



هيكل ومحتويات التقرير المهني

Basic (7):

The structure and contents for the professional report

كتابة التقارير المهنية عمل يومي. تجرى كتابة التقارير في المدرسة أو الكلية وفي موقع العمل. على الطلبة أن يكتبوا تقارير. كتابة التقارير جزء من وظيفة المدرس. كتابة التقارير عمل روتيني في الخدمات العامة والمدنية. قبل تمرير أحد القوانين تختار لجنة لكتابة تقرير. يكتب مديرو دوائر العمل التنفيذيون تقارير.

Professional writing report is in daily use. Writing reports is involved at school, or college and at work. Students have to write reports. Writing reports is part of a teacher's job. Report writing is routine in the public and civil services. Before a law is passed a select committee writes a report. Business executives write reports.

تعلم أساليب كتابة التقارير. من السهل أن تتعلم أساليب كتابة التقارير. كتابة التقرير ليس صعباً. كتابة التقارير سهل - سواء كانت تقارير قصيرة أو طويلة.

Learn the techniques of writing reports. The techniques of writing a report are easy to learn. Report writing is not difficult. Writing reports is easy -whether short or long reports.

عادة تتضمن التقارير الطويلة الأقسام التالية:

A long report usually has the following sections:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| -Title Page | -صفحة العنوان |
| -Acknowledgments | -التعبير عن الشكر |
| -Summary / Abstract | -الملخص / الخلاصة |
| -Contents Page | -صفحة المحتويات |
| -Introduction | -التقديم |
| -Literature Review | -مراجعة أدبيات الموضوع |
| -Methodology | -الطريقة العلمية |
| -Findings | -النتائج |
| -Conclusions | -الاستنتاجات |
| -Recommendations | -التوصيات |
| -Appendices | -الملاحق |
| -Bibliography | -ثبب المراجع |

صفحة العنوان

Title Page

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| -The Title; e.g. 'A Report on' | -تقرير عن ... |
| -'An Investigation into...' | -استقصاء فى ... |
| -'An Analysis of ...' | -تحليل يتناول ... |
| -'A Comparison of ... and ...' | -مقارنة بين ... وبين ... |
| -Your Name | -اسمك ... |
| -The date | -التاريخ ... |

التعبير عن الشكر

Acknowledgments



«أود أن أشكر من تولى الإشراف عليّ، السيد / لرعايته من خلال النصائح القيمة والتدعيم الذي منحني إياه في كتابة هذا التقرير. أود أن أشكر أيضاً مدرستي، السيدة.....، والسيد..... لتشجيعهما وتوجيههما لي. الشكر أيضاً لمن تولت الطباعة، السيدة..... بسبب عملها الخالي من الأخطاء واقتراحاتها. عميق شكري وتقديري يذهب إلى زوجتي/زوجي، لما أحاطني/أحاطني به من حب، وفهم، وتقدير.»

"I would like to thank my supervisor, Mr. _____, for the valuable advice and support he has given me in the writing of this report. I would also like to thank my teachers, Mrs. _____ and Mr. _____ for their encouragement and guidance. Thanks also to my typist, Ms. _____, for her immaculate job and her suggestions. My deepest thanks go to my wife/husband, for her/his love, understanding and support."

المُلخَص / الخلاصة

Summary / Abstract



كانت هذه الدراسة من أجل _____

This study was to _____

إنها طلبت بواسطة _____

It was requested by _____

إنها طلبت في تاريخ _____

It was requested on (date) _____

قام بعمل الاستقصاء _____

The investigation was done by _____

_____ كانت النتائج الرئيسية أن

The main findings were that _____

_____ لقد استنتجت أن

It was concluded that _____

_____ التوصيات تتمثل في أن _____ يجب أن يكون

The recommendations are that _____ should be _____

صفحة المحتويات Contents Page



رقم الصفحة	القسم
1	التقديم
3	مراجعة أدبيات الموضوع
5	المنهج العلمي
7	النتائج
14	الاستنتاجات
16	التوصيات
18	الملاحق
25	ثبت المراجع

