أوراق
تنبض بالحياة
[دليل إرشادي لإعداد تقرير للمانحين]



من إصدارات
وقف سعد و عبدالعزيز
الموسى
SAAD & ABDULAZIZ AL MOUSA ENDOWMENT

أوراق
تنبض بالحياة

دليل إرشادي لإعداد تقرير للمانحين

إعـــداد:
أ.عبدالله بن عبدالرحمن البسام

تحـــرير :
أ. أحمد بن عبدالمحسن العساف

إشـــراف
أ. طارق بن محمد السلمان

ⓒ **وقف سعد وعبد العزيز الموسى، ١٤٣٩هـ**

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

وقف سعد وعبد العزيز الموسى

أوراق تنبض بالحياة. / وقف سعد وعبد العزيز الموسى - ط-. ١.

الرياض ، ١٤٣٩هـ

١٠٦ص ؛ ..سم

ردمك: ٣-١-٩٠٧٨٩-٦٠٣-٩٧٨

١- كتابة التقارير ٢- التقارير أ.العنوان

ديوي ٦٥١,٧٨ ٢٣٧/ ١٤٣٩

رقم الإيداع: ٢٣٧/ ١٤٣٩

ردمك: ٣-١-٩٠٧٨٩-٦٠٣-٩٧٨



إطلالة:

التواصل ضرورة حياتية لامحيد عنها، وهو عفوي في أصله؛ بيد أنه فن ومهارة قابلة للاكتساب بالتعلم والمران؛ كي يكون المرء إيجابياً في تواصله، ومؤثراً في محيطه؛ بما يحقق غاياته النبيلة.

وأطراف المصلحةفي القطاع الخيري معنيون بالتواصل الحي المؤثر، لذا تعد التقاريرعلى اختلاف أنواعها، ودوافعها، وثمارها المرجوة، من أهم قنوات التواصل بين هذه الأطراف المتعددة ما بين مانح، وممنوح، ومؤسسات وسيطة، وأجهزة حكومية، ودوائر إعلامية. وإيماناً من فريق العمل في وقف سعد وعبد العزيز الموسى -رحمهما الله- بضرورة الارتقاء بالقطاع الخيري في جميع مناحيه، جاءت هذه المبادرة لنشر الوعي حول إعداد التقارير بمهنية واحترافية، عبر هذا الدليل المسمى: **(أوراق تنبض بالحياة: دليل إرشادي لإعداد تقرير للمانحين).**

ويحدونا أمل لن يخيب، بأن يضفي هذا الدليل على تقارير العمل الخيري، مزيداً من جمال اللفظ، وحسن السبك، وروعة التصميم، وأناقة المظهر، التي تحكي بمجموعها حقيقة قائمة في كل مشروع، وتصف الواقع بشفافية ينتفع منها أطراف العمل؛ فضلاً عن المجتمع المحيط، كي يكون المانح أنشط للإنفاق، ويرتقي الممنوح في سلم الاتقان، ومعهما مجتمع مستفيد سعيد بذلك.

ومما يحفزنا لإنجاز هذا الدليل، ما بلغنا من قبول واستحسان لإصدارنا السابق: **(دليل الزيارات الميدانية)**، مما عزز لدينا الثقة بأن بيئة القطاع الخيري متعطشة للأدلة العملية، وقابلة لتحسين أدائها وفق أفضل ممارسة ممكنة.

ونسأل الله تعالى أن يكتب القبول والتوفيق لهذه المبادرة، وأن يجزل الأجر والمثوبة لكل من شارك في النهوض بالقطاع الخيري.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

بسم الله الرحمن الرحيم

أوراق تنبض بالحياة

أ. مقدمة:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد:

فقد ملأ الله الكون بآيات باهرة وأسرار عجيبة، أدرك البشر منها شيئًا وغابت عنهم أشياء، ومن أعجبها سر الانجذاب وسحره؛ فما الذي يجعل المحزون ينسى آلامه وهو يتأمل شروق الشمس وخيوطها الأولى؟! وأي قوة جعلت ذا الحزم والبأس تنفرج أساريره ويفقد وقاره لطرفة طرقت مسمعه؟! وما السر الذي جعل موعظة من بضع كلمات تجرى لها دموع قلب قاس وروح شاردة؟! وما تفسير حفظ أبيات وحكم وأمثال وتوارثها جيلاً إثر آخر فيما طوى النسيان مثلها وأكثر؟! ما الذي أنطق صورًا وصحفًا جامدة، وأصمت بشرًا ملؤا الدنيا حراكًا وضجيجًا؟!

لأجل ذلك؛ حاولنا في هذه الدليل استكشاف الأسرار التي تجعل الكلمات تطل بجمال وعظمة، كإطلالة الشمس حين شروقها وقد لاح من بين أشعتها قدوم عزيز طال انتظاره، وغابت أخباره! وأردنا أن نستثمر بهجة الاندهاش، وصخب العواطف، وسلطة الإبداع والجمال، ولهفة الحصول على الخبر المتواري؛ كي نستطيع زف الحقائق في قالب فخم ذي سبك رصين ولغة بليغة يبقى أثرها وتدوم ذكراها.

و اخترنا لتحقيق هذه الغاية، أن نصنع دليلاً للقطاع الخيري، يكتشف القوانين ويفسر الظواهر بلغة عملية وأسلوب ميسر؛ فيجعل من التقارير الصادرة عن هذا القطاع الحيوي أوراقاً نابضة بالحياة؛ تخطو وتسعى وتتنفس، فكلماتها حية، وجداولها ناطقة، وصورها معبرة، وأشكالها تجلوالإشكال؛كي تكون تقارير العمل الخيري بارعةالجمال، فصيحة المقال، ثمينة المضمون، تروي الماضي بصدق، وتصف الحاضر بدقة، وتنشد المستقبل بطموح وثاب.

وحيث أن وقف **سعد وعبد العزيز الموسى رحمهما الله** أخذ على عاتقه - كما نصت على ذلك رسالته - الإسهام في **بناء قطاع خيري متطور**؛ جاءت هذه المبادرة والتي تهدف إلى: **تيسير وتجويد عملية إعداد التقارير في القطاع الخيري**، لتستفيد منها: الجمعيات الخيرية، والمؤسسات الوسيطة، والبرامج الاجتماعية، والمؤسسات المانحة والحكومية وإدارات المسؤولية المجتمعية.

وسيرًا على الطريق الذي خطه الوقف لنفسه؛ بتبني المنهجية العلمية الرصينة في إعداد مبادراته، فقد جمعنا مادة هذا الدليل من خلال:

- تحليل سمات التقارير المميزة من وجهة نظر المؤسسات المانحة.
- دراسة أفضل الممارسات العالمية.
- الإفادة من المقالات والأبحاث المتخصصة.
- استشارة الممارسين والخبراء.

وقد قسمناه لثلاث وحدات:

ناقشنا في الأولى المفاهيم الرئيسة، ووضحنا في الثانية خطوات بناء تقرير فريد، وفي الثالثة قدمنا نماذج عملية تيسر التنفيذ، و نسأل الله أن يجعله خالصاً، صواباً، نافعاً، محققاً للغبطة والأثر المبارك.

ب. صفحة وفاء:

إن وجدت في هذه الصفحات محتوى أثراك، أو تنظيمًا ارتاحت له عينك، أو عبارة ملكت لبك، فقد كان خلفه -بعد توفيق المولى وتسديده- فريق سيمته السخاء، وسجيته المعروف، لهم منا أجزل شكر مع دعاء وفيٍّ لصاحب إحسان، ونخص بعد عموم كل من:

- **أ. محمد السلطان** فقد انقدحت الفكرة منه أولا، ثم اتسعت دائرتها ونسأل الله أن يبارك فيها ولا يحرمه أجرها.
- **مديري العلاقات العامة في المؤسسات المانحة** التي خاطبناها والذين رشحوا لنا أفضل التقارير الواردة إليهم من وجهة نظرهم وزودونا بنسخة منها.
- وللأستاذ الرائق **أحمد بن عبد المحسن العساف** الذي تولى تحرير الدليل، وصياغته، واقترح عدداً من الإضافات، وإعادة الترتيب، وكان قيمة مضافة رائعة.
- **مركز تكوين للتدريب والاستشارات** الذي أفدنا من نماذجه العملية.
- (شركة Art Zone) التي أتقنت رسومات الدليل بما ينبيء ببراعة عن محتواه وغاياته، كما نشكر **المصممة المبدعة نور** التي أبدعت لنا الغلاف بأروع جمال وأدق تفاصيل.
- **المهندس عبدالملك بن محمد السعيد** المستشار الإداري والفني في أمور الطباعة والتصميم حيث راجع التفاصيل الفنية الواردة في ثنايا الكتاب، فضلا عن تقديمه توصيات الطباعة والنشر لهذا الدليل.
- المراجعون وهم: **المهندس د. أحمد طومان، و الأستاذ ماجد الزعاق، والفنان عبدالرحمن بن جمال القرعاوي، و الأستاذة سمية السحيم والأستاذ موسى القبي،** فقد لاحظوا وبينوا واجتهدوا في بيان مكامن التحسين ومواطن التطوير.
- مدير المشروع والمشرف عليه: **الأستاذ طارق بن محمد السلمان** حيث بذل جهدا مستمرا ومشكورًا من حين إطلاق الفكرة والربط بين أصحاب العلاقة والمراجعة المستمرة إلى أوان رؤيتها بحلتها البهية الأنيقة بين يديكم.
- ولقارئنا الكريم الذي يقرأ هذا الدليل: فيفيد منه أو يقتبس، أو ينقل فكرته للآخرين، أو يعيره لمن يحتاجه، ثم يتواصل معنا بملحوظاته ومقترحاته.
- وشكرنا الأكبر .. **للأستاذ عبدالله البسام** معد هذا التقرير وشعلته المتوهجة وبذهنه المتوقد وعطائه المتجدد الذي أحال الفكرة إلى واقع بتوفيق الله.

صفحة وفاء

ج. كن معنا .. دوما !

نسعد بتفاعلكم جميعاً عبر تويتر على وسم #أوراق_تنبض منتظرين تجاربكم، وتعليقاتكم، وملحوظاتكم، وعرض المختصين لخدماتهم التي يمكنهم تقديمها للقطاع، وستكون جميعها موضع احتفاء أولاً، وشكر ثانياً، واستفادة ثالثاً.

د. إشارات قبل البدء :

الرموز المستخدمة في الدليل:

رمز ( ) للإشارة لأفضل الممارسات.

رمز ( ) للمواد الإثرائية.

• لتحميل الكتاب

أوراق
تنبض بالحياة
دليل إرشادي لإعداد تقرير للمانحين

• الموقع الالكتروني :

http://walmosa.org/Pages/Products.aspx

• امسح رمز الاستجابة لتحميل نسخة الكتاب PDF

فهرس الكتاب

إطلالة	٥
مقدمة	٦
صفحة وفاء	٧
كن معنا .. دوما !	٨
إشارات قبل البدء	٨
الوحدة الأولى: التقرير مفاهيم ومكونات	١١
أ- ما التقرير الذي نستهدفه؟	١٢
ب- أنواع التقارير	١٣
ج- مكونات التقرير	١٥
الوحدة الثانية: صناعة التقرير مراحل وإرشادات	١٩
أ- مرحلة التخطيط	٢٠
ب- مرحلة جمع البيانات	٢٧
ج- مرحلة التحرير	٣٠
د- مرحلة التصميم الفني للتقرير	٣٧
هـ- مرحلة مراجعة التقرير	٤٩
و- مرحلة طباعة التقرير	٥٠
الوحدة الثالثة: صناعة التقرير خطوات ونماذج عملية	٥٣
أ- نماذج التخطيط	٥٥
ب- نماذج جمع البيانات	٧٤
ج- نماذج مرحلة التحرير	٨٢
د- نماذج التصميم والطباعة	٩٠
الخاتمة	١٠٠
الملحقات	١٠١
أ- ملخص دراسة أفضل الممارسات المحلية	١٠٢
ب- رخص الإبداع المشاع (CC)	١١٠
ج- مصادر استفدنا منها	١١٢



الوحدة الأولى

التقـــريـــر

مفاهيم ومكونات

- أ.المقصود بالتقرير
- ب.أنواع التقارير
- ج.مكونات التقرير

الوحدة الأولى: التقرير مفاهيم ومكونات:

أ. ما التقرير الذي نستهدفه؟

هو وثيقة مختصرة، تستعرض الجهة من خلالها إنجازاتها، والتحديات التي واجهتها، لتعريف أصحاب العلاقة بجهود الجهة. ويركز التقرير على مشروع محدد، أو على فترة زمنية معينة، وسيكون اهتمامنا في هذا الدليل على تقارير المشاريع أكثر من التقارير الزمنية؛ لكونها الأكثر شيوعاً.



شكل رقم (١,١)
فوائد التقرير



شكل رقم (١,٢)
أصحاب الاهتمام

ب. أنواع التقارير:

يمكن تصنيف التقارير بناء على معايير مختلفة؛ كالتالي:

حسب الزمن:

- تقارير دورية: تصدر في موعد زمني محدد (أسبوعي، شهري، ربعي، سنوي...).
- تقارير غير دورية (استثنائية): تصدر مترافقة مع حدث معين (إنجاز، مؤتمر،مشكلة،...).

حسب المستهدف:

- تقارير داخلية: لإدارة أو قسم داخل الجهة (مجلس الأمناء، المدير التنفيذي،...).
- تقارير خارجية: لمؤسسات (مانحة، حكومية،...).

حسب الهدف:

- تقارير وصفية(متابعة): تقارن بين المنفذ والمخطط له .
- تقارير معلومات (إخبارية): تعرض معلومات وحقائق حول موضوع معين.
- تقارير استكشافية (دراسات): تحلل المعطيات المتاحة للتوصل إلى حل أو تفسير أو قرار.
- تقارير تقييم الأداء (إنجاز): تقيم فاعلية الأداء وكفاءته وفق معايير موضوعية.
- تقارير دعائية(تسويق): تعزز الصورة الذهنية المنشودة للمنظمة عند جمهورها، وتمهد لفرص التعاون المشترك معهم.

