



معاونت علمی دبیرخانه جهادگران حوزوی

گزارش نویسی

بسم رب العلمین

🏠 سخن دبیرخانه

دبیرخانه جهادگران حوزوی با هدف رصد، ارتقاء، حمایت و ایجاد ارتباط بین گروه‌های جهادی حوزوی از سال ۱۳۹۸ فعالیت خود را آغاز نمود. نظر به تأکید رهبر معظم انقلاب مبنی بر ارائه «منظومه معرفتی اسلام» در موضوع خدمت‌رسانی، واحد علمی دبیرخانه خود را موظف به تولید محتوای مورد نیاز در همین راستا نموده است.

اگر مطالب مورد نیاز فعالیتهای جهادی را به دو بخش نظری و عملی تقسیم کنیم، «کاربرد» متکفل آن بخشی از مطالب است که کاربردی و عملیاتی به حساب می‌آیند و قرار است به مهارت‌های جهادگران بیفزاید.

یکی از ابزارهایی که می‌تواند در راستای ثبت فعالیت های گروه های جهادی برای ارتقاء بخشیدن به کیفیت آنها و همچنین انتشار عملکرد ایشان در بین اقشار مختلف جامعه مؤثر باشد تهیه گزارشات استاندارد است.

گزارش اگر به صورت دقیق و بر اساس چارچوب معین انجام شود می‌تواند حاوی اطلاعات مهمی باشد که راهگشا برای تصمیمات مسؤلان و برنامه ریزان باشد. گزارش می‌تواند مخاطب را مجذوب خود کرده، پس از مطالعه به موضوع گزارش علاقه مند شده و برای کمک رسانی، انتشار و یا هر اقدام دیگری در زمینه موضوع گزارش اقدام کند. در این زمینه فعالیت های گروه های جهادی نیز مستثناء از دیگر موارد نیستند لذا این گروه ها از این مهم مخصوصا در بخش رسانه ای خود نباید غافل باشند.

بدین منظور جهت تهیه گزارش می‌بایست از استانداردهای آن آگاهی داشت تا بتوان یک گزارش مناسب تهیه کرد؛ که این امر مستلزم فراگیری گزارش نویسی است. دراین رابطه دبیر خانه گروه های

جهادی در جزوه پیش رو سعی دارد مباحث مهم و کلیدی لازم برای تهیه یک گزارش را به مخاطبان خود به صورت مختصر و مفید آموزش دهد امید که این مباحث برای عزیزان جهادی مفید باشد.

امیدواریم که با نظرات و مخصوصا تجارب ارزنده خود، این مجموعه که برخاسته از تجارب تعدادی از جهادگران است را ارتقاء دهید.

فهرست

۵	..... انواع گزارش
۶	..... فوائد و آثار گزارش (اهداف)
۶	..... برخی خصوصیات گزارش
۷	..... مخاطب گزارش
۸	..... مراحل گزارش نویسی
۹	..... جمع آوری اطلاعات
۹	..... خروجی های گزارش
۱۰	..... ساختار گزارش کتابچه ای
۱۲	..... بدنه گزارش
۱۳	..... ضمائم



تعریف گزارش

لغوی: گزارش . [گ ر] (امص) (از: گزار+ش ، پسوند اسم مصدر)^۱ (۱) تعبیر خواب (۲) شرح و تفسیر (۳) بیان، اظهار.^۲

اصطلاحی^۳: سندی حاوی اطلاعات یک رخداد جهت ارائه یا متقاعد کردن دیگران.

معمولا وقتی از گزارش صحبت می‌کنیم منظورمان همان پرزنت کردن کار [بیان ما وقع یا تشریح آن چه اتفاق افتاده] است [می‌باشد] که از آن به «تجویز» یا «توصیف» یاد می‌کنیم، نه راپورت دادن [خبر چینی، خبر رسانی، اطلاع رسانی] که وظیفه دستگاه‌های نظارتی است.

