

أساليب وطرق إعداد التقارير والخطب التقليدية والإلكترونية (مدخل اتصالي)

الدكتور بشير العلاق

محتويات الكتاب

الموضوع	الصفحة
توطئة.....	5
محتويات الكتاب.....	7
الفصل الأول: مفهوم الاتصال ووسائله وعناصره ونماذجه.....	11
تقديم.....	13
مفهوم الاتصال ومستلزماته.....	13
عملية الاتصال وعناصرها:.....	17
نماذج الاتصال.....	22
تمارين عملية.....	34
الفصل الثاني: أنواع الاتصال وشبكاته.....	47
تقديم.....	49
الاتصال وفق نوع الرسالة الاتصالية.....	49
الاتصال وفق اتجاهاته.....	58
الاتصالات غير الرسمية.....	61
شبكات اتصال الفريق.....	64
شبكة الاتصال المركزية.....	65
شبكة الاتصال اللامركزية.....	65
الاتصالات الخارجية.....	67
تمارين عملية.....	69
الفصل الثالث: مفهوم التقارير والنماذج وبُعدها الإداري.....	83
تقديم.....	85
مفهوم التقارير.....	85
عناصر تعريف تقنية التقارير الإدارية.....	88
أهمية التقارير الإدارية.....	89
أساليب تصنيف التقارير وأنواعها.....	92

94	النماذج وهيكله التقارير
95	أهمية النماذج
96	منهجية النماذج
97	مراحل تصميم النماذج
99	تمارين وأسئلة للمناقشة
	الفصل الرابع: تقنيات ومداخل إعداد التقارير والبحوث والخطب
115	التقليدية والإلكترونية
117	تقديم
117	تقنيات ومراحل إعداد التقارير والبحوث والرسائل المؤثرة
117	- تحديد هدف التقرير (الموضوع)
117	- تصميم منهجية التقارير (طريقة التفكير)
118	- استقصاء الحقائق الميدانية (عملية القياس)
118	- تشخيص النتائج الميدانية (التحليل)
118	- اقتراح البدائل العلاجية (الحلول)
118	- كتابة التقرير (التوثيق)
123	آليات كتابة التقارير والدراسات والبحوث والخطب
124	- مشكلة الكتابة
125	- أهداف كتابة التقارير والدراسات والبحوث والخطب والرسائل
126	- مكونات التقرير
128	- التخطيط لكتابة التقرير وإعداده
135	- كتابة التقرير
140	- عناصر التقرير
142	- المصادر والمراجع
144	اللغة المستخدمة في التقرير
146	طريقة التقديم أو العرض
147	إرشادات عامة في كتابة التقرير
153	خصائص / سمات التقرير الجيد

155	تسهيل استخدام التقارير.....
156	أَجْمَلُ الأقوال في الكتابة المؤثرة
الفصل الخامس: مهارات وتقنيات إعداد التقارير الإلكترونية والخطب	
159	الفعّالة
161	تقديم
161	إعداد التقارير الإلكترونية.....
162	أولاً: وضوح أفكار المرسل
162	ثانياً: تلخيص الأفكار
162	ثالثاً: الإيجاز والإعجاز
162	رابعاً: تصميم الشكل والمحتوى
162	خامساً: نموذج AIDA
163	سادساً: الاستجابة
163	سابعاً: الشخصية
163	ثامناً: الإقناع
164	تاسعاً: تكريس الإقناع
164	عاشراً: الولاء
165	بعض الرموز المستخدمة في كتابة الرسائل والتقارير الإلكترونية.....
167	إعداد الخطب الفعّالة
167	أولاً: ما هو جوهر الاختلاف بين كتابة الخطب وكتابة الرسائل والتقارير؟
169	ثانياً: أركان (أعمدة) الخطب الفعّالة
171	ثالثاً: إرشادات عامة حول إعداد الخطب الفعّالة:
173	المراجع
173	أولاً: المراجع العربية:
173	ثانياً: المراجع الأجنبية:

تقديم

سواء كان التقرير الذي تود إعداده شفهيّاً أو تحريريّاً، فإنك ستكون بحاجة ماسة إلى أساليب ومهارات لإيصال محتواه إلى الآخرين المستهدفين به. فكل ما نقوله أو ندوّنه تحريريّاً يعدّ شكلاً من أشكال الاتصال. فالتقرير الفعّال المعدّ بطريقة احترافية سيصل إلى الجمهور المستهدف (مستقبلي التقرير) ويؤثر فيهم، وبالتالي ستتحقق الأهداف المرجوة منه لصالح الأطراف كافة. بمعنى أن التقارير والخطب والدراسات والأبحاث ما هي إلاّ رسائل اتصالية، تُنقل أو تمرر عبر وسائل اتصال معينة.

ولكي نفهم كيف نؤثر في الآخرين المستهدفين برسائِلنا الاتصالية، علينا أن نكون مطلعين على مفهوم الاتصال ومستلزماته، وعملية الاتصال وعناصرها، بالإضافة إلى نماذج الاتصال. أن المعرفة الدقيقة بهذه الموضوعات تمكّننا، سواء كنا أفراد أو منظمات، من تحقيق الأهداف المنشودة من عملية الاتصال.

ولنتذكر دائماً أن التقرير أو الخطبة أو أية رسالة اتصالية تصدر عنا إنما تستهدف إحداث تأثير في الآخرين، وغالباً ما يكون هذا التأثير محققاً لمنافع متبادلة يتقاسمها المرسل ومستقبل الرسالة الاتصالية.

وسنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على مفهوم الاتصال ووسائله وعناصره ونماذجه. وسنقوم في الفصل الثاني بمناقشة أنواع الاتصال وشبكاته.

أولاً: مفهوم الاتصال ومستلزماته

إن الاتصال قديم منذ وجد الإنسان، حيث يعدّ أحد أبرز العناصر الأساسية في التفاعل الإنساني. والواقع الذي ينبغي التركيز عليه وإدراكه أنه لولا الاتصال لما نمت العديد من المجتمعات من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والحضارية. ومع تطور المدينة والدولة تطورت أساليب الاتصال وفنونه وعلومه، وبرزت معالم