حسب الأسلوب:

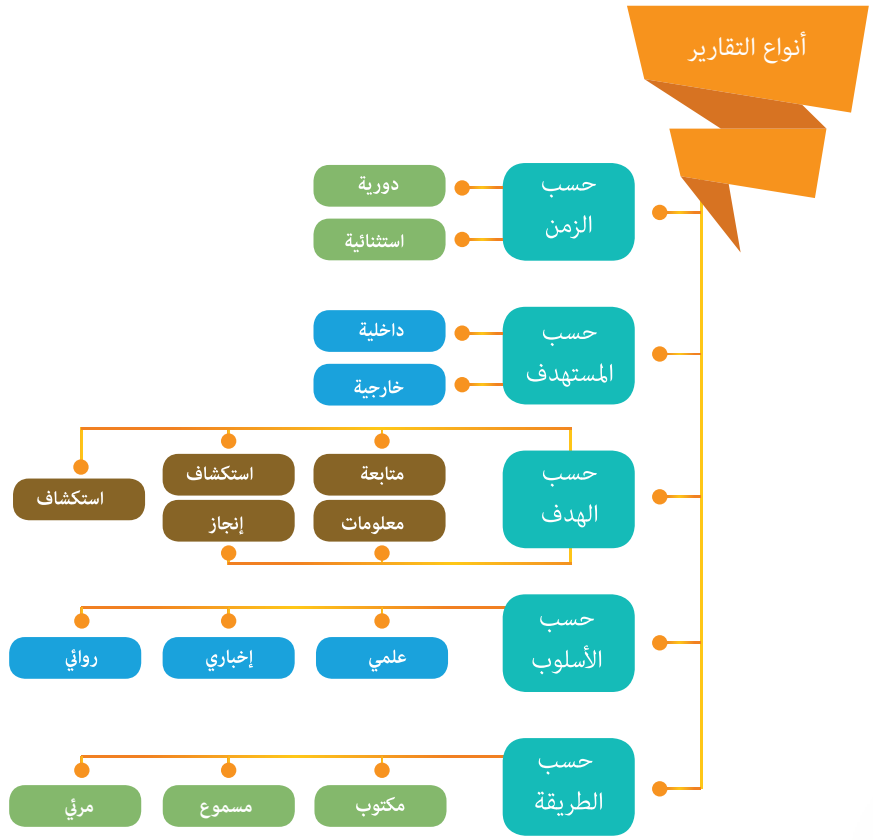
- علمي
- إخباري
- روائي

حسب الطريقة:

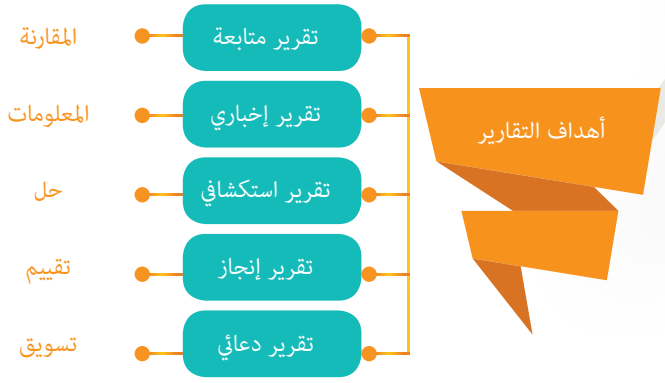
- مكتوب
- مسموع
- مرئي

وعند التأمل في التقارير التي تحتاجها المؤسسات المانحة نجد أنها تشمل مزيجاً من الأنواع السابقة، فيمكن وصفها أحياناً بأنها تقارير (غير دورية، خارجية، إنجاز، تسويقية).

صمم تقريرك باستخدام مزيج يحقق متطلبات المانح وأهداف منظمتك



شكل رقم (١,٣)
أنواع التقارير



شكل رقم (١,٤)
أنواع التقارير و أهدافها

ج.مكونات التقرير:

تختلف مكونات التقرير لاعتبارات متعددة، من أهمها طلبات المانح، وطبيعة المشروع، وتطلعات الجهة، والفترة الزمنية المتاحة.

وتمثل المحاور الآتية المكونات الرئيسة للتقرير:

- مقدمة.
- موجز عن الجهة.
- التعريف بالمانح وشكره.
- التعريف بالمشروع.
- استعراض الإنجازات.
- خاتمة.

وفيما يلي شرح مختصر لجميع مكونات التقرير المثالي:

١- الغلاف الأمامي:

اجعل الغلاف الأمامي شبكة صيد محكمة!

يحوي الغلاف الأمامي العنوان الأساسي للتقرير، وشعارات الشركاء، وتاريخ الإصدار. ويصمم بطريقة جاذبة لإثارة اهتمام القارئ، وتأسيس انطباع إيجابي أولي.

٢- الاستهلال (كلمة الجهة):

الاستهلال تعبير رشيق غير متكلف

كلمة مختصرة ذات دلالة، توقع باسم شخصية قيادية في الجهة؛ لإضفاء جو من الود مع القارئ، ومنح التقدير اللازم للمانح، وعموم المستهدفين.

٣- مقدمة التقرير:

توضح المقدمة غايات التقرير ومنهجيته، وأبرز محتوياته، وتكون عامل تشويق لقراءته، ويمكن دمجها مع الاستهلال أحياناً.

المقدمة كالرائد الذي ينفع أهله.

٤- جدول المحتويات:

يسرد جدول المحتويات العناوين الأساسية للتقرير، وأرقام صفحاتها؛ لتسهيل الوصول إليها، ويعطي تصوراً مجملاً عن التقرير، ويمكن في التقارير القصيرة الاستغناء عنه.

استغن عن جدول المحتويات إذا كان التقرير أقل من ٢٠ صفحة

٥- موجز عن الجهة:

يشار فيه إلى رؤية الجهة، ورسالتها، وتوجهاتها الاستراتيجية، وتاريخها، وأبرز إنجازاتها؛ لإعطاء القارئ صورة إيجابية آسرة عنها.

صفحتان هو الحجم الأنسب للتعريف بجهتك

٦- التعريف بالمانح وشكره:

من خلال إبراز شعاره، ومنتجاته، وشكره صراحة، مع إضافة ما يشترط المانح ذكره دون إضرار بالجهة.

تكفي صفحة واحدة للتعريف بالمانح وشكره

٧- التعريف بالمشروع:

وفيه تركيز على النقاط الرئيسة، كفكرة المشروع، والباعث له،وأهدافه، والمستفيدين منه، ونطاقه الجغرافي والزماني، ومراحله وأدواته، وتكاليفه إن ناسب ذكرها.

يجيب التعريف بوضوح واختصار عن: ماذا؟ ولماذا؟ ومن؟ ومتى؟ وكيف؟ وكم؟

٨- استعراض الإنجازات:

هذا هو لب التقرير - من وجهة نظر المانح- ففيه تسرد الإنجازات المتحققة، مفصلة بالأرقام، ومعززة بالأدلة والشهادات والشواهد؛ لتوثيق تحقيق الجهة لأهداف المشروع؛ كما يشار للآثار المباشرة وغير المباشرة التي يتوقع أن تسهم أنشطة الجهة في تحقيقها.

التعريف بالإنجازات هو قلب التقرير

فقرات الإنجازات وآثارها تبلغ تقريباً ضعف عدد فقرات الإجراءات والعمليات.

٩. الخاتمة:

تلخص الخاتمة أبرز ما تضمنه التقرير، وتذكر التوصيات والتطلعات المستقبلية؛ وتسوِّق لفرص التعاون المتاحة والمستقبلية، ويمكن أن يشكر فيها من يستحق الشكر.

تتميز التقارير حين تختم بالإشارة إلى التطلعات المستقبلية

١٠- الملحقات:

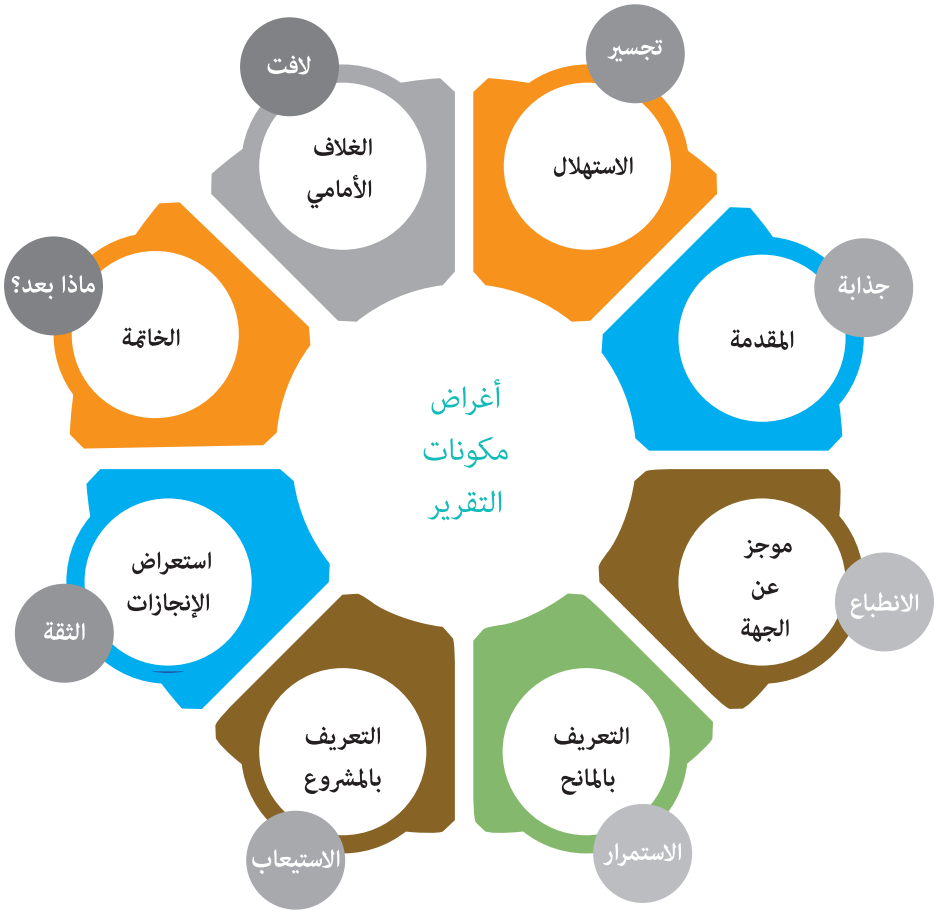
يلحق بالتقرير الموضوعات التي قد يحتاجها القارئ المهتم؛ ولم توضع في صلب التقرير منعاً لتشتيت القارئ العادي؛ لطولها، أو لكونها معلومات تخصصية أو تفصيلية.

الملحق ينبيء عن اهتمامك بالقارئ المختص والعادي في آن واحد!

١١- الغلاف الخلفي:

يحوي الغلاف الخلفي وسائل التواصل التقليدية والحديثة، والعنوان الجغرافي والإلكتروني للمنظمة.

عنوانك الواضح سيدل عليك مانحاً أو مستفيداً أو شريكاً.



شكل رقم (١،٥)
أغراض مكونات التقرير



الوحدة الثانية

صناعة التقرير

مراحل وإرشادات

- أ. التخطيط
- ب. جمع المعلومات
- ج. التحرير
- د. التصميم الفني
- هـ. المراجعة
- و. الطباعة والنشر



الوحدة الثانية: صناعة التقرير مراحل وإرشادات:

يستطيع الصحفي أن يكتب تقريراً صحفياً رائعاً عن مشروعك خلال زيارة قد لا تمتد لأكثر من ساعة أو ساعتين، بيد أن التقرير الذي ينتظره المانح لا يعد بطريقة صحفية! بل يستلزم إعداده رؤية واضحة، وإدارة واعية، وعملاً دؤوباً متزامناً مع المشروع ولاحقاً له.

ولذلك سنناقش في العناصر الآتية مراحل إنتاج تقرير احترافي:



شكل رقم (٢,١)
سمات التقرير الاحترافي

أ.مرحلة التخطيط:

تشبه هذه المرحلة عمل المكاتب الهندسية قبل تشييد المباني العملاقة، حيث نسعى إلى بناء تصور عن المخرج النهائي، وكيف سننفذه؟ ومن المسؤول عن ذلك؟ وما الموارد التي نحتاجها؟ وتبدأ هذه المرحلة بعد اعتماد المشروع مباشرة من خلال:

أول علامات فشل التقرير أن تبدأ العمل عليه بعد نهاية المشروع!

١. تحديد فريق إعداد التقرير:

- مدير الفريق: المسؤول عن وضع الخطط، ومتابعة تنفيذها، وغالباً يكون من قسم التسويق أو العلاقات العامة.
- أعضاء الفريق: تسند لهم مهام إعداد التقرير، ويعتمد عددهم على حجم المشروع، ونطاقه الجغرافي، وتنوع مناشطه.
- المساندون: أصحاب مهارات تخصصية قد لا تتوافر في الجهات الصغيرة والمتوسطة، مما يستدعي التعاقد مع أطراف خارجية لأداء هذه المهام التخصصية، ومن أمثلتها:

التحرير. التصميم. الطباعة.

التصوير. المراجعة اللغوية. الإحصاء.



شكل رقم (٢,٢)
المهارات التي يحتاجها
فريق إعداد التقرير

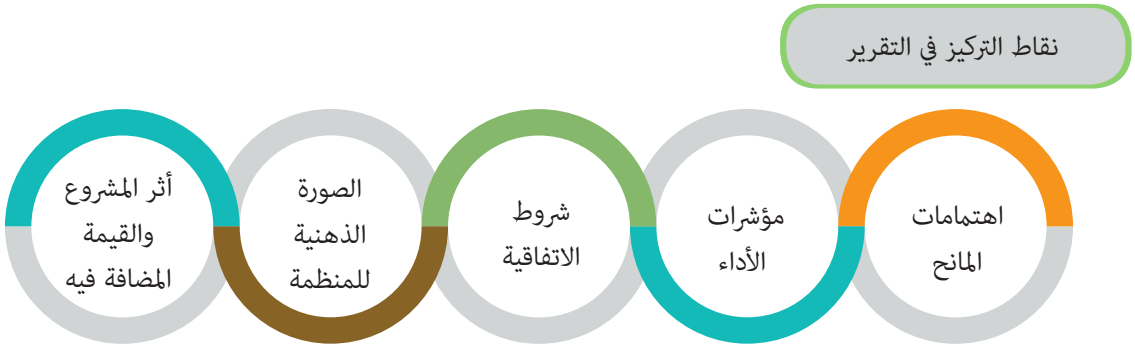
٢. معرفة أسئلة المانح:

يلزم لبناء تصور مثالي عن المنتج النهائي للتقرير، أن نحصر الأسئلة التي يرغب المانح في الحصول على إجابات وافية عنها، وتستل هذه الأسئلة من شروط الاتفاقية، أو من مؤشرات الأداء المطلوبة، أو تستوحى من اهتمامات المانح، والأسباب التي دفعته لتبني المشروع، وربما ينص عليها بعض المانحين في وثيقة خاصة.

٣. استحضار الصورة الذهنية المنشودة:

التقارير هي أحد الأدوات التي تستخدمها الجهة لتعزيز الصورة الذهنية المنشودة عنها؛ ولذا نحتاج للإجابة عن السؤالين التاليين:

- ما الانطباع الذي نريد أن يشعر به القارئ عن منظمتنا؟
- وما أفضل الوسائل لصناعة هذا الانطباع؟



شكل رقم (٢,٣)
نقاط التركيز في
التقرير

٤. ابتكار فكرة محورية (Theme) للتقرير:

أسلوب التصميم باستخدام (Theme) أو ما يمكن تسميته بـ«الفكرة المحورية» أو «الملهمة» يعد أسلوباً نادر الاستخدام في منظماتنا الخيرية المحلية، مع أنه شائع جداً في التسويق التجاري وعند عدد من الجهات الخيرية الدولية، ويستحق التجربة ممن يروم صناعة تقرير مؤثر.

وتبتكر الفكرة المحورية باستخدام طرق التفكير الإبداعي، مع استحضار رسالة الجهة ورؤيتها وشعارها، والقيمة المضافة للمشروع، وتحليل سمات قارئ التقرير. وللمزيد حول الموضوع راجع المادة الإثرائية (٢,١).



سمات الفكرة المحورية المؤثرة

شكل رقم (٢,٤)
سمات الفكرة المحورية المؤثرة



يمكن ترجمة مصطلح (Theme) إلى الفكرة المحورية أو الملهمة، التي تنطلق جميع عناصر التقرير منها، ابتداءً من عنوان التقرير الخارجي، مروراً بالعناوين الداخلية، وأسلوب التحرير ومفرداته، وانتهاءً بعناصر التصميم الفني من ألوان، وأيقونات، ومنظمات بصرية.