Section.....	Page Number
Introduction.....	1
Literature Review	3
Methodology.....	5
Findings.....	7
Conclusions.....	14
Recommendations.....	16
Appendices.....	18
Bibliography.....	25

قائمة الأشكال

- 8 1 - شكل بياني أعمدة للإجابات على الأسئلة
2 - شكل بياني دائري للوضع الاجتماعي-الاقتصادي
9 للمستجوبين

List of Figures

Bar Chart of Answers to Question	8
Pie Chart of Socio-economic Status of the Respondents	9

قائمة الجداول

- 10 11 - نتائج المسح بحسب النوع (ذكور/إناث) وعمر المجموعة

List of Tables

Survey Findings by Gender and Age Group.....	10
--	----

1 - التقديم 1. Introduction



Background

الخلفية

قد كتب هذا التقرير بسبب

This report has been written because

It was requested by ...

قد طلب عن طريق

It was requested on (date).

قد طلب في تاريخ

Objectives

الأهداف

The objectives of this report are to .. أهداف هذا التقرير هي ..

Scope

المجال

يفحص هذا التقرير ولا يبحث بسبب

This report examines It does not examine because

2. Literature Review

2. مراجعة أدبيات الموضوع

قد علق على هذا المجال الخاضع للاستقصاء كل من (س، 1999)، (ص، 2001)، (م، 2003)، (هـ، 2005)، الذين اتفقوا على أن

The area of investigation has been commented on by (C,1999), (S,2001), (M,2003), (H,2005), who are in agreement that...

ومع ذلك، لديهم آراء مختلفة حول

However, they have different opinions on

بسبب الخلافات التي سلطت عليها الأضواء سابقاً، اتخذ قرار إجراء استقصاء.....

Due to the differences highlighted above, it was decided to investigate....

3. المنهج العلمي (يطلق عليه أيضاً "الطريقة" أو "إجراء مقرر")

3. Methodology (also called the 'Method' or 'Procedure')

عدد مفحوصين الذين تم اختيارهم بطريقة خضعوا للمسح من (تاريخ الابتداء) إلى (تاريخ الانتهاء). من بين هؤلاء عدد دعوا لإجراء مقابلة معهم في تاريخ ().

_____ respondents, chosen by the method of _____ were surveyed from (start date) to (end date). Of these, _____ were invited for interview on (date).

تم تحليل الإحصاءات باستخدام اختبار لأن

The statistics were analysed using a _____ test because

كانت معنويات النتائج

The significance of the results was _____

4. Findings

4. النتائج

4.1. Introduction

4 - 1 التقديم

بصفة عامة، أشارت النتائج إلى أن

In general, the findings indicated that...

كانت نتيجة الاستقصاء اللافتة أن

The major finding of the investigation was that...

In addition, بالإضافة إلى

ومما يدعو إلى الدهشة, والتي كانت عاقبة غير متوقعة من

Surprisingly,....., which was an unexpected consequence of

5. Conclusions

5 - الاستنتاجات

الاستنتاج الأساسي الذي يمكن الوصول إليه يتمثل لذلك في أن

The main conclusion that can be drawn is therefore that...

في ضوء هذا، تأتي التوصية أن (+ توصية عامة، بمعنى أن شيئاً ما يحتاج إلى تغيير. يجب أن تذهب التوصيات التفصيلية إلى قسم التوصيات التالي)

In the light of this, it is recommended that... (+ a general recommendation; e.g. that something needs to be changed. The detailed recommendations should go in the Recommendations section below.)