انواع گزارش

^۱. فرهنگ فارسی دهخدا.

^۲. فرهنگ فارسی معین.

^۳. گزارش نوشته‌ای است که درباره مجموعه‌ای از اطلاعات به دست آمده و یا کارهایی که در یک پروژه مشخص انجام شده، توضیح می‌دهد. گزارش، نشان‌دهنده وضعیت عملکرد یک بخش یا فرایند است و به عنوان پشتیبان برای تصمیم‌گیری در رده‌های بالاتر عمل می‌کند.

^۴. جهت اطلاع بیشتر نسبت به جزئیات یک گزارش به آدرس ذیل مراجعه کنید.

<https://infogramacademy.com/blog/%D8%A2%D9%85%D9%88%D8%B2%D8%B4-%D8%AF%D8%B2%D8%A7%D8%B1%D8%B4-%D9%86%D9%88%DB%AC%D8%B3%DB%AC/>



- ▲ فعالیت (محل بحث)
- ▲ رزومه
- ▲ پروپوزال یا طرح تحقیق
- ▲ صورت جلسه

👁️ فواید و آثار گزارش (اهداف)

▲ معرفی و الگوسازی (توصیف و تجویز)

▲ جذب منابع: انسانی و مالی

نظم‌دهی به گزارش‌دهنده: حتی اگر هیچ‌کسی از ما توقع گزارش ندارد، می‌بایست خود را ملزم به تدوین آن کنیم. [چون گزارش نویسی به ابزار و اطلاعات از پیش تهیه شده نیاز دارد، شخص گزارش‌دهنده برای تهیه آن‌ها باید اولاً خود را ملزم به یادگیری ابزار آن کند و ثانیاً اطلاعات و مواد گزارش را تهیه کند. این موارد مستلزم آن است که هر گزارشگری به صورت منظم به تهیه اطلاعات مورد نظر در طول فعالیت بپردازد و آن‌ها را دسته‌بندی کند که انجام مجموع این فعالیت‌ها باعث نظم در کار گزارشگر می‌شود.]

👁️ برخی خصوصیات گزارش

- ▲ **توجه به هدف و مخاطب گزارش پیش از آغاز و در طول تهیه:** برای چه کسی می‌نویسیم؟ و توقع چه اقدامی از او داریم؟ پس از پاسخ به این سؤال برای تنظیم دقیق گزارش برنامه‌ریزی کنید. در این صورت تصویربرداری و یادداشت‌برداری‌ها و خروجی مناسبی خواهید داشت.
- ▲ معمولاً کسانی که با شما هم فکر نیستند و یا اهداف شما را از اجرای برنامه‌تان نمی‌دانند، گزارش‌های ناقص یا بی‌فایده‌ای ارائه می‌دهند. پس هدف خود را روشن کرده و برای «گزارش‌نویس» تبیین کنید.
- ▲ **گویا [باشد]:** گزارش باید به گونه‌ای باشد که نیازی به مفسر گویا نداشته باشد و متن و تصاویر بتوانند با حداقل زمان ممکن مقصود خود را ارائه کنند.
- ▲ **دقت در املاء و ادبیات:** معمولاً گزارش‌ها فاقد دقت کافی در جمله‌بندی‌ها، رعایت دستورزبان و حتی صحیح نوشتن از حیث املائی کلمات هستند.
- ▲ صداقت:
- ▲ **توجه به تطابق با طرح اولیه‌ای که برای اجرا برنامه‌ریزی شده:** هر فعالیت فرهنگی دارای یک طرح است که در آن هدف و راهکار و تقسیم وظایف مشخص است. گزارش نیز هر اندازه با آن طرح مطابق باشد، نشانه به ثمر نشستن طرح است نه اینکه صرفاً گزارشی خوب از یک سری فعالیت‌های غیرضروری که در طرح نبوده است ارائه شود.