يهدف استخدام الفكرة المحورية إلى توظيف كل مكونات التقرير لإيصال رسالتك بشكل فاعل؛ وبناء سردية خاصة بالمشروع، ترمي لإقناع هادئ، أو تغيير ناعم؛ وبذلك يمكن توجيه المكونات المباشرة كالأرقام والنصوص، وغير المباشرة كالألوان والمشاعر، والقصص واللقطات لصناعة رسالة واحدة، تصل للقارئ بشكل عميق ومؤثر.

تجيد عدد من الشركات استثمار الفكرة المحورية في منتجاتها التسويقية، ومن الأمثلة الشهيرة شركة (إيكيا) في كتيباتها التسويقية، تأمل فكرتها لعام ٢٠٠٨م «أهم مكان في العالم!» ،وفكرتها لعام ٢٠١٣م «أعد الحياة لمنزلك» ، أما على صعيد المؤسسات الخيرية فنجد محاولات واعدة، منها تجربة المنتدى الإسلامي في مشروع (القلوب الصغيرة)، وتقرير (أنجزنا) للندوة العالمية للشباب الإسلامي في طيبة.

حالة تطبيقية:

أرادت منظمة معنية بعلاج الفقر أن تصمم تقريراً مبدعاً.

يمكن أن تكون فكرته المحورية: «فقراء لكنهم سعداء»، وتنطلق منها العناصر التالية:

١- عنوان التقرير: عالم من الابتسامات

٢- الاستهلال : يحوي المحاور التالية:

- كيف أسعدنا الآخرين بموارد يسيرة.
- أثر الرضا النفسي على الإيجابية والنجاح.
- عدوى السعادة تضيء الحياة وتشيع السرور.

٣- العناوين الأساسية:

- التعريف بالجهة والمانح: صُنَّاع البسمة.
- التعريف بالمشروع: ابتسامة على كل وجه.
- الإنجازات: حين تبتسم الأرقام.
- الخاتمة: بسمة لا تغيب.

٤- أسلوب الكتابة: أسلوب روائي غير رسمي.

٥- الأرقام: تحدد عدد المنازل، أو الحدائق، أو الوظائف، أو نتائج الإصلاح الاجتماعي والدعوي، التي استطاع المشروع تحقيقها.

٦- القصص: يشار بطريقة عاطفية للنماذج التي استطاع المشروع نقلها للسعادة والاستقرار.

٧- الصور: تركز الصور على إبراز بسمات المستفيدين أثناء استمتاعهم بخدمات الجهة، مع تعليقات ملهمة عليها.

٨- الألوان: مزيج من الألوان التي توحي بالسعادة والانشراح، وعادة ما يكون اللون الأصفر أحد مكوناتها.

٥. تصميم الهيكل العام للتقرير:

يشتمل الهيكل العام للتقرير على المكونات الرئيسة التي ناقشناها في الوحدة الأولى، مضافاً لها المحاور الرئيسة والفرعية لكل مكون، والتي تتغير حسب طبيعة المشروع، ونقاط التركيز فيه، والفكرة المحورية (Theme) (راجع شكل ٢,٥).

٦. إعداد خطة زمنية لبناء التقرير:

تنظم الخطة الزمنية أنشطة صناعة التقرير، وتحدد المسؤولين عنها، ومواعيد إنجازها، وتساعد في توزيع الموارد بكفاءة وفاعلية، ويعرض الشكل (٢,٥) خطة نموذجية لإعداد تقرير.



المهمة	المسؤول	الزمن																					
أ.التخطيط	مدير الفريق	*	*																				
التعاقدات الخارجية	مدير الفريق		*																				
ب.جمع البيانات:	م١																						
تحليل نماذج المتابعة	م٢				*			*			*			*			*			*			
تحليل التقارير الدورية	م٢									*								*					
الزيارات الميدانية	م١								*					*				*					
التصوير	خ١			*							*				*			*	*				
مراجعة البيانات	م١								*					*				*					
ج.التحرير:	م١																						
فرز البيانات	م٢																*						
إعداد المسودة الأولى	م٢															*							
تحرير المسودة	خ٢																			*			
مراجعة المسودة	م١																			*			
اعتماد النسخة الأخيرة	مدير الفريق																			*			
د.التصميم:	م١																						
تصميم القالب العام	خ٣																			*			
تصميم الغلاف	خ٣																			*			
اختيار الصور	م١																		*				
تصميم الأشكال البصرية	خ٣																	*					
إنهاء تصميم التقرير	خ٣																				*		
مراجعة التصميم	م١																						
هـ.مراجعة واعتماد التقرير	مدير الفريق																			*			
مراجعة المحتوى	خ٤																				*		
تقييم الإخراج الفني	م١																						*
و.طباعة ونشر التقرير	م١																						

حيث:

(م١) (م٢) : موظفون مساعدون لمدير الفريق.

(خ١) (خ٢) (خ٣) (خ٤) : خبرات خارجية مساندة/ مختصون.

شكل (٢,٥) خطة افتراضية لإعداد تقرير

٧. تحديد الموارد اللازمة لإعداد التقرير:

لا مناص من تخصيص موارد بشرية ومالية لإعداد التقرير؛ فإذا خصصت الجهة كفاءات بشرية داخلية مؤهلة لإنجاز التقرير باحتراف وإبداع، فلن تحتاج للتعاقد مع خبرات خارجية. أما لو كانت الموارد المالية والبشرية محدودة، أو مشغولة، فقد تلجأ الجهة للاستعانة بآخرين سواء من المحترفين أو الهواة؛ مما قد يؤثر على مدة التنفيذ وتكاليفه وروح التقرير.

٨. التعاقد مع الأطراف الخارجية:

تلجأ الجهة للتعاقد مع الخبرات الخارجية كي ينصرف موظفوها لصلب أعمالهم،وحتى لا تنهكهم أعمال يمكن إسنادها لغيرهم. وربما تضطر الجهة لذلك سدًا لقصور في مهارات لاتمتلكها،أو لتجويد العمل. وعادة ما تلجأ الجهات للتعاقد مع مختصين في: التحرير، التصوير، التصميم، المراجعة، وقدتكون عبر مؤسسات متخصصة، أو محترفين،أو هواة، أو متطوعين، وفيما يلي تنبيهات للتعاقد مع بعض الأطراف الخارجية:

أولاً: إرشادات عامة قبل التعاقد مع أطراف خارجية:

- مشاهدة نماذج سابقة من أعماله.
- معرفة المؤسسات التي تعاقد معها.
- سؤال المؤسسات التي عمل معها عن تقييمهم لمهاراته، وانضباطه.
- تحديد وحدة حساب التكلفة حسب نوع العمل وطبيعته.
- الاتفاق على تكلفة الوحدة وعلى طريقة السداد.
- تعيين موعد بداية العمل والموعد النهائي لتسليم المنتج النهائي.
- اشتراط عدد التعديلات المجانية على العمل.
- ذكر عدد التعديلات الجذرية والإضافات المتاحة مع تكاليفها.
- الإشارة لشكل المنتج النهائي المطلوب.
- اختيار الصيغ الإليكترونية المطلوب تسليم العمل بها.
- الاتفاق على حق ملكية المنتج النهائي، ومسوداته، وحق التعديل عليه.
- إيضاح كيفية إلغاء العقد عند طلب أحد الطرفين.
- بيان طرق حل النزاعات والتقاضي.

ثانياً: إرشادات خاصة للتعاقد مع المصور:

- حدد مستوى دقة الصور المطلوبة.
- اشترط عليه توفير أجهزة الإضاءة المناسبة عند الحاجة.
- اشترط إجراء التعديلات المطلوبة على الصور إن كان المصمم لن يفعل ذلك.
- حدد مواعيد التصويروأماكنه.
- حدد الشخصيات والأماكن المطلوب تصويرها.
- حدد الرسائل والمشاعر والانطباعات التي ترغب أن تحملها الصور.

- حدد عناوين أساسية تريد صوراً لها.
- اعطه تصوراً عن النمط العام للتصميم.
- اتفق معه على حق ملكية الصور، وعلى عدم جواز استخدامه للصور إلا بإذن كتابي مصدق من الجهة.

ثالثاً: إرشادات للتعاقد مع المصممين:

- حددالعدد التقريبي لصفحات التقرير.
- حدد التكاليف المختلفة لأقسام التقرير (الغلاف، الصفحات الداخلية، الصفحات المكررة، المنظمات البصرية، تعديل الصور).
- حدد معالم إنجاز لعملية التصميم لتكون نقاط فحص ومراجعة واعتماد (كتصميم القوالب العامة، تصميم الواجهة، إدراج النصوص في التصميم...).
- تابع عمل المصمم عند كل معلم من معالم الخطة.
- اشترط على المصمم أصالة العمل وأنه غير مقلد أو منسوخ، وأنه يملك حقوق الصور المستخدمة، وأكد على مسؤوليته القانونية عن ذلك.
- اتفق معه على نوع الملفات الإلكترونية النهائية للتصميم، واشترط الحصول على الملفات المفتوحة.

ب. مرحلة جمع البيانات:

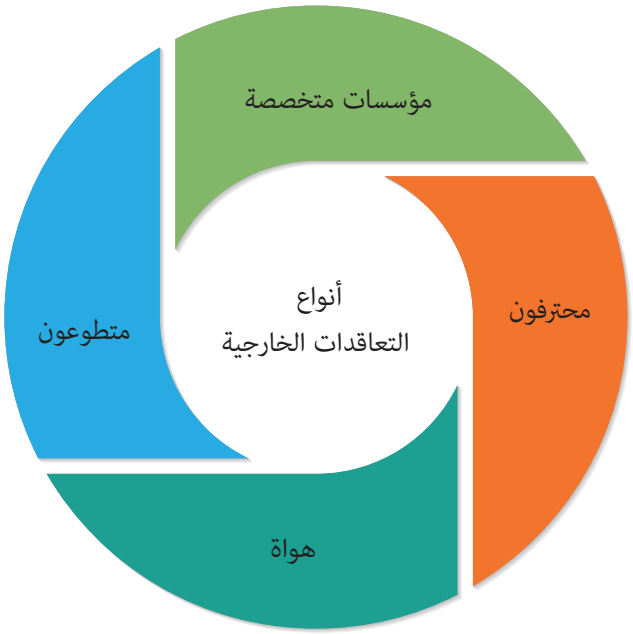
البيانات هي المادة الخام التي ستصنع منها تقريرك، وقد تكون أخباراً، أوإحصاءات، أو صوراً، أو قصصاً ونحوها، وتؤثر البيانات بدرجة كبيرة في جودة تقريرك، ولذا يلزمك الآتي:

١. تحديد البيانات التي تحتاجها:

مثل عدد المستفيدين أو عدد الساعات التطوعية، أو مستوى رضا المستفيدين، أو مستوى التحسن في وعي المستفيد تجاه قضية ما، أو كيف حسنت خدماتنا حياة الناس؟أو ما أبرز قصص النجاح المؤثرة؟ويمكن تحديد البيانات المطلوبة بدقة من خلال مراجعة:

- أسئلة المانح واهتماماته.
- الصورة التي تريد الجهة إبرازها.
- طبيعة الأنشطة التي ننفذها.
- الهيكل العام للتقرير.
- الفكرة المحورية للتقرير.
- إشارات التقرير المستقبلية.

استعراض الإنجازات جاذب بينما سرد الإجراءات طارد!



شكل رقم (٢,٦)
أنواع التعاقدات الخارجية

٢. اختيار نوع البيانات الأنسب لتقريرك:

والنوع الأنسب يختلف طبقاً لكل مفردة من البيانات التي تمثل بأحد الأنواع التالية:

- نصوص
- أرقام
- صور
- صوت
- فيديو
- منظمات بصرية



شكل رقم (٢,٧)
من أجل بيانات تنبض بالحياة

٣. صمم أدوات جمع البيانات:

راجع أدوات متابعة المشروع، ونماذج التقارير الدورية، وحدد البيانات التي لا توفرها لك هذه الأدوات،كي تصنع أدوات خاصة لرصدها وجمع معلوماتها؛ مثل:

- الاستبانات
- المقابلات
- الزيارات
- الاتصال المباشر
- التحليل الإحصائي
- الاختبارات
- أجهزة التصوير والتسجيل



شكل رقم (٢,٨)
شروط أداة جمع البيانات

٤. حدد أين ومتى ستجمع بياناتك:

من المهم معرفة المكان والوقت المناسبين لرصد كل معلومة، فمعرفة أثر برنامج لتغيير اتجاهات الشباب تجاه تناول الوجبات السريعة؛ ينبغي أن يقاس قبل تطبيق البرنامج وبعد انتهاء أنشطته، كما أن تصوير الانطباعات التي تعلو وجوه المستفيدين عند تسلم منازلهم الجديدة،تكون عند دخولهم لها أول مرة، وقد يقود الاختيار الخاطئ للمكان أو الزمان إلى فقدان بيانات مهمة يصعب تعويضها، أو الحصول على بيانات باهتة لا تلبي الرغبات ولا ترتقي للطموحات.

التقرير الاحترافي كالمصور المبدع يبهرك حين يلتقط لحظة لن تتكرر

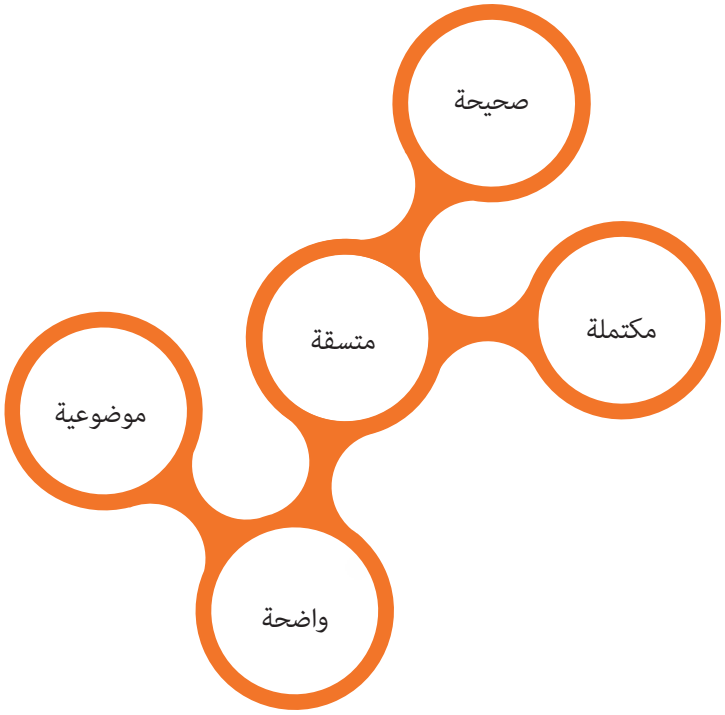
٥. راجع بياناتك:

من الضرورة بمكان التأكد من اكتمال البيانات بين فينة وأخرى، وصحتها، واتساقها، كي يُتدارك الخطأ إن وجد قبل فوات الأوان، ويجب التأكدمن:

- صحة البيانات: خلوها من الأخطاء والمبالغات.
- اكتمالها: رصدها لكل مفردات الاهتمام.
- اتساقها: استخدام نفس طرق ووحدات القياس وخلوها من التناقض والاضطراب.
- وضوحها: يفسرها الجميع بنفس المعنى.

وتذكر أن البيانات الناقصة أو الارتجالية قد تحرمك من الحصول على النتائج الإجمالية، وتحول دون استنتاج المتوسطات ونسب النمو ونحوها من النتائج المهمة. وافتقار البيانات للاتساق يجعلها غير قابلة للتجميع والتلخيص، فوق كونها مظنة للتناقض والاضطراب، وأما انتفاء الموضوعية أو المصداقية فيهوي بالموثوقية إلى مكان سحيق!