6. Recommendations

6 - التوصيات

في ضوء هذه الاستنتاجات، إنني أوصي بأن يجب أن تكون

In the light of these conclusions, I recommend that ___ should be ___

بالإضافة، إلى أن يمكن

In addition, a _____ could _____

Grammar Note:

ملاحظات في قواعد اللغة

لكي تقدم مقترحات وتوصيات يجب أن تستخدم "يمكن + فعل في المصدر" (إذا كنت متأكداً بدرجة أقل)، أو يجب + فعل في المصدر (إذا كنت متأكداً بدرجة أعلى). يمكنك أيضاً أن تستخدم فعل suggest + ing أو suggest

+ اسم فاعل (بمعنى نحن أو إنا) + فعل (بمعنى نستطيع + فعل فى المصدر) لا تستخدم to مع "فعل suggest".

To make suggestions and recommendations you should use 'could + infinitive verb' (if you are less sure), or 'should + infinitive verb' (if you are more sure). You could also use 'suggest + _ing' or 'suggest that + a subject noun (e.g. 'we') + a verb (e.g. 'could' + infinitive verb). Do NOT use 'suggest to'.

7. Appendices

7 _ الملاحق

الملحق (1): نموذج مسح العينة.

Appendix 1: Sample Survey Form

الملحق (2): نتائج التحليل الإحصائي التي قام به

Appendix 2: Results of Statistical Analysis by _____

8. Bibliography

8 _ ثبت المراجع

ماذا يعنى التزود بالمراجع؟

What is referencing?

حسناً. يمكن القول ببساطة أن التزويد بالمراجع من أجل الاعتراف بمصدر المعلومات أو الأفكار التي قد استخدمتها فى كتابتك.

Well, put simply referencing is acknowledging the source of information or ideas you have employed in your writing.

ما الذى يتطلب التزود بالمراجع؟

What requires referencing?

إنها كلمات أو أفكار شخص ما آخر من مجلة، كتاب، صحيفة، نشيد، برنامج تليفزيوني، صفحة إنترنت، برنامج كمبيوتر، خطاب، إعلان، أو أى وسيلة أخرى.

Somebody else's words or ideas from a magazine, book, newspaper, song, TV program, Web page, computer program, letter, advertisement, or any other medium.

المعلومات التي يتم الحصول عليها خلال إجراء مقابلة مع شخص آخر.
Information gained through interviewing another person.

الرسوم البيانية، الأشكال الإيضاحية، والخرائط، والصور.
Diagrams, illustrations, charts, and pictures.

يتكون المرجع من اسم المؤلف (Bryman) أو أكثر من مؤلف، تاريخ النشر (2008)، عنوان الكتاب، مكان النشر، اسم ناشر الكتاب.

The reference consists of one author (Bryman) or more than one, the date of publication (2008), the title of the book (*Social research methods*), the place of publication (Oxford, New York) and the name of the publisher of the book (Oxford University Press).

أمثلة تقارير موقع العمل Examples of Worked Reports



Example (1)

مثال (1)

صف كيف يخصص العمل حالياً في ورشتك. من المسئول عن التحميل، وكيف يتم التعامل مع طلبات العمل؟ دعم هذا بنسخة من جدول تخصيص الواجبات الوظيفية.

Describe how work is currently allocated in your workshop. Who is responsible for the loading and how are requests for work dealt with? Support this with a copy of a job allocation schedule.

يتولى مديرنا للخدمات مهمة تخصيص العمل ويكتب هذا في مفكرة أو جدول أحوال تخصيص العمل، مع وصف موجز عن المهمة المطلوبة. عادة، نظل نسجل تخصيص العمل في دفتر الأحوال إلى أن لا يوجد المزيد من المساحة على الصفحة، وحينئذ نسجل تخصيص الأعمال ليوم آخر.

Our service manager takes most of the job bookings and writes these into a booking diary with a brief description of the work required. We usually keep taking bookings until there is no more room on the page then book jobs for another day.

عندما يصل الموظفون (معظمهم في التاسعة (9 صباحاً) يدون مدير الخدمات كارت المهمة ويضعه في صندوق "مهام مطلوب أدائها" لكي يبدأ تناولها التقنى الذى يصبح متحرراً من الأداء. إذا لم نستطيع الإنتهاء من المهمة فى ذلك اليوم، فإننا نحاول إما العمل الإضافي، أو إنجازها فى اليوم التالي.