مخاطب گزارش

گفته شد که لازم است از ابتدا مخاطب گزارش تعیین شده تا جهت دهی گزارش مشخص شود. البته ملاک‌های دیگری نیز مانند جنسیت، سن، قومیت و ... برای تقسیم بندی قابل ملاحظه است که نیاز به مراجعه به بحث «مخاطب شناسی» دارد ولی در یک تقسیم بندی کلی مخاطبان گزارش می‌توانند یکی از گروه‌های زیر باشند:

- ▲ مدیران و برنامه‌ریزان: این گروه بیش از تصویر مشتاق مطالعه‌ی مبانی و ریزه‌کاری‌های نظری و عملی‌اند بنابراین آکنده بودن گزارش از متن برایشان ملال‌آور نخواهد بود.
- ▲ مبلغین: این گروه بیشتر به دنبال راهکارهای اجرایی و عملیاتی هستند. بر این اساس تأکید بر مثال و پیاده‌سازی آن بر روی تصویر مطلوب است.
- ▲ خیرین: با توجه به توقعی که این گروه دارد می‌توان تنظیم گزارش را تغییر داد. در برخی خود خیرین ایده‌هایی برای اجرای دارند بنابراین پرداختن به این موضوع نیز حائز اهمیت است اما در اکثر موارد چنین حالتی وجود ندارد و خروجی بصری کار اولویت دارد.
- ▲ عموم: طالب تصویر هستند

مراحل گزارش نویسی

- تعیین هدف برای تهیه گزارش^۱
- برنامه ریزی
- جمع آوری اطلاعات
- گزینش مطالب متناسب با مخاطب
- تنظیم [یعنی تجزیه و تحلیل داده ها برای تولید اطلاعات جدید مورد نیاز مخاطب]
- تدوین و خروجی



^۱ . دانستن هدف یک گزارش شما را در مسیر مناسب جمع آوری اطلاعات قرار می دهد. معمولاً در هر گزارشی یک موضوع اصلی و ضروری وجود دارد که باید بیشتر به پیرامون آن پرداخت. اگر هدف از تهیه یک گزارش مشخص نباشد ممکن است به جنبه های فرعی موضوع بیشتر پرداخته شود. برای دریافت اطلاعات بیشتر در این زمینه به سایت ذیل می توانید مراجعه کنید.

<https://infogramacademy.com/blog/%d8%a7/d9%86/d9%88/d8%a7/d8%b9-%da%af%d8%b2/d8%a7/d8%b1/d8%b4-%d9%86/d9%88/db%8c%d8%b3/db%8c/>

جمع آوری اطلاعات

هر اندازه جوانب کار به طور دقیق بصورت متنی و تصویری ثبت شود، خروجی مطلوب‌تری حاصل خواهد شد. به ویژه برخی اتفاقات که بازسازی آنها بسیار پرمشقت است. پس لازم است که پیش از آغاز تدوین گزارش، طرح و اساس‌نامه به طور کامل مطالعه شود. بهترین حالت نگارش، ثبت وقایع در همان لحظه است چرا که جزئیات هنوز فراموش نشده‌اند. اما این مهم به دلایل مختلف همیشه امکان‌پذیر نیست بنابراین موارد زیر پیشنهاد می‌شوند:

▲ مکتوب کردن کلیدواژه‌ها

همیشه همراه خود دفترچه داشته باشید و کلیدواژه‌هایی که می‌دانید ابعاد بیشتری از اتفاق را به خاطر شما برمی‌گرداند را یادداشت کنید. مثلاً: تجمع ۴ مدرسه راهنمایی پر جمعیت، باران، زمین فوتبال، جشن/ جشن تکلیف، پرچم حرم حضرت معصومه علیهاالسلام/ مشاوره خانواده، اهداء کتاب، غرفه بانوان محلی

▲ عکس‌برداری از سوژه‌ها

گاهی اوقات فرصت یا امکان یادداشت‌برداری نیست ولی گوشی تلفن همراه می‌تواند تصویری را ضبط نماید که بعداً با مشاهده آن می‌توان بخش قابل توجهی از اتفاق را بازخوانی نمود.