فعلى سبيل المثال: لو قسنا نتائج نشاط(أ) بعدد الساعات، ونشاط (ب) بعدد البرامج، ونشاط (ج) بعدد الأيام ونشاط (د) بالتكلفة؛ ستكون عملية التعامل مع البيانات من الصعوبة بمكان؛ فضلاً عن غياب العدل والرؤية المتوازنة.



شكل رقم (٢,٩)
سمات البيانات الجيدة

٦. نظم بياناتك واحفظها بصورة عملية:

بذل الجهد في تنظيم البيانات، يسهل الوصول إليها، والاستفادة منها، ويقلل من احتمالات حدوث أخطاء أثناء التعامل معها، ومن الإرشادات الرئيسة في هذا الباب:

- استخدم عناوين ذات دلالة واضحة لوصف البيانات.
- عرف المصطلحات المستعملة واستخدمها بدقة.
- أشر لتاريخ البيانات المرصودة ومكانها.
- أشر لمصدر البيانات.
- تأكد من كتابة وحدات القياس للبيانات الرقمية.
- بوبها بشكل منطقي يسهل الرجوع لها.
- احفظها باستخدام برامج وصيغ تتوافق مع غيرها لتسهيل عملية نقلها ومعالجتها.
- احتفظ بنسخ احتياطية للبيانات سواء إلكترونية أو ورقية.

ج. مرحلة التحرير:

تبدأ هذه المرحلة بعد انتهاء أغلب أنشطة المشروع، وتعد محطة مفصلية في صناعة المنتج النهائي للتقرير، ويرى الممارسون أنها الخطوة الأصعب في بناء التقرير؛ وقد يعود ذلك لسببين:

الأول: أنها عملية تحتاج للكثير من الإبداع والصفاء الذهني.

الثاني: أنها تنفذ في فترة زمنية قصيرة.

وسنحاول في الإرشادات التالية توضيح الأسرار التي تصنع الفرق عند تحرير تقريرك:

١. راجع الفكرة المحورية للتقرير:

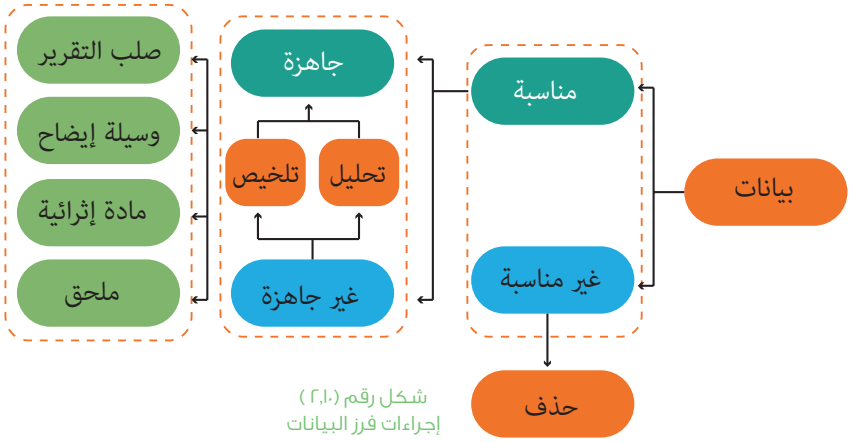
راجع الفكرة المحورية للتقرير التي صممتها في مرحلة التخطيط، وتأكد من استيعابك لها، ومن اتساقها مع رسالة الجهة، ومن صلاحيتها لبناء التقرير وفق المستجدات والبيانات المتوافرة، ولا مانع من إدخال تحسينات أو تعديلات عليها إن لزم الأمر.

٢. راجع الهيكل العام للتقرير:

الهيكل العام للتقرير هو القالب الذي ستنتظم محتوياتنا في محاوره، فتأكد من اكتمال محاوره الرئيسة، وتأمل هل يحتاج إلى إضافات أو تحسينات، وتحقق من اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.

٣. افرز البيانات التي سبق جمعها:

بين يديك الآن كم كبير من البيانات، قد تحتار في كيفية التعامل معها، ولذا نقترح عليك اتباع الإجراءات الآتية:



شكل رقم (٢,١٠)
إجراءات فرز البيانات

٤. صنف البيانات على أبواب التقرير:

بعد مرحلة فرز البيانات صنف بياناتك على أبواب التقرير، ورتبها بصورة منطقية متسلسلة، ليس فيها تنافر، ولا خلل، ولا نقص، وأصلح ما يجب إصلاحه،وستلحظ في هذه المرحلة أن معالم تقريرك بدأت تتضح وتبرز للعيان.

٥. صغ مسودة أولية لتقريرك:

وذلك بجمع شتات الفقرات في فقرات مترابطة، ووضع العناوين الأساسية والجانبية.وقد لا نركز في البداية على إتقان كل شيء؛ ونؤخر قليلاً عمل الناقد الداخلي؛ فنكتب في المرة الأولى ما يتبادر لأذهاننا، وبعد فترة نعود إليه، لنضيف عليه، ونحذف منه، وهذا أمر طبيعي يمارسه حتى المحترفون في الكتابة.



التعامل مع الإغلاق الذي يصيب الكاتب

يصاب الكاتب أحيانًا بشيء من احتباس في الكلمات والجمل وعجز عن التعبير؛ ومن النصائح الجيدة للتعامل مع هذا التحدي:

- دوّن أي فكرة تطرأ على ذهنك دون تركيز على أصول الكتابة.
- تكلم عن موضوعك بصوت مرتفع سواء مع زميل أو حتى مع آلة تسجيل.
- ضع رؤوس نقاط عن موضوعك.
- جرب رسم أفكارك سواء على شكل خارطة ذهنية أو بأي صورة تفضلها.
- لا تتكلف كتابة أفضل ما لديك من المرة الأولى.
- بعد تدوين ما في ذهنك من أفكار خذ استراحة قصيرة ثم عاود المحاولة.
- جرب ممارسة رياضة المشي أوالجري قبيل جلسات الكتابة.



٦. راجع مسودة تقريرك:

بعد إتمامنا للمسودة الأولى سنراجعها للتأكد من الآتي:

- السلامة العلمية للمحتوى (الأرقام،الإحصاءات، الأسماء، التواريخ، المعلومات...).
- تحقيق المسودة للأهداف المرسومة لها (اهتمامات المانح، رغبات الجهة).
- اتساق مكونات المسودة مع بعضها (العناوين، الفقرات، الترقيم، الإحصاءات، الوسائط...).
- التسلسل المنطقي للمعلومات وترابط مكونات التقرير.
- اكتمال المعلومات.
- سلاسة الأسلوب، وابتعاد المحتوى عن الحشو الممل.

٧. اختصر مسودة تقريرك:

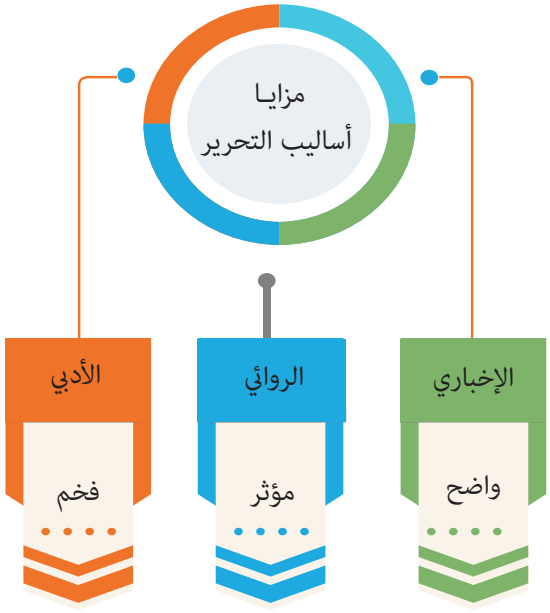
من سمات التقرير الجيد الاختصار، وعادة يمكن اختصار (٢٠٪) من مكونات المسودة الأولى، فألزم نفسك بتخفيض حجم المسودة الأولى بنسبة (٢٠٪).وربما تجد صعوبة أو حيرة في البداية،لكنك ستكتشف مع الوقت أن تقريرك يزداد رشاقة، وأن ما حذفته لم يكن ذا قيمة تذكر، بل يصبح الحذف الحكيم عادة كتابية لك،وتستلزم منك صياغة رصينة، وشجاعة لغوية.



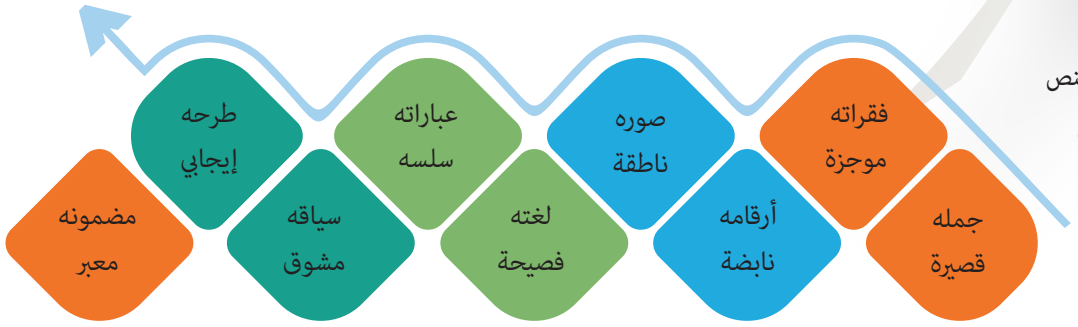
٨. اختر أسلوب التحرير المناسب:

يوظف الكُتّاب أساليب متعددة لخدمة أفكارهم، فحيناً يستخدمون الأسلوب الإخباري (الصحفي)، ومرات يفضلون الأسلوب الروائي، أو يوظفون السرد الأدبي في أحوال أخرى. فكر بالأسلوب الأقدر على إيصال رسالتك،ويمكن توضيح أبرز معالم الأساليب السابقة في الجدول الآتي:

الأسلوب	أبرز سماته
الإخباري	يعتمد على الإجابة المباشرة عن الأسئلة التي تختصرها الحروف التالية: من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟كم؟ الزمن هو أساس ترتيب المحاور.
الروائي	يعتمد على السرد القصصي للأحداث ويجيب عن الأسئلة من خلال وقائع القصة أو على لسان راوي القصة . يركز على إبراز المشاعر وعلى التشويق.
الأدبي	يعتمد على جمال التراكيب اللغوية وعلى النظم البديع في عرض الأفكار.



شكل رقم (٢,١١)
مزايا أساليب التحرير



شكل رقم (٢,١٢)
سمات النص المؤثر

Theme
الرقم: ٢,٣

تقنية «هرم مينتو»
للكتابة المؤثرة

يتألم الكاتب حين تتجاوز عيون القراء صفحات كتابه دون أن تحفل بها أو تتأملها، ويعجب حين تدمع، عيون وتخفق قلوب،لكلمات صفها دون كبير اكتراث وجهد! فما الذي يدفعنا لقراءة نص واطّراح آخر؟ ولم نحفظ نصوصاً وننسى أخرى؟ هل الكتابة ضرب من الحظ لا يمكن التنبؤ بنتائجها؟ أم أن هناك قوانين تحكمها ولها نتائج محددة وثابتة؟

تختلف إجابات الخبراء على أسئلتنا السابقة؛ وممن حاول الإجابة على هذا السؤال خبيرة اسمها «باربرا مينتو»، عملت «مينتو» مستشارة في شركة ماكنزي للاستشارات وبرعت في عروضها التي كانت تقدمها للعملاء، ثم تفرغت للتدريب على تقنيتها التي سميت «بهرم مينتو»، وتقوم فكرتها على الافتراضات الآتية:

١. الناس لا يلقون بالاً للمعلومات التي يعرفونها.

٢. الناس يهتمون بالمعلومات التي لا يعرفونها إذا كانت ضمن اهتماماتهم فقط.

٣. إذا سمع الناس معلومات لا يعرفونها من قبل فإنها تثير عندهم عدداً من التساؤلات.

لذلك كي يهتم الناس بكتاباتك فإنك تحتاج لإبراز وقوع كتاباتك ضمن دائرة اهتماماتهم، ثم تفاجؤهم بحالة من الغموض تحيرهم وتدفعهم للتساؤل، لأجل أن تستثمر أسئلتهم لتقديم معلوماتك جواباً عنها.

مكونات النص باستخدام هرم مينتو:

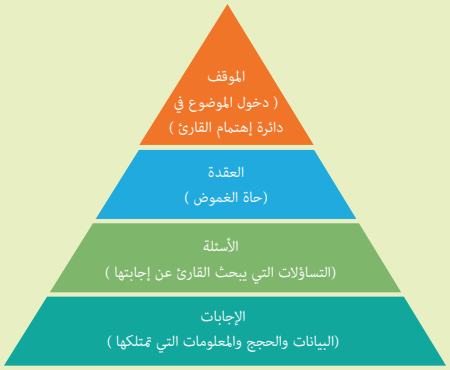
لكتابة نص باستخدام تقنية «هرم مينتو» فإن النص سيتكون من المكونات التالية:

١.الموقف: وصف أولي للموقف يهدف إلى لفت انتباه القارئ، وإشعاره بأن الموضوع يقع ضمن دائرة اهتمامه.

٢.العقدة: حالة من الغموض والحيرة تدفع القارئ للانتباه، وتشعره بوجود معلومات لايعرفها.

٣.التساؤل: استمطار لتساؤلات القارئ، وتشويقه للبحث عن إجابات عنها.

٤.الجواب: عرض معلوماتك ضمن إجابات الأسئلة التي استحوذت على اهتمام القارئ.



كيف أكتب باستخدام تقنية «هرم مينتو»؟

بناء نص باستخدام «هرم مينتو» يبدأ عادة من الأسفل للأعلى، حسب الخطوات التالية:

١. اجمع بياناتك وصنفها حسب موضوعاتها.

٢. ضع سؤالًا مثيرًا أو أكثر على كل مجموعة.

٣. ابتكر عقدة تثير هذه الأسئلة في ذهن القارئ.

٤. ضع مقدمة تشعر القارئ بأهمية الموضوع له.

ملحوظة: أعد تأمل هذه المادة الإثرائية فقد صغناها باستخدام تقنية «هرم مينتو».

للمزيد عن هذه التقنية: (barbaraminto.com)

٩٠٪ من القراء
(لا) يستوعبون الجمل الطويلة
التي تزيد على ٢٥ كلمة!

٩. ضع العناوين الأساسية والجانبية لتقريرك:

للعناوين الأساسية والجانبية أثر كبير في تنظيم النص، وتسهيل استيعاب القارئ له، فضلاً عن كونها أداة فعالة في تشويق القارئ، وجذبه لقراءة النصوص الداخلية لتقريرك، وإليك عدداً من الإضاءات التي نأمل أن تزيد من فعالية عناوينك:

- تأكد من وضوح دلالتها.
- اجعلها كافية لإيصال رسالتك؛ فبعض القراء يقف عند العناوين.
- صِغها بصورة موجزة.
- صمم عناوينك بما يستحث فضول القارئ لمحتواها.
- ضع لكل ثلاث فقرات -تقريباً- عنواناً جانبياً، ولكل خمسة عناوين جانبية- تقريباً- عنوانًا أساسياً.

اشحن عناوينك بالألفاظ
المعبرة فبعض القراء لن
يقرأ غيرها!