As jobs arrive (most of them at 9:00 am) the service manager writes up the job card and puts it in the "Jobs to do" pile for the next free technician to start. If we cannot finish the job that day we try to either work overtime or finish it the next day.

إذا كان لدينا الكثير من المهام المحجوزة فى دفتر الأحوال فى اليوم التالي فإننا نضطر إلى الاعتذار للعملاء لعدم قبول طلباتهم عندما يصلون.

If there are a lot of bookings the next day we sometimes have to turn customers away when they arrive.

اقترح كيف يمكن تغيير نظام تخصيص

المهام الوظيفية لزيادة الكفاءة الإنتاجية

Suggest how the system of allocation could be changed to increase productivity efficiency

نستطيع أن نحسن الكفاءة الإنتاجية عن طريق:

We could improve productive efficiency by:

الحصول على فكرة واضحة عن الوقت الذي يقضى في كل مهمة عندما تدوّن في دفتر التخصيص، سوف يسمح لمدير الخدمات بأن يدون حالات التخصيص استناداً إلى الساعات التي تكون متاحة للبيع.

gaining a clearer idea of the time involved in each job when it is booked in would allow the service manager to take bookings based on the hours that are available to sell.

تدوين المهام الوظيفية بالنسبة لوقت محدد من اليوم لضمان أن هناك عمل يبدأ الساعة 8 صباحاً، وأن مدير الخدمات لديه قدر مناسب من الوقت يمكن أن يقضيه مع كل عميل.

book jobs in for a certain time of the day to ensure that there is work to start from 8:00am in the morning and that the service manager has a reasonable amount of time to spend with each customer.

أخذ المزيد من التفاصيل عند تدوين المهمة في دفتر التخصيص، يستطيع مدير الخدمات أن يسجل كروت المهمة الليلة السابقة، وحتى يمكنه أن يطلب قطع الغيار اللازمة بما يسمح بأداء المهمة في سهولة ويسر.

taking more details when the job is booked in the service manager could write up the job cards the night before

and possible even order the required parts allowing the job to progress smoothly.

تخصيص المهام إلى التقنيين الأفضل في أدائها، ومن ثم يمكن أداؤها بكفاءة أكبر.

allocating jobs to the technicians who are best at them, they would be completed more efficiently.

تكوين فكرة أفضل مسبقاً عن عبء العمل سوف يسمح لمدير الخدمات بترتيب العمل الإضافي أكثر تبكيراً في اليوم، والاتصال بالعملاء في حالة تجاوز عبء العمل أكثر مما نحتمل.

having a better idea in advance of the work loading would allow the service manager to arrange overtime earlier in the day and call customers if we are getting overloaded.



اختبر معلوماتك في كتابة التقارير المهنية بالإنجليزية

Test your information on writing professional reports in English



اختبار (1) Test

Introduction

التقديم

هذه المهمة من أجل أن تمارس مسابقة أو مضاهاة مراحل ومحتوى التقرير. يجب أن تكون على علم بأن التقارير عادة تمر بالمراحل التالية: ”التقديم، والإجراء أو الطريقة، والنتائج، والاستنتاجات، والتوصيات“. يساعدك هذا النشاط على أن تفهم ما يوجد في كل من هذه المراحل.

This task is for you to practise matching the stages and content of a report. You should already know that reports usually have the following stages: “Introduction, Procedure or Method, Findings, Conclusions and Recommendations”. This activity helps you to understand what is in each of these stages.

Instructions

التعليمات

صل البنود التي في الصناديق على اليسار مع ما يناسبها من البنود التي على اليمين:

Match the items in the boxes on the left with the items on the right:

حينئذ، أعد ترتيب العبارات التي على اليمين طبقاً للمراحل (1-10) على صفحة خارجية – انظر الإجابة في الملحق ”1“ اختبار ”1“

Then rearrange the contents on the right according to the stages (110-) on an external page – see the answer in the appendix “1” test “1”.

