحديد نوع الاقتباس وتسجيل المصدر:**

 أقصد بنوع الاقتباس، الاقتباس المباشر أو غير المباشر. بمعنى آخر، هل ستقوم باقتباس كلام الكاتب حرفياً أو ستكون بنقل المعنى.

 يفضل أن يكون الاقتباس الحرفي، عندما يقوم الكاتب بسرد تعريف لشيء ما، أو عندما تتطابق عبارة الكاتب مع ما ترغب بتوصيله للقارئ.

 أما الاقتباس الغير مباشر يفضل أن تستخدمه عندما تكون فكرة الكاتب مفصلة، وتود اختصارها،
أو معقدة وتود تبسيطها، أو عندما يقوم الكاتب بذكر نقاط متعددة حول شيء ما ولا ترغب بنقل الكلام كله، فيكفي أن تنقل النقاط فقط أو جزء منها.

**من الأمثلة على الاقتباسات التالي:**

* **الاقتباس الحرفي**:

“شبكة الإنترنت هي شبكة ما بين عدة شبكات تدار كل منها بمعزل عن الأخرى بشكل غير مركزي ولا تعتمد أيا منها في تشغيلها على الأخريات، كما قد تستخدم في كل منها داخليا تقنيات حاسوبية وشبكية مختلفة، وما يجمع بينها هو أن هذه الشبكات تتصل فيما بينها عن طريق بوابات تربطها بميثاق مشترك قياسي” ( ويكيبيديا ).

* **الاقتباس الجزئي:**

 “شبكة الإنترنت هي شبكة ما بين عدة شبكات تدار كل منها بمعزل عن الأخرى بشكل غير مركزي ولا تعتمد أيا منها في تشغيلها على الأخريات… وما يجمع بينها هو أن هذه الشبكات تتصل فيما بينها عن طريق بوابات تربطها بميثاق مشترك قياسي” ( [ويكيبيديا](http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%86%D8%AA%D8%B1%D9%86%D8%AA) ).

* الاقتباس المعنوي:

 شبكة الإنترنت هي عبارة عن مجموعة من الشبكات كل شبكة تدار بشكل مستقل، وتستخدم هذه الشبكات تقنيات حاسوبية وشبكية مختلفة، ويتم الربط بينها عن طريق بوابات بخواص قياسية مشتركة ( ويكيبيديا ).

لاحظ أن في الاقتباس المعنوي لم استخدم الأقواس كون الكلام من عند الباحث والفكرة من موقع ويكيبيديا.

**تسجيل المصدر مهم جداً، فأنت ولابد ستقوم بذكر المصادر التي استخدمتها في البحث مرفقاً معها: اسم الكتاب والكاتب ورقم الصفحة ودار النشر. وأضف إلى ذلك قد تود العودة إلى ذات المصدر مره أخرى لاحقاً أثناء تعديلك في البحث ومراجعته.**

 يمكننا الآن أن نختار فكرتين من أفكار البحث المقترح والذي يجيب على تسأل الأستاذ والسابق تحديده لنطبق عليها ما تحدثنا عنه الفكرتين هما:

* من القسم الأول: “**محركات البحث**”، وسيكون التركيز على التعريف بمحركات البحث وما تقدمه للطالب.
* ومن القسم الثالث: “**إجراء الاستفتاءات**”، وسيكون  التركيز على عرض مميزات استخدام الإنترنت في إجراء الاستفتاءات.

**فقرة: محركات البحث.**

 بحسب الفكرة التي نود استعراضها في هذه الفقرة، يمكننا البحث عن مصدر يعرف محرك البحث، أو مصدر يعدد الأدوات التي يمكن للطالب الاستفادة منها. إذا كنت ستستخدم التعريف عندها الاقتباس سيكون غالباً حرفياً أو جزئياً. أما إن كان لتعديد الأدوات فغالباً ما سيكون الاقتباس للمعنى.