١٠. أعد تنسيق الفقرات:

الفقرة هي الوحدة الأساسية لبناء النص، والنص الجميل هو في النهاية مجموعة من الفقرات السديدة، التي تتسم بالآتي:

- جمال اللغة: مفرداتها فصيحة، تراكيبها بليغة، جملها رشيقة.
- الوحدة الموضوعية: كل فقرة تناقش موضوعاً واحداً.
- الإيجاز: تحوي معلومات أساسية، وتحذف مالايضر حذفه.
- السلاسة: جملها واضحة، ومنظمة بشكل منطقي.
- الترابط: لها علاقة بما سبقها،وتمهد للفقرة التالية.

٩٢٪ من التقارير المميزة تتجنب
استخدام نصوص كثيفة

١١. إدرج القصص الملهمة:

يختلف القراء في استيعاب دلالات الأرقام وفهم المصطلحات التخصصية، إلا أنهم يتفقون في استجابتهم لتأثير القصص الملهمة، التي تمتاز بخطابها غير المباشر، وقدرتها على استدعاء العواطف، مما يجعل تأثيرها عميقاً في نفس القارئ، ولتحقيق ذلك:

- تتبع القصص ذات العلاقة بالمشروع.
- تأكد من مقدار خدمة القصةلأهداف التقرير.
- تفنن في صياغة القصة.
- أبرز المواقف الإنسانية بأسلوب عاطفي مشوق.
- تجنب الإطالة.
- حدث الناس بما يعقلون، وإياك والغرائب أو المبالغات.

٦٩٪ من التقارير الحيوية تنقل مشاعر المستفيدين وقصصهم

يمكن إدراج القصص في إطارات بجانب الموضوع الأنسب لها، أو كتعليقات أسفل الصور ذات العلاقة، أوإدراجها في مستهل الوحدات.

١٢. خذ المكونات غير النصية في اعتبارك:

الصور، والمنظمات البصرية، والرسوم البيانية، أدوات مكملة للنص؛ توضح ما خفي، وتغني عن الإطالة، وتدفع الملالة، وتزيد التقرير جمالاً. ولبناء تقرير متوازن يجب أخذ هذه المكونات بالاعتبار، والتأكد من اتساقها مع النص. كما يمكنك من خلال استخدام تقنية الـ(QR) إثراء التقرير بمحتويات مسموعة، أو مرئية، أو مواقع أو تطبيقات، فبشيء من الإبداع والتخطيط تستطيع تعزيز رسالتك المكتوبة، بمكونات ذات تأثير كبير.

٣٨٪ من التقارير الباهرة تستخدم تقنيات حديثة مثل الـ(QR)

١٣. حرر النسخة الأولى من تقريرك:

محتوى التقرير الآن يبدو كمبنى خرساني شاهق ومتين،غير أنه خال من الجمال الذي يسر الناظرين! ومحروم من الدهشة التي تحار منها العقول؛ وتفغر لها الأفواه! ولذا يحتاج ليد فنان بصير، تبث الروح في حروفه؛ وتجعل كلماته وجملة مفعمة بالحياة والتأثير المطلوب، فتارة تأخذ بمجامع القلوب، وأخرى تخاطب الألباب، وثالثة تمزج الشعور بالفكر. والتحرير جهد يسعى إلى تجويد:

- البيان: انتقاء المفردات الرشيقة الواضحة.
- المعاني: اختيار الأسلوب الجزل، والتركيب اللغوي الفخم.
- البديع: تزيين الجمل والكلمات بالمحسنات اللغوية دونما تقعر.

وقد نحتاج للاستفادة من خبرة محرر موهوب؛ فملكة الكتابة لا يتقنها كل أحد، ولن تستطيع الألوان والصور إخفاء عيوب النص وركاكته، فالنص الهجين يطمس كل جميل في تقريرك! وتذكر أن جهودك المضنية، تستحق نصاً أنيقاً راقياً يليق بها.

احذف ما لا يضر حذفه وعبِّر بالجوامع من الكلم والمعاني

١٤. راجع النسخة الأولى من التقرير:

لا يسلم أي عمل بشري من أخطاء؛ لذا يلزمنا ألا نُفرِطَ في الثقة، وأن نبذل الأسباب التي تصلح الأخطاء قدر المستطاع، ولا مناص بعد تحرير النسخة الأولى من إجراء ما يلي:

- مراجعة النص بشكل عام للتأكد من (تحقيقه للأهداف، وضوحه، اكتماله، إيجازه، اتساقه، سلاسته، جماله).
- فحص صحة البيانات والمعلومات والأسماء والتواريخ والمصطلحات ونحوها.
- التيقن من خلو النص من الأخطاء اللغوية (الإملاء، النحو، الشكل، الترقيم).
- التأكد من صف النص بشكل صحيح (التبويب، الترقيم، تنسيق الفقرات والهوامش والصفحات).



تقييم عمل المراجع اللغوي

كثيراً ما تسند عملية مراجعة النص لمختص من خارج الجهة، وعادة يصعب على الجهة تقييم عمله بموضوعية، وتكتفي بثقتها في أدائه. يمكنك لتقييم عمل المراجع زرع أخطاء متعمدة في النص قبل إرساله إليه، وتكون هذه الأخطاء مزيجاً من أخطاء نحوية وإملائية، وتصحيفات، وأغلاط في الترقيم والصف، ويجب أن تكون الأخطاء متفاوتة في الصعوبة، وموزعة على النص بالتساوي. بعد تصحيح النص ومراجعته من المختص؛ ابحث عن الأخطاء المزروعة فيه، فإن صححها المراجع كاملة فقد أدى عمله على الوجه الأكمل، وإن فاته شيء منها فستكون ثقتك بمراجعته بقدر الأخطاء التي فاتت عليه.

١٥. اعتمد النص:

من الضروري اعتماد النص من صاحب الصلاحية قبل الانتقال لمرحلة التصميم الفني، لأن التعديل في هذه المرحلة متاح وسهل، وأما بعد عملية التصميم فستكون تبعات التعديل مرهقة ومكلفة وربما كارثية.

د. مرحلة التصميم الفني للتقرير:

الطبيعة البشرية تأنس بالجمال وتهفو إليه، ويتأثر اهتمامها وتقييمها واقتناعها عادة بعوامل غير موضوعية، منها اللمسات الجمالية، والإخراج المدهش، أضف إلى ذلك أن قدرات القارئ على الاستيعاب تتحسن إذا كان المنتج أكثر تنظيماً، وأقدر على مراعاة أنماط القراء في التعلم. لذا فإن إهمال مرحلة التصميم قد يهدر جهوداً مضنية، ويجعل إنجازاتك الباهرة تبدو ذابلة. ولتقرير مفعم بالحياة، وخالب للألباب، إليك هذه الإرشادات:

١. انطلق من فكرتك المحورية:

تؤثر الفكرة المحورية بشدة على نمط التصميم، ومكوناته، ولذا يتوجب شرحها للمصمم، والتأكد من استيعابه لها قبل البداية، ومناقشة الطرائق التي سوف يسلكها لترجمة الفكرة في تصميمه.

٢. راجع دليل التصميم لجهتك:

تمتلك الجهات المحترفة دليلاً للتصميم يحدد للمصمم الخطوط العامة؛ كي يتوافق التصميم مع هويتها الإعلامية، ويحدد أيضاً ما يجب اجتنابه في تصاميمها. اطلع المصمم على دليل التصميم المعتمد، وألزمه به في العقد، وتأكد من اتباعه لمقتضياته.

دليل التصميم

الرقم: ٢,٥

دليل التصميم أو دليل الهوية هو دليل إرشادي للمصممين، يهدف للحفاظ على اتساق منتجات الجهة، وعلى انسجامها مع الهوية المعتمدة، ويوضح الأمور التالية:

- مقدمة موجزة عن الجهة.
- هوية الجهة: فلسفة الهوية، الرؤية، الهتاف (الشعار اللفظي)، ألوان الهوية، تنسيق مكونات الهوية.
- شعار الجهة: الشكل، الفكرة، الخصائص، الألوان، الأبعاد، الأحجام المختلفة، استخدامات الشعار على المنتجات المختلفة.
- القوالب الرئيسة: أنماط التصميم المستخدمة، أنماط الصف المتاحة، الهوامش، توزيع المكونات الرئيسة.
- التعامل مع الألوان: توظيف ألوان الهوية، الخلفيات، كيفية استخدام الألوان الرئيسة على المنتجات المختلفة.
- الخطوط المستخدمة: أنواع الخطوط المستخدمة، أحجامها، استخداماتها في المنتجات المختلفة.
- المكونات الفنية الأيقونات المعتمدة، الصور وكيفية التعامل معها، المنظمات البصرية.

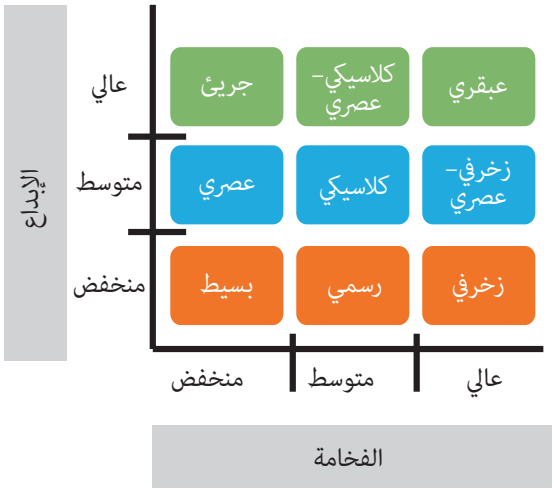
وللاطلاع على أدلة تصميم، جرب البحث في الشبكة العالمية، باستخدام هذه الكلمات «Identity Guidelines» أو «Brand Guidelines»

مثال نموذجي:

http://soo.gd/Dleel

٣. اختر نمط التصميم المناسب:

يصعب حصر أنماط التصميم، لأنها نتاج مزج مستمر لعدد من المؤثرات، كالمدارس الفنية، والموروثات الثقافية، والمؤثرات البيئية، والاختيارات الموسمية، وسنحاول حصر أنماط التصميم بالنموذج الآتي:



شكل رقم (٢,١٣)
أنماط التصميم بحسب عاملي الفخامة والإبداع

يعتمد اختيار نمط التصميم على:

- هوية الجهة.
- الفكرة المحورية للتقرير.
- نوعية الأنشطة المقدمة.
- طبيعة القارئ المستهدف.
- الشائع والنادر في التقارير المماثلة.

ويناقش الجدول الآتي هذه الأنماط بمزيد من التوضيح:

النمط	السمات	استخدامات مقترحة
بسيط	الرسوم: ثانوية، قليلة، بدائية (رسوم بيانية، وإطارات). الألوان : تلوين محدود، تستخدم الألوان المحايدة. النص: متوسط الكثافة ومباشر. الخطوط: تقليدية. الصف : عمود واحد في الصفحة.	تقارير المواصفات الفنية التقارير الداخلية
عصري	الرسوم: كثيفة، أساسية، متنوعة. الألوان: توظيف عالي للألوان، تستخدم الألوان المتباينة. النص: قليل الكثافة وغير رسمي. الخطوط: إبداعية. الصف: أكثر من عمود في الصفحة.	تقارير المشاريع التقنية تقارير الجهات الإبداعية
جريئ	الرسوم: كثيفة جداً،إبداعية، ولا يلزم أن تكون متسقة. الألوان: أنظمة لونية لافتة، وغير معتادة. النص: قليل الكثافة وغير تقليدي. الخطوط: مبتكرة. الصف: متنوع وغير ثابت.	تقارير الجهات الشبابية
رسمي	الرسوم: فخمة لكنها قليلة. الألوان: توظيف للألوان الباردة والمحايدة، واستخدام درجات اللون الواحد. النص: كثيف ورسمي. الخطوط: فخمة وتقليدية. الصف: عمود واحد في الصفحة.	تقارير متخصصة تقارير داخلية لإدارات عليا
كلاسيكي	الرسوم: متوسطة الكثافة، أنيقة، على نسق واحد. الألوان: تلوين أنيق يعتمد على توظيف الألوان المتجاورة، والاهتمام بالخلفيات. النص: متوسط الكثافة وأدبي. الخطوط: فخمة وتقليدية. الصف: عمود أو عمودين في الصفحة.	تقارير الجهات العلمية والدعوية
كلاسيكي-عصري	الرسوم: كثيفة، أساسية، متنوعة وغير تقليدية لكنها متسقة. الألوان: أنظمة لونية غير معتادة لكنها متوازنة ومريحة. الخطوط: تقليدية مطورة. النص: قليل الكثافة وإبداعي. الصف: أكثر من عمود في الصفحة مع استخدام أفكار صف غير تقليدية بشكل حذر.	تقارير الجهات التخصصية (شرعية، هندسية، حقوقية، طبية)
زخرفي	الرسوم: فخمه، كثيفة، وعادة ما تستخدم مكونات تقليدية (زخارف أندلسية، أو هندية، أو رومانية...). الألوان: أنظمة لونية تقليدية. النص: متوسط الكثافة وأدبي. الخطوط: توظف خط اليد، وتستخدم خطوطًا تقليدية فخمة. الصف: عمود واحد في الصفحة.	التقارير الحكومية
زخرفي-عصري	الرسوم: فخمه، كثيفة، غير تقليدية (تحاكي الزخارف التقليدية بروح عصرية). الألوان: أنظمة لونية غير تقليدية. النص: متوسط الكثافة وإبداعي. الخطوط: توظف خط اليد، وتستخدم خطوطًا تقليدية مطورة. الصف : أكثر من عمود في الصفحة مع استخدام أفكار صف غير تقليدية بشكل حذر.	تقارير الجهات العلمية المبتكرة (تقنية، اجتماعية)
عبقري	الرسوم: فخمه، مبتكرة، رئيسية. الألوان: أنظمة لونية غير تقليدية. النص: متوسط الكثافة ومبتكر. الخطوط: تستخدم خطوطًا فخمة ومبتكرة. الصف: تستخدم أفكار صف مبتكرة وفخمة.	تقارير الجهات الريادية

جدول (٢,٢): أنماط التصميم

٤. اختر الألوان المناسبة:

لا تحدد الألوان جمال شكل التقرير فقط، بل تتجاوز ذلك لتؤثر في مشاعر وانطباعات القارئ، ومع إدراك الكثيرين لقيمة الألوان وتأثيرها،

إلا أن بعضهم لايبرع في توظيفها! ويعود ذلك لسببين:

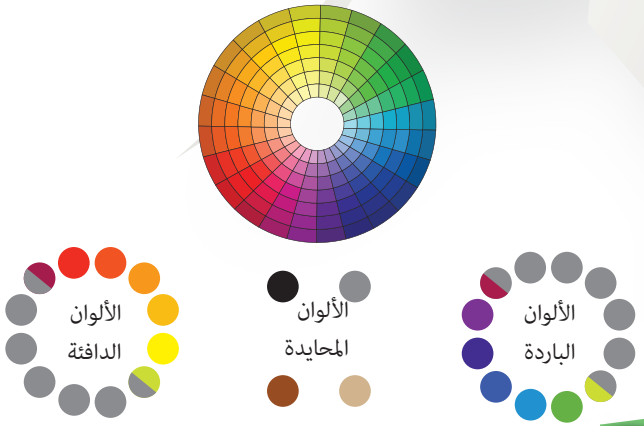
الأول: تعدد الخيارات اللونية بشكل مذهل؛ حيث يمكن لشاشة هاتفك المحمول -على سبيل المثال-توليد (١٦) مليون لون مختلف!