اختبار (1) Test

Score: 0/ 10

Report Stages		Report Content	
1	Introduction Section 1	When the data was collected	
2	Introduction Section 2	Overview of the structure of the report	
3	Introduction Section 3	Your ideas about the reasons for the things you discovered	
4	Introduction Section 4	Description of the information you discovered	
5	Procedure Section 1	Summary of what you discovered	
6	Procedure Section 2	What you think should happen	
7	Findings	When the report was requested	
8	Conclusion Section 1	Who requested the report	
9	Conclusion Section 2	Why the report was requested, and the Aim	
10	Recommendations	How the data was collected	

اختبار (2) Test

Introduction

التقديم

هذه المهمة من أجل أن تمارس مسابقة أو مضاهاة مراحل التقرير مع العبارات العامة التي توجد في هذه الأقسام. يجب أن تعرف الآن بالفعل أن التقارير عادة تمر بالمراحل التالية: ”التقديم، الإجراء أو الطريقة، النتائج، الاستنتاجات، والتوصيات“. يساعذك هذا النشاط على أن تفهم ما هي اللغة المستخدمة في كل من هذه المراحل.

This task is for you to practise matching the stages of a report with common phrases found in these sections. You should already know that reports usually have the following stages: "Introduction, Procedure or Method, Findings, Conclusions and Recommendations". This activity helps you to understand what language is used in each of these stages.

Instructions

التعليمات

ساير البنود التي في الصناديق على اليسار مع البنود التي على اليمين:

Match the items in the boxes on the left with the items on the right:

حينئذ، أعد ترتيب العبارات التي على اليمين طبقاً للمراحل (1-10) على صفحة خارجية – انظر الإجابة في الملحق "1" اختبار "2"

Then rearrange the contents on the right according to the stages (1-10) on an external page – see the answer in the appendix "1" test "2".

اختبار (2) Test

Score: 0/ 10

Report Stages		Phrases	
1	Introduction – who requested the report	Data for the report was gathered from ... to ...	
2	Introduction – when the report was requested	The report presents ...	
3	Introduction – why the report was requested, and the Aim	I believe that the reasons for this include ...	
4	Introduction – Overview of the structure of the report	The survey respondents said that ...	
5	Procedure – When the data was collected	In conclusions, the results show that ...	
6	Procedure – How the data was collected	These conclusions lead to a number of possibilities for further action. These are ...	
7	Findings – Description of the information you discovered	The report was requested on ...	
8	Conclusion – Summary of what you discovered	Primary data was collected by surveying ...	
9	Conclusion – your idea about the reasons for the things you discovered	The report aims to ...	
10	Recommendations – What you think should happen	This reports was requested by ...	

اختبار (3) Test

Introduction

التقديم

هذه المهمة من أجل مساعدتك على فهم الكثير حول أنواع التقارير التي قد يطلب منك كتابتها في موقع العمل.

This task is to help you know more about the types of report that you may be asked to write in the workplace.

Instructions

التعليمات

ساير البنود التي في الصناديق على اليسار مع التوصيفات التي على اليمين:

Match the types of report in the boxes on the left with the descriptions on the right:

حينئذ، أعد ترتيب العبارات التي على اليمين طبقاً للمراحل (1- 8) على صفحة خارجية - انظر الإجابة في الملحق "1" اختبار "3"

Then rearrange the contents on the right according to the stages (18-) on an external page – see the answer in the appendix "1" test "3".

اختبار (3) Test

Score: 0/ 8

Type of Report		Description
1	Incident Report	a report describing how close you are to completing something you planned
2	Accident Report	a report describing how many goods or services were sold, and the reasons for any differences from the plan
3	Sales Report	a report on what has happened in a place, and how close your organisation is to finishing construction
4	Progress Report	an academic report on how and why something has changed over time
5	Feasibility Study / Report	a report describing something that has happened
6	Recommendation Report	a report on how practical a proposal is
7	Site	a report on what your organisation should do
8	Case Study	a report describing how someone was hurt or something was damaged