▲ استفاده از فعالان برنامه در بخش‌های مختلف از طریق مسابقه یا ...

وقتی با افراد متعددی روبرو هستید که مجری طرح شما هستند و فقط یک نفر برای روابط عمومی و تصویربرداری و ثبت گزارش وجود دارد، می‌توان با اجرای ایده‌هایی مانند برگزاری مسابقه بهترین خاطره، گزارش یا عکس انبوهی از اطلاعات را جمع‌آوری کرد که امکان تهیه آنها از جانب روابط عمومی وجود نداشت.

در برخی حالات این امر می‌تواند به صورت یکی از وظایف مجریان ابلاغ شود که هر کدام گزارشی از فعالیت‌های خود ارائه دهند. برای این کار لازم است که فرمی با سؤالات اساسی مطابق با اساس‌نامه‌تان طراحی شده و آموزش‌های ابتدایی تدوین گزارش ارائه شود.

خروجی‌های گزارش

📌 کتابچه

آمیزه‌ای از متن و تصویر که نسبت هر کدام با توجه به مخاطب گزارش، معین می‌شود. البته در این قالب اولویت با متن است. در این قالب و خروجی ادبیات یک‌دست مهم است. ادبیات می‌تواند داستانی یا ادبی باشد و یا کاملاً جدی و اداری که باز هم با توجه به مخاطب تغییر می‌یابد.

بخش‌های آن در قسمت ساختار گزارش به تفصیل خواهد آمد.

نمایشگاه و پوستر

تصویر + عبارت کوتاه توصیفی (توضیح اتفاق تصویر) + ذکر نام برنامه + تاریخ + مکان + لوگو
پیشنهاد می‌شود که برای برپایی نمایشگاه‌های جهادی از بنرهای طولانی استفاده کنید؛ چرا که نصب و جمع‌آوری آن به سهولت انجام می‌شود و از طرفی بالنسبه پلات و لمینت که جهت برپایی به پایه نیاز دارند، صرفه‌جویی اقتصادی نیز دارد.

آلبوم

از اسم آن مشخص است که مملو از تصویر بوده و کمتر از متن استفاده می‌شود. برای برنامه‌های طولانی کاربرد دارد.

بروشور

عبارات کوتاه و گویا به همراه گلچین تصاویر

ویدیو

- مستند بلند: یک ویدیوی ۳۰ دقیقه‌ای
- کلیپ کوتاه: یک ویدیوی یک دقیقه‌ای متناسب با فضای مجازی و یا نهایتاً ۳ دقیقه‌ای

ساختار گزارش کتابچه‌ای

به علت عام‌البلوی بودن این نوع را بررسی می‌کنیم.

قالب

آچار عمودی یا ۲۱در۲۱ (خشتی) از قالبهای مناسب جهت طراحی گزارش کتابچه‌ای به حساب می‌آیند.

روی جلد

- عنوان: مطابق با اساس‌نامه و مطلوب مخاطب
- تصویر مطابق با اساس‌نامه
- تاریخ اجرای برنامه

- مکان اجرای برنامه
- اجراکنندگان برنامه
- لوگوی مجموعه
- عناوین مطالب یا تصاویری از بخش‌های گزارش

بسم الله

همراه با آیه یا روایت مناسب با موضوع برنامه

امام و رهبری

فرمایشاتی که مؤید برنامه شماست و ارزش کار شما را نشان می‌دهد.

فهرست

معرفی اجمالی مجموعه

- سخن مسئول: بیان مبانی فعالیت مجموعه و ضرورت تشکیل آن
- تاریخچه‌ی فعالیت مجموعه

معرفی اجمالی برنامه (حکم چکیده در مقاله را دارد)

این بخش اولین قسمتی خواهد بود که مطالعه کنندگان گزارش شما با دقت مطالعه خواهند کرد بنابراین توصیه می‌شود این بخش را پس از پایان تدوین گزارش که به طور کامل و دقیق نسبت به مطالب گزارش تسلط دارید بنویسید.