الثاني: عدم إدراك تأثير تفاعل الألوان مع بعضها الشبيه بالتفاعلات الكيميائية، التي ينتج عنها مواد مغايرة لصفات وتأثيرات المواد الأولية. وسنلقي الضوء على جوانب من هذا الموضوع؛ ليتمكن غير المتخصص من إحكام قراراته وخياراته:

تقسيمات الألوان:

تقسم الألوان إلى ألوان رئيسة (الأصفر، الأحمر، الأزرق)، وينتج عن مزجها الألوان الثانوية (الأخضر، البرتقالي، البنفسجي)، وينتج من خلط الألوان السابقة المزيج اللوني الثالث. وتقسم الألوان إلى ألوان دافئة (الألوان المحصورة في دائرة الألوان بين الأحمر والأصفر المخضر) وألوان باردة (وهي المحصورة بين الأصفر المخضر والبنفسجي) وألوان محايدة (الأبيض، والرمادي، والأسود)، انظر شكل (٢,١٢).

شكل رقم (٢,١٤)
دائرة الألوان



الإشارة للألوان الدافئة والبارة والمحايدة

معاني الألوان:

تشير الدراسات إلى قدرة الألوان على إحداث تأثيرات نفسية لدى البشر، وقد يختلف التأثير من شخص لآخر؛ نتيجة اختلاف الثقافات، والصفات الشخصية، والعوامل البيئة المصاحبة. فبينما تعطي الألوان الدافئة شعوراً بالحماسة والصخب والقوة، نجد أن الألوان الباردة تشيع إحساساً بالهدوء والدعة والثراء، ويلخص الجدول الآتي بعض المعاني التي تحملها الألوان:

اللون	المعاني
الأسود	الفخامة – السلطة – الخوف
الأبيض	النقاء– السلام– البساطة
الرمادي	القِدم – السكون– الحكمة
الأصفر	السعادة – الأمل – التركيز
الأزرق	الهدوء – الثقة – الاحترام
الأحمر	الحب – الخطر – القوة
الأخضر	الخير – الوفرة – الصحة
البرتقالي	النجاح – الفرح – الحماس
البنفسجي	الترف – الثروة –الخيال

جدول (٢,٣): معاني الألوان



شكل رقم (٢,١٥)
دلالة الألوان

تنسيق الألوان:

يستخدم المحترفون عدداً من التقنيات لتنسيق الألوان بغرض تعزيز جمال التصميم، أو تأكيد التأثيرات النفسية المرغوب إحداثها، ومن أبرز هذه التقنيات:

أ.التناغم البصري: باستخدام ألوان منسجمة جدًا ومريحة للعين، ويعتمد التأثير النفسي لهذه الطريقة على اللون الطاغي على التصميم، ومن أبرزها:

استخدام درجات اللون الواحد:

باستعمال التدرجات اللون الواحد في التصميم، وتناسب هذه الطريقة أنماط التصميم البسيط، والرسمي، والكلاسيكي.

استخدام الألوان المتجاورة:

باستعمال الألوان المجاورة للون الرئيسي على دائرة الألوان، وتناسب هذه الطريقة نمط التصميم العصري، والكلاسيكي، والكلاسيكي- العصري، والزخرفي، والزخرفي- العصري.

ب. التوازن اللوني: باستخدام ألوان متباينة، بنسب متفاوتة، تكون محصلتها لوحة متوازنة لونياً، ويعتمد التأثير النفسي في هذه الطريقة على نتيجة تفاعل الألوان مع بعضها، ومن أبرز أنواعها:

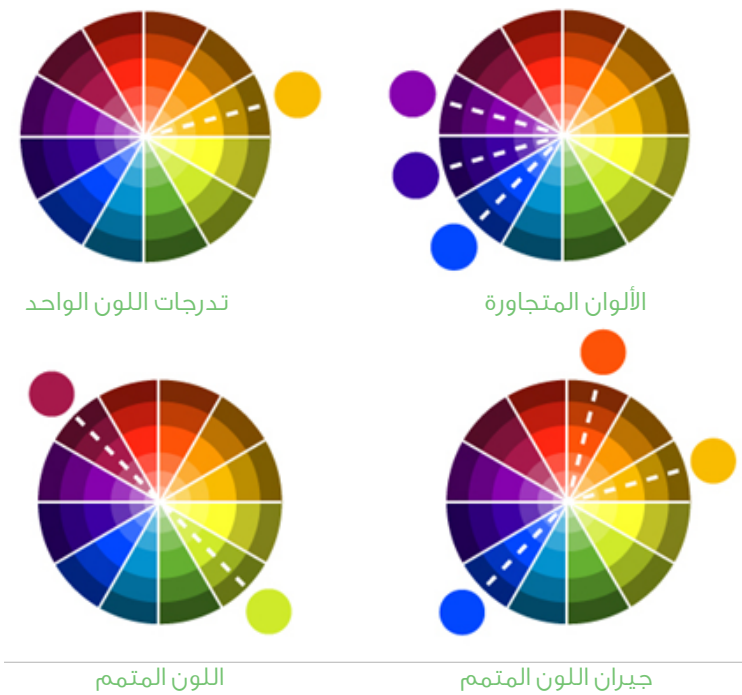
استخدام اللون المتمم:

باستعمال أحد درجات اللون المقابل للون الرئيس على دائرة الألوان أو ما يطلق عليه المتمم، ولا يكون مزج اللونين بنسبة متساوية، وإنما يكون المزج بنسب متفاوتة كنسبة (٩٠٪) إلى (١٠٪)، وعادة ما يكون اللون الأكبر نسبة أقل تشبعاً، وسطوعًا ليتحقق الاتزان اللوني، وتناسب هذه الطريقة أنماط التصميم العصري، والجريء، والزخرفي، والزخرفي- العصري، والعبقري.

جيران اللون المتمم:

نستعمل بالإضافة إلى اللون الرئيسي اللونين المجاورين للون المتمم، وتحقق هذه الطريقة توازناً أكبر، وتناسب أنماط التصميم العصري، والثوري، والكلاسيكي، والزخرفي، والزخرفي- العصري،والعبقري.

تجنب استخدام أكثر من لونين رئيسين في التقرير



شكل رقم (٢,١٦)
تقنيات تنسيق الألوان



تدرجات اللون الواحد | الألوان المتجاورة

اللون المتمم | جيران اللون المتمم

شكل رقم (٢,١٧)
نماذج لتقنيات تنسيق الألوان

الرقم: ٢,٦

أدوات مساعدة لتنسيق الألوان

هناك عدد من المواقع التي يمكنك الإفادة منها لتنسيق الألوان ومنها:

- موقع (kuler.adobe.com):يساعدك في اختيار الألوان المناسبة مع اللون الرئيس.
- موقع (colorexplorer.com):يساعدك في اختيار الألوان المناسبة مع اللون الرئيس، كما يساعد في استخلاص ألوان صورة تختار محاكاتها.
- موقع (pictaculous.com):يساعدك في استخلاص ألوان صورة مختارة.
- موقع (dasplankton.de):يساعدك في تقييم وضوح النص على لون الخلفية المختارة.
- موقع (design-seeds.com): موقع يبتكر توزيعات لونية مستوحاة من الطبيعة.

٥. اختر الخطوط المناسبة:

ما أصدق قولهم: «جمال الخط أحد الفصاحتين» وَ « استعينوا على قضاء الحوائج بحسن الخط»، فالخط المناسب يسهم في لفت انتباه القارئ، وفي زيادة جمال التقرير، كما

ييسر قراءة المحتوى، لذا نقترح عليك الإرشادات الآتية:

- تجنب الخطوط التي يصعب على الناس قراءتها.
- استخدم الأحجام المناسبة للعناوين والنصوص (تجنب المقاسات الكبيرة جداً في النصوص، وتجنب المقاسات التي يصعب قراءتها).
- لا تكثر من استخدام الخطوط (يكفي عادة استخدام خطين اثنين فقط).
- استخدم خط النسخ أو الخطوط القريبة منه لصف النص، واستخدم الخطوط الأخرى في العناوين فقط.



- استخدم الخطوط المتسقة مع نمط التصميم المعتمد، فمن الجميل لإعداد تقرير بالنمط الزخرفي كتابة عنوانه بخط الثلث الواضح، ولتقارير عصرية ستكون الخطوط الحرة أنسب.
- احرص أن تكون ألوان الخطوط واضحة، ومريحة للعين، ومنسجمة مع خلفية التقرير.
- احرص على اتساق مكونات التقرير النصية من حيث الأحجام، ونوع الخط، وطريقة الصف.
- وظف الخطوط للفت النظر للنصوص المهمة، ولتمييز العناوين الأساسيةعن الجانبية.

٦. اختر حجم الورق المناسب للتقرير:

يعين حجم الورق المناسب على توزيع مكونات التقرير بشكل أنيق ومريح، وليس هناك قاعدة ثابتة لاختيار الحجم، إلا أن العوامل التالية يجب أخذها بالحسبان قبل تحديد حجم التقرير:

- إمكانات الطباعة المتاحة.
- الكمية المراد طباعتها.
- نمط التصميم المعتمد (التصاميم الإبداعية تناسبها الأحجام غير التقليدية).
- نمط الصف المطلوب.
- حجم المكونات غير النصية وطريقة توزيعها.
- حجم التقرير.
- طريقة التجليد.
- اشتراطات المانح.
- الموازنة المرصودة للتقرير.

ومن المفيد استشارة المطبعة في الحجم الذي تقترح اختياره مسبقاً؛ فقد يكون لديها اقتراحات مفيدة، تقلل التكاليف، أو تجود العمل.

النوع	العرض	الارتفاع	الوحدة
A6	١٠٥	١٤٨	Mm
A5	١٤٨	٢١٠	Mm
A4	٢١٠	٢٩٧	Mm
A3	٢٩٧	٤٢٠	Mm

جدول (٢,٤): الأحجام القياسية للورق.

استخدام أحجام الورق القياسية يوفر في المتوسط ثلث تكاليف الطباعة

٧. صمم القالب العام للتقرير:

يشكل القالب العام للتقرير الأرضية التي سنوزع عليها مكوناتنا النصية والرسومية، وعادة نحدد في القالب العام ما يلي:

الهوامش:

ينصح الخبراء بترك مساحات فارغة في التقرير؛ توحي بالرحابة والجمال. وبعض أنواع التجليد يستوجب ترك هوامش أكبر بين الصفحات؛ حتى لا يبتلع التجليد أطراف الصفحات الداخلية.

نمط الصف:

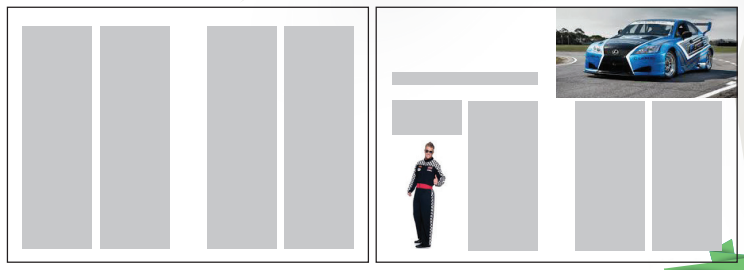
تلجأ بعض الجهات لصف النص في عمود واحد، ولا يحبذ الخبراء هذه الطريقة لأسباب منها: أن العين تكون أبطأ عند تصفح السطور الطويلة، ولأن توزيع المكونات الرسومية يكون مزعجاً ومهدراً للمساحات.

وسنعرض عدداً من أنماط الصف المستخدمة لتختار منها ما يناسبك:

١. أنماط الصف المتماثلة:

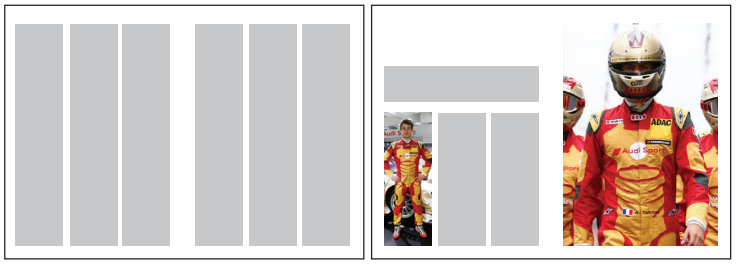
تقسم الصفحات إلى أعمدة متساوية العرض، وأبرز هذه الأنماط:

الصفحات المكونة من عمودين:



هذا النمط سهل الاستخدام، ويناسب المطبوعات ذات الأحجام الصغيرة، ويمكن وضع الصور والعناوين العريضة ومربعات النصوص المقتبسة بطريقة لا بأس بها.

الصفحات المكونة من ثلاثة أعمدة:



هذا النمط يمتاز بمزيد من المرونة، وبسهولة توزيع المكونات التي تمتد على عمود أو أكثر حسب الحاجة، ويناسب المطبوعات ذات الأحجام المتوسطة والكبيرة.

الصفحات المكونة من أربعة أعمدة أوأكثر:

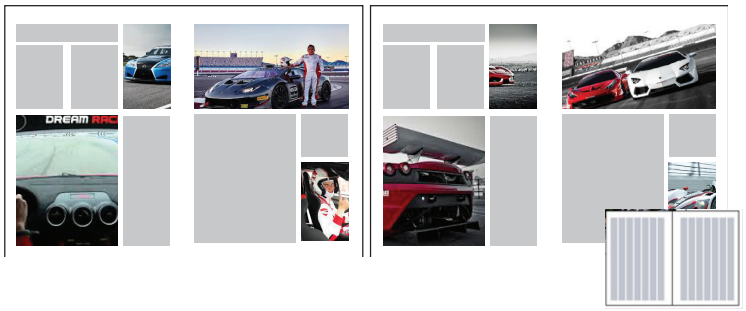


إذا كان تصميمك يحوي أنواعاً متعددة من المنظمات البصرية، وصوراً مختلفة الأحجام، فإن هذا النمط يتيح لك توزيع المكونات بمرونة كبيرة، ويمكن ترك بعض الأعمدة فارغة واستخدامها لأغراض محددة فقط(كتعليقات على الصور، أو لمربعات اقتباس النصوص)، ويجب تجنب هذا النمط إذا كانت صفحاتك صغيرة المقاس.

٢. أنماط الصف غير المتماثل:

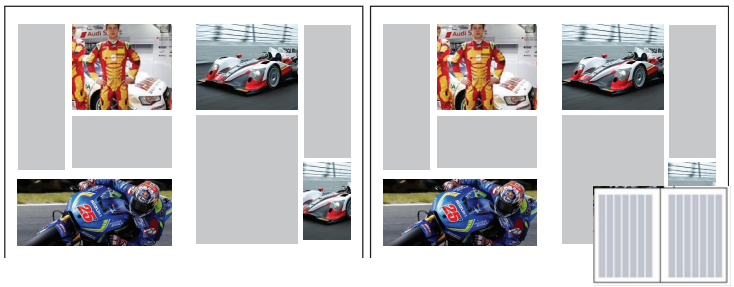
لا نلتزم في هذا النمط بعرض متساو للأعمدة، بهدف توفير أكبر قدر من المرونة في توزيع مكونات التقرير بصورة جميلة ومريحة للقارئ، ومن هذه الأنماط:

التمرد على الأنماط المتماثلة:



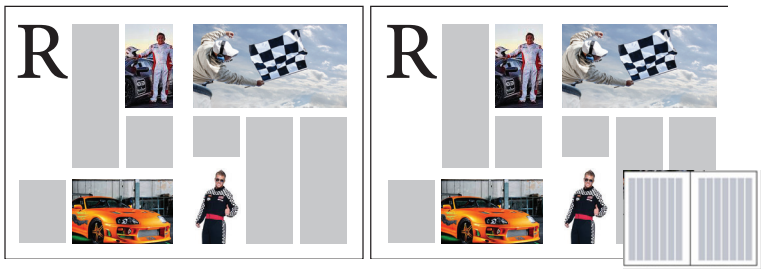
في هذا الأسلوب نستخدم الأنماط المتماثلة لكننا نتجاوزها أحياناً لاستيعاب المكونات غير النصية، وفي النموذج أعلاه استخدمنا نمطاً ثلاثياً في الصف، لكننا لم نلتزم به عند الحاجة.