**فقرة: إجراء الاستفتاءات.**

 في هذه الفقرة سيكون الحديث عن مميزات إجراء الاستفتاءات عبر الإنترنت، وسيكون استعراضنا للفكرة كالتالي:

* إما أننا سنقارن بين الاستفتاءات الورقية والاستفتاءات في الإنترنت. وبذلك سيكون بحثنا عن مصادر لمميزات استخدام الإنترنت وعيوب الاستفتاء الورقي.
* أو سنتحدث عن مميزات استفتاء الإنترنت وسنذكر مثال لأحد المواقع التي تقدم هذه الخدمة. وبذلك سيكون بحثنا عن مميزات استفتاء الإنترنت ومقدمي هذه الخدمة.

لهذا سنستخدم الاقتباس الحرفي أو الجزئي في حالة عثورنا لحديث متخصص يمدح هذه الخدمة، أو يعدد مميزاتها. وقد يكون الاقتباس للمعنى لو وجدنا مقال يذكر كل ميزة ويفصل في الشرح حولها.

كتابة الفقرة

 بعد أن أكملنا في دراستنا السابقة وضع الفكرة الرئيسية للبحث وحددنا الأقسام الرئيسية للبحث، يمكننا الآن أن نبدأ كتابة الفقرات الرئيسية للبحث ،وهذه الخطوة مهمة وستأخذ منا بعض الوقت، وهي في الواقع ليست خطوة ننجزها وننتهي منها ،بل هي عملية متواصلة، نبدأ فيها بعد تحديد الأفكار وعثورنا على بعض المصادر، وقد نجد أنفسنا نود تغيير بعض الأفكار والفقرات وإعادة ترتيبها أو صياغتها. وهذا ما سنحاول توضيحه من خلال الخطوات التالية:

* تكوين وأجزاء الفقرة.
* كتابة الجملة الأولى في الفقرة.
* كتابة الجمل المتوسطة في الفقرة.
* كتابة الجملة الأخيرة في الفقرة.
* إرشادات عامة لتحسين صياغة الفقرة.

### تكوين وأجزاء الفقرة:

 الفقرة عبارة عن مجموعة من الجمل تتناول فكرة أو على الأقل جزء منها. ولتبسيط عملية قراءة الفقرة للقارئ وإيصال الفكرة الرئيسية له يفضل استخدام طريقة مرتبه ومنسقة لتسلسل الفكرة وطريقة تركيب الفقرات.

 يفضل أن تكون الجملة الأولى في الفقرة استفتاحية وفيها يتم توضيح الفكرة التي سيتم التطرق لها في الفقرة، والجملة الأخيرة يجب أن تكون ختامية وتحتوي على استنتاج أو رابط بين فكرة الفقرة الحالية والتالية. أما الجمل المتوسطة فتختلف صياغتها باختلاف نوع الفكرة المراد استعراضها.

### كتابة الجملة الأولى في الفقرة:

 عادة عندما يقرأ شخص ما بحثاً فإنه عادة ما يقرأ المقدمة والجملة الأولى من كل فقرة ؛لذلك كتابة الجملة الأولى لكل فقرة عملية مهمة، خصوصاً أن بعض المدرسين عندما يقوم بتقييم التقرير الذي تكتبه عادة ما يأخذ انطباعاً أولياً بقراءته للمقدمة والجملة الأولى لكل فقرة.

 الجملة الأولى يجب أن تعرف القارئ بالفكرة الرئيسية للفقرة وفي ذات الوقت يجب أن تكون صياغتها جيدة بحيث أن القارئ عندما ينتقل بين الفقرات لا يشعر بتباعد بين فكرة الفقرة السابقة والفقرة التي يوشك أن يقرأها .

**تذكر أنك قد كتبت مقدمة لبحثك، فلا حاجة لوضع مقدمة لكل فقرة تكتبها.**

### كتابة الجمل المتوسطة في الفقرة:

 الجمل المتوسطة هي الجمل التي ستلي الجملة الأولى وتسبق الجملة الأخيرة لكل فقرة، ففي هذه الجمل ستقوم باستعراض فكرتك، أو ما ترغب بإقناع القارئ به، وستضع فيها الاقتباس الذي يدعم فكرتك. يفضل أن تكون أول جملتين أو ثلاث عبارة عن شرح فكرتك، واستعراض وجهة نظرك، بعدها تقدم الاقتباس أو الدراسة التي تود إضافتها لبحثك، وتختم بجملة أو جملتين للتعقيب بعد الاقتباس.