بیان ضرورت

- در متون دینی
- در بیان صاحب‌نظران
- آثار مثبت انجام
- عواقب منفی ترک برنامه

هدف

- هدف باید عملیاتی باشد
- هدف باید قابل دسترسی باشد

نگاه آماری

نیروی انسانی، امکانات و ظرفیت‌ها، تعداد مخاطبان، تعداد جلسات، تعداد مربیان، مساحت ...، زمان و مدت، مکان

پس از تکمیل گزارش، این بخش می‌تواند در قالب یک اینفوگرافی منتشر شود.

بدنه گزارش

این بخش به دلیل اهمیت در بخش جداگانه‌ای ارائه می‌شود.

پشت جلد

نشانی، تلفن، آدرس ایمیل، سایت، شبکه‌های اجتماعی، سامانه پیامک، لوگو و در صورت صلاحدید بخشی از متن که توصیه می‌شود از بخش سخن مدیر یا امام و رهبری اصطیاد شده و به همراه تصویری از مکان اجرای برنامه پشت جلد را مزین نماید.

بدنه گزارش

قسمت بندی گزارش شیوه‌های زیر را تبعیت می‌کند:

محوریت محتوا

(برای مربیان و مبلغان برنامه‌های مشابه برنامه‌های شما مفیدتر است)

▲ تقویت خودباوری

▲ تقویت روحیه فداکاری و کار گروهی

▲ افزایش نظم

محوریت زمان

(برای عموم مردم مثلاً خانواده دانش‌آموزانی که در برنامه شما شرکت دارند، جذابیت بیشتری دارد)

▲ مقدمات (مراحل زیر صرفاً برای نمونه است و الزاماً در تمام برنامه‌ها محقق نمی‌شود)

▲ جلسات شورای اندیشه‌ورز (داخلی)

▲ جلسات مشاوره با کارشناسان (خارجی)

▲ رایزنی‌ها با مسئولین

▲ فراخوان

▲ مقارنات

بیان ترتیبی برنامه‌های روزمره و ویژه به همراه زمان و مدت و سایرفاکتورهای مهم در معرفی آن (مثال)

- بیدارباش: نیم‌ساعت پیش از اذان با صدای مناجات امیرالمؤمنین علیه‌السلام. دوستانی که تمایل به اقامه نماز شب دارند، شب گذشته برای بیدار شدن به مسئولین اعلام می‌کنند.
- اذان و نماز: به جهت اطمینان به داخل شدن وقت، نماز با کمی تأخیر اقامه می‌شود.
- ورزش
- ...

طبیعتاً وقتی برنامه چند روزه است بسیاری از برنامه‌ها تکراری است، بنابراین اتفاقات تکراری می‌شوند.

مؤخرات

- ارزیابی‌ها: در صورتی که نیاز به امتحان دارد.
- نتایج و آثار برنامه‌ها
- برنامه‌های طراحی شده برای استمرار ارتباط با مخاطبان

محوریت مسئولیت‌ها

(برای مدیران و مسئولین برنامه‌ها کاربرد دارد)

بیان فعالیت‌های هر بخش به صورت جداگانه

- مدیر
- آموزش
- پژوهش
- روابط عمومی

خاطره‌نگاری

کاملاً داستانی و ادبی که مطالعه سفرنامه‌ها می‌تواند کمک شایانی به موفقیت در این قالب نماید.