الصفحات ذات الأعمدة الثلاثية غير المنتظمة:

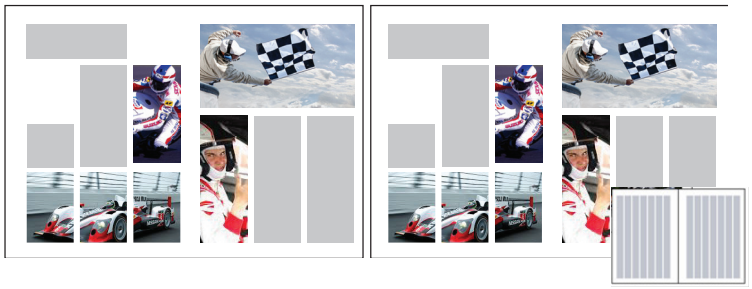


في هذا النمط من الصف لنا الحرية في ترك بعض الأعمدة فارغة أو مملوءة دون أن يؤثر ذلك على شكل التصميم أو اتساقه، وتتيح لنا هذه الصفوف مجالاً لاستيعاب مكوناتنا المختلفة.

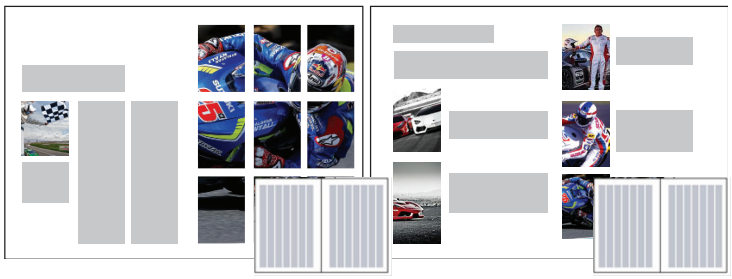
الصفحات ذات الأعمدة الجانبية الضيقة:



يتميز هذا النمط بسهولة إضافة التعليقات على الصور، وبقدرته على إبراز مربعات النصوص المقتبسة والتعليقات، كما يتيح لنا خيارات واسعة لأحجام الصور التي يمكننا استخدامها:



الصفحات ذات التقسيمات الشبكية:



يتيح هذا النمط خيارات كبيرة في توزيع المكونات النصية والرسومية، ويعطينا حرية كبيرة في استخدام الصور (انظر الصورة التالية)، إلا أنه مزعج لبعض القراء خصوصاً إذا كان المحتوى النصي كبيراً.

مواضع الصور والمنظمات البصرية:

ينبغي تحديد أحجام الصور والمنظمات البصرية، وأشكالها، وكيف ستدرج في صفحات التقرير، ومن المهم أخذ الأمور الآتية في الحسبان:

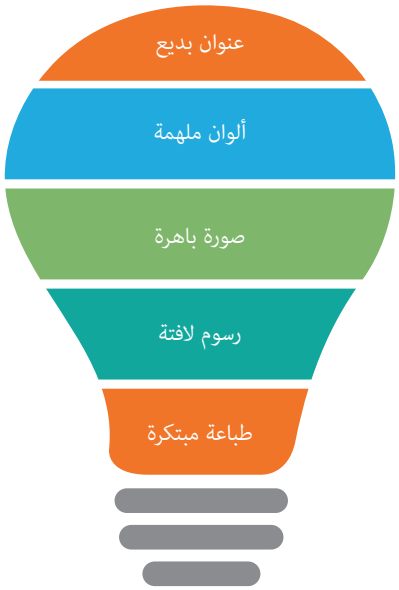
- تحقيق التوازن بين صفحات التقرير المتقابلة.
- وضوح الصورة وعدم اختفاء معالمها نتيجة التصغير أو القص.
- تجنب قوالب الصور غير المرنة (كالقوالب الدائرية، أو غير المنتظمة).
- ابتعد عن صف الصور بشكل رتيب لا يلفت انتباه القارئ.
- انسجام الألوان المكونة للصور مع ألوان التقرير.

الصفحات الخاصة:

هناك صفحات يلزم أن يكون لها قوالب خاصة، كالصفحات الأولى للفصول، والصفحة الأخيرة، ومن المهم في هذه القوالب أن تكون لافتة كي تشعر القارئ بأنه سينتقل من جزء لآخر، ويمكن تحقيق ذلك بتوظيف الصور، أو الألوان، أو تغيير نمط الصف، أو حجم الخط، مع الحرص على إبقاء الاتساق العام للتصميم.

٨. صمم صفحة الغلاف:

تصميم صفحة غلاف جاذبة يتطلب استخدام استراتيجيات الإبداع في ابتكارها، بواسطة توليد أكبر قدر من الأفكار، ومن خلال تجاوز المألوف، والنظر للأشياء من زوايا مختلفة، واقتباس أفكار من مجالات بعيدة عن مجالنا. وتخطف صفحة الغلاف المبدعة انتباه القارئ، وتزيده شوقاً للتقرير، وتقدم الفكرة المحورية بصورة أولية، وتنطلق صفحات الغلاف من الإبداع الفائق في:



شكل رقم (٢,١٨)
لصفحة غلاف راقية

- العنوان .
- الألوان.
- الصورة.
- الرسوم.
- الطباعة.

٩. استثمر الصور:

أبلغ جملة في تقريرك هي الكلمات التي توحي بها صورك الملهمة للقراء، فربَّ صورة تغني عن ألف كلمة!

متوسط الصور الجاهزة لايزيد عن ٧٪ من صور التقارير المحكمة

ولإصدار تقرير احترافي يجب أن تستثمر الصور، ومن الإرشادات المفيدة في هذا الموضوع:

- اجمع أفضل ما تستطيع من صور معبرة.
- الصورة الملهمة تستحق المبلغ الذي يتقاضاه المصور المتمكن.
- تجنب الصور المسروقة[1]، والجاهزة، لأنها كالنائحة المستأجرة.
- تجنب الصور الجماعية والواسعة إلا إذا كان هناك مسوغ واضح لاستخدامها.
- احرص على الصور العفوية المليئة بالمعاني والمشاعر.
- تصغير الصور ربما يفقدها معالمها.
- ينصح الخبراء بأن لا يزيد عدد الأشخاص في الصورة عن ثلاثة، إلا إذا كان هناك سبب وجيه لخلاف ذلك.
- عالج الصور رقمياً قبل استخدامها لإخفاء التشوهات الناتجة عن أحوال التصوير.
- اكتب تعليقات لاتنسى على الصور.

ربع التقارير المميزة تضع تعليقات على الصور

- اكتب تعليقات توضيحية على الصور حسب الحاجة.
- يجب أن يتعاضد النص مع الصورة.
- وزع الصور على التقرير بمراعاة المكونات البصرية الأخرى.
- احرص أن تتوافق الصور مع نمط التصميم.
- تجنب استخدام أنماط مختلفة من الصور دون سبب واضح.
- هناك أنماط يحذر الخبراء من استخدامها دون ضرورة (كالصور الكرتونية، وثلاثية الأبعاد، وغير الملونة، وذات الدقة الرديئة).
- احرص على أخذ موافقة الأشخاص الذين ستظهر صورهم في تقريرك.
- إياك أن تجعل التقرير ألبوماً شخصياً لصورك أو صور غيرك!

تبهرك الكلمات حين تشرق كصورة وتأسرك الصورة حين تهمس لك بسرٍ

١٠. صمم المنظمات البصرية:

تعين المنظمات البصرية (Infographics) على تلخيص الأفكار المقدمة في التقرير وتوضيحها، ويتسم المنظم البصري المتقن بالسمات الآتية:

- مثري: يقدم معلومات قيِّمة.
- متكامل: يناقش فكرة واحدة.
- واضح: يعين على استيعاب المفاهيم.
- مبدع: يستخدم وسائل غير تقليدية لعرض الفكرة.
- جميل: مريح للعين؛ لانسجام ألوانه وخطوطه ومكوناته، ولاتساقه مع التصميم العام للتقرير.

(١) عرض صورة على الشبكة العنكبوتية لا يعني أنه يجوز استخدامها من قبلنا، للمزيد حول هذه الموضوع راجع ملحق (ب) في آخر هذا الدليل.



شكل رقم (٢,١٩)
أهمية المنظمات البصرية

ستجد (٥) منظمات بصرية على الأقل في التقارير المتميزة

الرقم: ٢,٧

حين تَعِزُّ الصور

تقوم المنظمات الخيرية أحياناً بأنشطة لا يمكن تصويرها لاعتبارات أخلاقية أو شرعية أو موضوعية، كالبرامج النسائية، أو البرامج الفكرية والبحثية التي لا تحوي مشاهد درامية يمكن التقاطها، أو برامج معالجة الفقر التي تأبى أخلاق الكبار استثمار فاقتهم، أو برامج مرتبطة بالسجناء وعلاج الإدمان ونحوها، فما الخيارات التي يمكن لمعد التقرير اللجوء إليها لتجويد عمله؟ يمكنك الإفادة من الأفكار التالية:

- اخف الوجوه باستخدام التقنيات الرقمية.
- التقط صوراً تصف العمل ولا تظهر أشخاصه.
- صور المنتجات والآثار.
- صور مشاهد تمثيلية تحاكي الواقع وأشر لكونها مشاهد تمثيلية.
- استخدم صوراً رمزية.



أدوات مساعدة في تصميم المنظمات البصرية

هناك عدد من الأدوات المجانية التي يمكنك الاستفادة منها لتصميم منظماتك البصرية ومنها:

- موقع (vizualize.me): يوجد فيه نماذج جاهزة لا تحتاج إلا إلى إضافة بياناتك.
- موقع (easel.ly): يحوي نماذج جاهزة يمكنك التعديل عليها.
- موقع (piktochart.com): يحتوي نماذج جاهزة يمكنك تعديلها.
- موقع (infogr.am): موقع سهل الاستخدام فيه نماذج جاهزة لإضافة بياناتك.

١١. تعامل مع النصوص باحترافية:

سبق الحديث عن اختيار الخطوط المناسبة، وكذلك عن أنماط الصف المختلفة، ولن نعيد ما سبق إلا أننا سنؤكد على الآتي:

- ابرز النصوص المهمة: استخدم الألوان لإبراز النصوص المهمة، والعناوين الأساسية والجانبية، واستخدم «مربعات الاقتباس» لإبراز جمل قد تكون متميزة، أو مثيرة لاهتمام القارئ.
- التوزيع الموضوعي المتقن: من الجميل أن يكتمل عرض كل موضوع في صفحة أو على صفحتين متقابلتين قدر الإمكان.
- الترقيم والتبويب المناسب: استخدم الترقيم والتبويب الذي يساعد القارئ على استيعاب المحتوى بسلاسة.



اطلع على أفضل الممارسات

اطلاعك على أفضل الممارسات العالمية في إعداد التقارير سيثري خبرتك، ويفتح لك آفاقاً جديدة لم تخطر لك على بال، ونقترح عليك البحث في الشبكة العنكبوتية باستخدام الكلمات المفتاحية التالية بين فينة وأخرى:

- «Annual report awards»
- «Best annual reports»
- «Creative annual report»

هـ. مرحلة مراجعة التقرير:

«احذر الثقة المفرطة «، تعلمنا التجارب أن أعمالنا -مهما اجتهدنا- لا تخلو من أخطاء، وبعض هذه الأخطاء محرج جداً، وكان بالإمكان تداركه بقليل من الجهد. وللتذكير فهذه ليست المرة الأولى التي نكرر فيها المراجعة، فقد فحصنا المعلومات التي جمعناها، ثم ألقينا نظرة على المسودة الأولية، وراجعنا التحرير النهائي للنص، وها نحن نراجعه قبل الطباعة التجريبية وللمرة قبل الأخيرة، وسنركز في هذه المراجعة على:

١.مراجعة النص:

للتأكد من عدم وجود سقط، أو تقديم وتأخير، ولضمان السلامة اللغوية، ونركز في هذه المرحلة على مراجعة:

- سلامة النص.
- سلامة الصف.
- سلامة التبويب.
- سلامة العناوين.

- ترقيم الصفحات.
- وضوح الخط.
- مطابقة الفهرس.
- ترقيم الفقرات.
- ترقيم وعناوين الجداول والمنظمات.
- اتساق النص مع المكونات البصرية.
- مربعات الاقتباس.
- إشكالات عدم توافق اللغة العربية مع بعض برامج التصميم.

٢. مراجعة المظهر:

كذلك يلزمنا التأكد من أن نتائج عملنا في مرحلة التصميم حققت المراد، حيث سنراجع:

- الألوان وكيفية توظيفها
- الخطوط وأحجامها وألوانها
- الصور (اتساقها، جمالها، ووضوحها)
- المنظمات البصرية
- الهوامش
- أنماط الصف
- اتساق المكونات البصرية مع بعضها
- اتساق المكونات البصرية مع النص.

٣.مراجعة الطبعة التجريبية:

بعد انتهاء الخطوتين (١) و (٢)سنطبع التقرير طبعة تجريبية، ثم نراجعها المراجعة الأخيرة التي تركز على التأكد من مطابقة النسخة المطبوعة للنسخة الإلكترونية.

و. مرحلةطباعة التقرير:

عند الصباح يحمد القوم السُرى، وها أنت على وشك أن ترى جهودك المضنية وقد تحولت إلى صفحات حية بهيجة، ولك أجر الدال على الخير والناشر له، إذا أخلصت النية ورجوت ما عند الكريم الشكور.

وإليك هذه التلميحات بخصوص الطباعة:

- استخدم نوع الطباعة الأنسب: فهناك نوعان من الطباعة:

الأول: الأوفست: دقيقة وثمنها زهيد، وتناسب الكميات الكبيرة.

الثاني: الرقمية: سريعة في تنفيذ العمل، ويمكن طباعة كميات محدودة منها، ويقارن الجدول (٢,٥) بين الطباعة الرقمية وطباعة الأوفست:

السمة	الطباعة الرقمية	طباعة الأوفست
أقل كمية يمكن طباعتها	نسخة واحدة	بالمئات
نظام الألوان	نظام (CMYK*)	نظام (CMYK*) نظام بانتون (الألوان الخاصة)
جودة الطباعة	جيدة	عالية
السرعة	تنفيذ فوري	من ساعات إلى أيام
الورق	ورق خاص	جميع أنواع الورق
التجليد	يدوي غالبا، وخيارات محدودة	خطوط تجليد آلية مستقلة خيارات متعددة
الخدمات الخاصة	يدوية	آلية
التكلفة للكميات الكبيرة	سعر النسخة ثابت يقل بنسبة ضعيفة مع زيادة الكمية	سعر النسخة منخفض يقل بنسبة كبيرة مع زيادة الكمية
التكلفة للكميات الصغيرة	منخفضة	مرتفعة

* نظام الألوان (cmyk) هي الأسود ، الأصفر، الأزرق ، الأحمر.