 ويمكن أن نذكر بأن صياغة الجمل قد يختلف باختلاف المادة التي تكتب عنها، المهم أن تكون الصياغة منطقية وسلسلة، بحيث لا يشعر القارئ بأنك تقفز من فكرة إلى أخرى، فتشتيت القارئ سيدعوه للضجر، وسيتوقف عن القراءة أو في أفضل الحالات قد يحاول الانتقال إلى السطر التالي ليرى ما الذي تود توضيحه وذكره.

### كتابة الجملة الأخيرة في الفقرة:

 الجملة الأخيرة هي الجملة التي ستنهي وتلخص فيها فكرتك، فما سيجده القارئ فيها هو غالباً ما يعلق بذهنه ؛لذلك كما أنك قد بدأت فقرتك بجملة استفتاحية عرفت فيها القارئ بفكرة الفقرة، كذلك يجب عليك أن تختم بجملة ختامية تعيد وتلخص فيها الفكرة الرئيسية ،وقد يفضل البعض التلميح فيها أو إيجاد رابط بين فكرة الفقرة التي تحتوي الجملة والفقرة التالية، كي يكون الانتقال بين الفكرتين أكثر سلاسة للقارئ.

### إرشادات عامة لتحسين صياغة الفقرة:

 هناك العديد من الإرشادات التي يفضل أن تكون نصب عينيك عندما تكتب الفقرات، هذه الإرشادات بسيطة ستساعدك أثناء الكتابة وستحسن من صياغة بحثك:

* استخدم كلمات الربط بين الجمل، هذه الكلمات بسيطة وتلطف الانتقال بين الأفكار وتوضح ما تود قوله بشكل مبسط، وهي عديدة

**ومن أمثلتها**: أولاً، ثانياً، ثالثاً، أخيراً، في البداية، بالتالي، بالإضافة، وعلى النقيض…

* عندما تبدأ الكتابة أكتب ولا تقل لنفسك أن الجملة غير صالحة. إذا توقفت عن الكتابة سيتوقف عقلك عن العمل، لكن عندما تكتب حتى وإن كانت الجملة خاطئة ستجد عقلك يعمل ويعيد الصياغة ويحسن الجملة إلى أن تنتهي بالشكل المطلوب.
* استخدم الفواصل وعلامات التنقيط كلما وجب ذلك ؛فهي تساعد القارئ على القراءة ومعها سيسهل إيصال الفكرة له.
* حاول أن تكتب فكرة واحدة لكل فقرة، وأن تشرح فكرة واحدة في كل جملة ،لا تزعج القارئ بكم هائل من المعلومات التي لن يستطيع فهمها أو الربط بينها وبين الموضوع الأصلي ؛فالبحث هو لإقناع القارئ بفكرتك وليس لاستعراض قدراتك في ما وجدته من معلومات.
* كما ذكرنا سابقاً ،لو وجدت نفسك راغباً في التعديل على فكرة، تغير ترتيب الأفكار أو حذف بعضها، لا تتردد في القيام بذلك ؛فمن الطبيعي أنه وأثناء الكتابة ستجد أن الفكرة بدأت تصبح أكثراً وضوحاً لك، وأثناء كتابتك وقراءتك لما تكتبه ستود التغيير والتعديل، كل هذا طبيعي ولهذا السبب أخرنا كتابة المقدمة لحين انتهاءنا من كتابة الفقرات ووضعها بالصيغة النهائية.
* عندما تتحدث عن أي شيء، تجنب التعميم. فلا تستخدم أبداً، “كل الناس”، “جميع الطلبة”، واستخدم بدلاً منها، “معظم الناس”، “غالب الطلبة” في حالة إن كنت متأكداً من ذلك، أو استخدم “عدد كبير من الناس”، الكثير من الطلبة”. وحاول استخدام أفعال كـ “ربما”، “قد”، “أحياناً”، “غالباً”…
* عندما ترغب في التحدث عن حالة ما، استخدم صيغة الغائب، ولا تعطي مثالاً تستخدم فيه صيغة “أنا” أو صيغة “أنت”، بل استخدم صياغة “هو أو هي”.