ضمائم

عکاسی و فیلمبرداری در گزارش

عکاسی باید طبق اساس‌نامه و رعایت سوژه‌های مدنظر صورت گیرد. در هر برنامه، سوژه‌هایی از بقیه اتفاقات دارای اهمیت بیشتری هستند. مثال: اردوی جهادی تبلیغی: لباس روحانیت، خدمت، لباس محلی

منطقه هدف، حفظ شعائر دینی در محرومیت اقتصادی. هر چه این سوژه‌ها با هم دیگر در یک تصویر جمع شده باشند، جذابیت و کارایی تصویر بیشتر خواهد شد.


در اسرع وقت باید تصاویر دسته‌بندی و نمایه زنی شوند تا هنگام نیاز، دسترسی به آنها فوراً صورت گیرد.


ابزار مورد نیاز


 برای نوشتن: خودکار و کاغذ

 برای عکاسی: دوربین و گوشی

 برای تهیه گزارش: سیستم مناسب به همراه نرم‌افزارهای موردنیاز:

 مکتوب: متن مفصل: ورد. درختواره: ایکس مایند (xmind zen).

 مصور: ایندیزاین و فوتوشاپ در رایانه و اسنپ‌سید (snapseed) در تلفن همراه

 متحرک: idoo و پریمیر در رایانه و ویدیو میکس در تلفن همراه . پاورپوینت نیز قابلیت دارد.

توجه به رسانه

گزارش در هر قالبی که منتشر شود می‌تواند در بسترهای مختلف که «رسانه» به آنها اطلاق می‌شود بازتاب داده شود. ابتدایی‌ترین و در دسترس‌ترین ابزار و رسانه، شبکه‌های اجتماعی هستند.

شبکه‌های اجتماعی، استمرار فعالیت‌های حقیقی را به عهده دارد و نمی‌توان به ویژه در فعالیت‌های تربیتی برایش جایگاه بالذاتی قائل شده و از آن توقع تأثیر عمیق و ماندگار را داشت بلکه اگر تولیدی در فضای مجازی همه ملاک‌های جذابیت را داشته باشد، می‌تواند سهمی از فضای اینترنت را به خود اختصاص داده، در جستجوهای مذهبی مؤثر واقع شود، و دیگر فوایدی در این سطح...

از آنجایی که گزارش مستقیماً هدف تربیتی ندارد، بنابراین انتشار آن در فضای مجازی قطعاً استفاده از این ابزار در محل خودش خواهد بود. پس مطلوب است که هر موسسه دارای شبکه‌های اجتماعی متعدد و فعال باشد و از این طریق علاوه بر ارتباط با مخاطبین خود، مدام سعی در گسترش فعالیت‌هایش داشته باشد.

^۱ خطابه، مطبوعات، فیلم و عکس، سینما و تلویزیون، هنر، شبکه‌های اجتماعی، چهره به چهره و ...

شکل و محتوای پست، زمان انتشار در شبکه‌های اجتماعی گوناگون، توجه به تفاوت شبکه‌های پیام‌رسان مانند ایتا و تلگرام با شبکه‌های اجتماعی مانند آپارات، توییتر و اینستاگرام و فیسبوک از جهات گوناگون، شیوه تعامل با مخاطب، از مباحثی است که در موضوع خود بایستی بررسی شود.

بازخوردگیری

حتما گزارش‌های تولید شده را به نقد بگذارید و نکاتی که به شما تذکر داده می‌شود را یادداشت کرده و در گزارش‌های بعدی اعمال کنید. مثلا ذکر نام مجموعه شما یا لوگوی آن در تمام صفحات می‌تواند از نکاتی باشد که به شما تذکر خواهند داد.



دسترسی به نسخه الکترونیک و سایر تولیدات جهادگران حوزوی

جهادگران حوزوی | راههای | ارتباطی | مجموعه

قم، بلوار محمد امین صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ وَسَلَّمَ، مدرسه علمیه معصومیه عَلَيْهِمُ السَّلَامُ،
دبیرخانه هماهنگی گروه‌های جهادی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه

• ۲ ۵ ۳ ۲ ۹ ۴ ۲ ۱ ۱ •

www.jahadgaranhowzavi.com