جدول (٢,٥): مقارنة بين الطباعة الرقمية وطباعة الأوفست

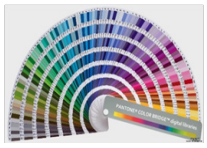
- استخدم البرامج المتخصصة في النشر مثل برنامج Adobe InDesign.
- استخدم الدقة المناسبة: ينبغي أن لا تقل دقة التصميم عن (٣٠٠ dpi).
- اختر الورق المناسب: مثل ورق كوشيه لا يقل وزنه عن ١١٥ جرام للصفحات الداخلية، وبحدود ٣٠٠ جرام للغلاف، ويأتي منه نوعان الأول لامع، والآخر مطفي، وتوفر المطابع أنواعاً أخرى من الورق كالـ «آيس جولد»، إلا أننا لا ننصح بها في التقارير الاعتيادية لارتفاع ثمنها.
- حدد نوع التجليد المناسب:

هناك أنواع متعددة للتجليد من أهمها:

نوع التجليد	ملحوظات عامة
الدبوس (سرج الحصان)	يناسب المطبوعات التي لا تزيد صفحاتها عن ٦٤ صفحة.
السلك الحلزوني	يناسب الكميات القليلة
الكعب (البشر والتغرية)	يناسب المطبوعات ذات الصفحات الكثيرة.

جدول (٢,٧)
أنواع التجليد

- استفد من الخدمات الخاصة للمطابع: تقدم المطابع خدمات يمكنها إضفاء لمسات إبداعية على عملك انظر الجدول (٢,٦):

الخدمة	التوضيح	نموذج
تأثيرات يو في (UV Effects)	الـ"يو في" طلاء شبه شفاف يضيف لمعاناً مميزًا	
البصمة الحرارية (Hot Foil Stamping)	ختم بطبقة ذهبية أو ذات ألوان خاصة	
الكبس (الكفراج)	كبس الورق لتكوين بروز أو انخفاض بشكل محدد على الورق.	
قوالب القص (Die Cut)	لقص التصميم أو تفريغه وفق شكل محدد.	
الألوان الإضافية (Panton)	يتم إضافة ألوان خاصة (ذهبي فضي نحاسي ونحوها) للتقرير.	
السلفنة (Lamination)	يتم إضافة فلم بلاستيكي شفاف على الورق لحمايته ولتحسين ملمسه ويمكن أن يكون لامعاً أو مطفياً.	

جدول (٢,٦)
الخدمات الخاصة للمطابع

تاريخ الطباعة

http://qafilah.com/ar/%D8%A7%D9%84%D8%B7%D8%A8%D8%A7%D8%B9%D8%A9

الوحدة الثالثة

صناعة التقرير

خطوات ونماذج عملية

- أ.نماذج التخطيط
- ب.نماذج جمع المعلومات
- ج.نماذج التحرير
- د.نماذج التصميم والطباعة

الوحدة الثالثة: خطوات ونماذج عملية:

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدتك في تحويل المعلومات التي تدارسناها سابقًا إلى خارطة طريق تقودك خطواتها العملية ونماذجها المقترحة،ابتداءً من مرحلة التخطيط وانتهاء بمرحلة الطباعة.

لا يلزمك استخدام جميع النماذج، كما يمكنك الإضافة عليها بحسب احتياجاتك وأحوال عملك، ونأمل أن تجد في هذه الوحدة النواة التي سترفع تقييم تقاريرك إلى مستوى أفضل الممارسات.

كل النماذج اللاحقة في هذا الفصل موجود عبر هذا الرمز وبصيغة مفتوحة يمكنك استخدامها كما تشاء !



(أ) نماذج مرحلة التخطيط

أ.نماذج التخطيط:

تبني هذه النماذج تصوراً للشكل النهائي المتوقع للتقرير، وكيف سينفذ، ومن المسؤول عن التنفيذ، وما الموارد التي سنحتاجها.

١.جمع المعلومات الأولية:

معلومات رئيسة عن الجهة
الرؤية
الرسالة
القيم
الهتاف "الشعار المنطوق"
التوجهات الاستراتيجية
العناصر الرئيسة للصورة الذهنية المنشودة من الجهة

معلومات رئيسة عن المشروع						
اسم المشروع		الفترة الزمنية	من		إلى	
مدير المشروع		المؤسسة المانحة				

تعريف مختصرللمشروع

ملحقات	
الخطة التنفيذية للمشروع ☐	أدوات متابعة المشروع ☐

معلومات رئيسة عن المانح
الرؤية
الرسالة
القيم
التوجهات الاستراتيجية
الصـورة الذهنية التي يحب الظهور بها
السبب الرئيس لدعم المشروع

ملحقات
☐ وثيقة التعريف بالمانح

٢.فريق العمل:

فريق صناعة التقرير		
العمل	الاسم/ الصورة	المهمة
مدير الفريق		
نائب المدير		
الأعضاء		

المنسقون لعمل فريق صناعة التقرير	
الاسم	مجال التنسيق

الأطراف المساندة	
المهمة	الطرف المساند
التصوير	
الإحصاء	
التحرير	
المراجعة اللغوية	
التصميم	
الطباعة	

ملحقات
☐ هيكل المشروع
☐ عناوين التواصل مع منسقي المشروع



٣.غاية التقرير:

اهتمامات المانح	القيمة المضافة للمشروع
من خلال دراسة توجهات المانح الاستراتيجية وشروط التعاقد معه، ومعايير الأداء المطلوبة، والصورة الذهنية التي يحب الظهور بها، وخبراتنا السابقة، يمكننا تلخيص الأسئلة التي يرغب المانح بالحصول على إجابات لها بـ:	من خلال تحليلنا للمشاريع المشابهة، وسبب اختيار المانح لمشروعنا، ودراسة نقاط القوة للمشروع، ومعرفة البيئة المحيطة، يمكننا تلخيص القيمة المضافة للمشروع بأنها:
الصورة الذهنية المراد تقديمها عن الجهة	**المشاريع المستقبلية المستهدفة بالتسويق على المانحين**
ما السمات التي ترغب الجهة إبرازها للجمهور؟	ما فرص التعاون المستقبلي المرغوب تسويقها لدى المانحين؟
الأسئلة التي ينبغي أن يجيب عنها التقرير	
من خلال تحليل ما سبق نجد أن الأسئلة التي يجب أن يجيب عنها التقرير هي:	
الانطباعات التي ينبغي أن يقدمها التقرير	
من خلال تحليل ما سبق نجد الانطباعات التي ينبغي أن يقدمها التقرير هي:	

ملحقات
☐ شروط التعاقد ذات العلاقة
☐ معايير تقييم الأداء المعتمدة من المانح

٤.استراتيجيات تحقيق غاية التقرير:

هل سيعتمد التقرير على فكرة محورية؟

نعم ☐		لا ☐
كيف ستبنى؟		
• ابتكار فكرة جديدة	☐	
• استخدام أحد مكونات استراتيجية الجهة	☐	
• استخدام أحد مكونات الصورة الذهنية	☐	
• استخدام أحد دوافع المانح¨	☐	
الفكرة المحورية للتقرير هي:		

ما الاستراتيجيات التي ستحقق غاية التقرير في المجالات التالية؟

المجال	الاستراتيجيات
الإحصاءات	
النص	
الصور	
القصص	
التصميم	
الطباعة	

٥.مكونات التقرير:

سيبنى التقرير غالباً على الهيكلية التالية:

المكون	المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية
الغلاف الأمامي	التعريف بالتقرير	العنوان
		شعار الجهة
		شعار المانح
		تاريخ الإصدار
الاستهلال		
مقدمة التقرير		
جدول المحتويات	التعريف بمحتويات التقرير	الموضوع
		رقم الصفحة
موجز عن الجهة		
التعريف بالمانح وشكره		

المكون	المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية
أبرز الأنشطة		
استعراض الإنجازات		
الخاتمة	ملخص التقرير	أبرز النتائج والتوصيات
	ماذا بعد؟	فرص التعاون المستقبلي
الملحقات		
الغلاف الخلفي	بيانات التواصل	

٦.الخطة الزمنية لصناعة التقرير:

المهمة	المسؤول	زمن التنفيذ (يمكن لوحدة القياس أن تكون أسبوعية مثلا)			
أ.التخطيط					
اختيار فريق الإعداد والمساعدين					
تحديد المعلومات الأولية					
توضيح غايات التقرير واستراتيجياته					
تصميم مكونات التقرير					
تقدير الموارد اللازمة للمشروع					
التعاقدات الخارجية					
ب.جمع البيانات:					
تجهيز نماذج المتابعة					
تحليل التقارير الدورية					
تنفيذ الزيارات الميدانية					
التصوير					
مراجعة البيانات					
ج.التحرير:					
فرز البيانات					
إعداد المسودة الأولى					

المهمة	المسؤول	زمن التنفيذ (يمكن لوحدة القياس أن تكون أسبوعية مثلا)			
تحرير المسودة					
مراجعة المسودة					
اعتماد محتوى التقرير					
د.التصميم:					
تصميم القالب العام					
تصميم الغلاف					
اختيار الصور					
تصميم المنظمات البصرية					
إعداد المسودة					
مراجعة المسودة					
ه.مراجعة واعتماد التقرير					
تدقيق المحتوى					
تقييم الإخراج الفني					
مراجعة الطبعة التجريبية					
و.طباعة ونشر التقرير					

٧.تحديد الموارد اللازمة:

الموارد البشرية:

المهمة	العدد	النوع				
		داخلي	خارجي	فرد		
				محترف	هاوي	متطوع
الإدارة						
التنسيق						
المساندة:						
التصوير						
الإحصاء						
التحرير						
المراجعة اللغوية						
التصميم						
الطباعة						

الموارد المالية:

يمكن الاستعانة بالنموذج التالي لتقدير الموازنة:

البند	التكلفة	ملحوظات
مكافآت فريق العمل		
أجور السفر والتنقل		
تكاليف الاتصالات		
تكاليف التصوير		
تكاليف التحرير والمراجعة اللغوية		
تكاليف التصميم		
تكاليف الطباعة		
تعاقدات خارجية أخرى		
تكاليف الشحن		
نثريات		
الإجمالي		

٨. التعاقد مع الأطراف الخارجية:

من المهم إبرام عقد مع موفري الخدمة أياً كانت؛ منعاً للاختلاف، وتوضيحاً للواجبات والحقوق، ويمكن الاستفادة من القوالب الآتية في تصميم مسودة العقد، ونقترح عليك عرضه على مستشارك القانوني لمراجعته:

اتفاقية تصميم
تقرير (.....)

تمهيد:

الإشارة إلى أطراف التعاقد، وإلى أساس التعاقد، وإلى يوم إبرام العقد وتاريخه ومكانه، وإلى أهلية المتعاقدين الشرعية والنظامية.

وصف المشروع:

صف المنتج النهائي المطلوب هنا.

الفترة الزمنية للمشروع:

قسم المشروع إلى مراحل وحدد لكل مرحلة تاريخ بدء وتاريخ انتهاء – للمشاريع الصغيرة وذات المرحلة الواحدة يكتفى بكتابة تاريخ التسليم المتوقع-.

المستحقات المالية والدفعات:

حدد تكلفة العمل، وعدد الدفعات، ومقدارها، ومواعيدها، وكيفيتها (تحويل لحساب، شيك...)، ونظام الغرامات.

مسؤوليات الجهة:

ضع هنا ما ستقدمه المنظمة للمصمم ليقوم بعمله:

- الشعارات اللازمة للتصميم بدقة عالية.
- الصور المطلوب إضافتها للمطبوعة بدقة عالية (معالجة / غير معالجة).
- دليل الهوية.

مسؤوليات المصمم:

- تصميم التقرير وفق المعايير الفنية المعتبرة.
- الالتزام بإرشادات دليل الهوية.
- الالتزام بالخطة الزمنية المعتمدة.
- القيام بالتعديلات المطلوبة حسب ما نصت عليه مادة التعديلات.
- تسليم التصميم للعميل في المواعيد المحددة بصيغة ( ).
- تسليم العمل النهائي بصيغة مفتوحة، وبصيغة ().
- عدم إفشاء أي أسرار للعمل من شأنها أن تضر العميل.
- يتعهد المصمم بأصالة العمل المقدم للعميل وأنه غير منسوخ أو مستخدم قبل ذلك.

ملكية العمل والحقوق المترتبة:

- كافة التصاميم تعود ملكيتها للمنظمة ويحق لها التعديل عليها واستخدامها في منتجات أخرى دون الرجوع للمصمم.
- هل بإمكان المصمم عرض العمل بعد تسليمه في معرض أعماله.
- هل يلزم الإشارة إليه في المطبوع وكيف؟

التعديلات:

- حدد سمات التعديلات اليسيرة المجانية وعددها المتاح.
- حدد تكلفة التعديلات اليسيرة إذا زادت عن العدد المحدد.
- حدد سمات التعديلات الجذرية.
- حدد كيفية حساب تكلفة التعديلات الجذرية.
- حدد كيفية تأثير التعديلات على مواعيد التسليم.

إلغاءالمشروع

- من يحق له إلغاء العقد؟
- متى يحق لأحد الطرفين إلغاء العقد؟
- ما المترتب على إلغاء العقد؟

شروط وملاحظات إضافية

ضع هنا أي شروط أو ملاحظات إضافية ترغب بإضافتها لمعالجة أي عوارض أخرى محتملة.

اتفاقية
تصوير أنشطة مشروع

تمهيد:

الإشارة إلى أطراف التعاقد، وإلى أساس التعاقد، وإلى يوم إبرام العقد وتاريخه ومكانه، وإلى أهلية المتعاقدين الشرعية والنظامية.

وصف المشروع:

صف المنتج النهائي المطلوب هنا.

الفترة الزمنية للمشروع:

قسم المشروع إلى مراحل وحدد لكل مرحلة تاريخ بدء وتاريخ انتهاء – للمشاريع الصغيرة وذات المرحلة الواحدة يكتفى بكتابة تاريخ التسليم المتوقع

المستحقات المالية والدفعات:

حدد تكلفة العمل، وعدد الدفعات، ومقدارها، ومواعيدها، وكيفيتها (تحويل لحساب، شيك...)، ونظام الغرامات.

مسؤوليات الجهة:

ضع هنا ما ستقدمه للمصمم ليقوم بعمله:

- التصاريح.
- التجهيزات، النقل، السكن...
- الخطط الزمنية
- دليل الهوية

مسؤوليات المصور:

- تصوير اللقطات المطلوبة وفق المعايير الفنية المعتبرة.
- الالتزام بإرشادات دليل الهوية.
- الحضور للموقع قبل الفعاليات بوقت كافي.
- توفير التجهيزات اللازمة لتنفيذ العمل.
- معالجـة الصور المختارة (كم عددها؟).
- تسليم العمل النهائي بصيغة مفتوحة، وبصيغة ().
- عدم إفشـاء أي أسرار للعمل من شـأنها أن تضر العميل.
- هل يحق للمصور توكيل غيره للقيام بالعمل؟

ملكية الصور:

- كافة الصور تعود ملكيتها للمنظمة ويحق لها التعديل عليها واستخدامها في منتجات أخرى دون الرجوع للمصور.
- هل بإمكان المصور عرض العمل بعد تسليمه في معرض أعماله.

إلغاء المشروع:

- من يحق له إلغاء العقد؟
- متـى يحق لأحد الطرفين إلغاء العقد؟
- ما المترتب على إلغاء العقد؟

شروط وملاحظات اضافية:

ضع هنا اي شروط أو ملاحظات إضافية ترغب بإضافتها كشروط جزائية في حال التأخر في الحضور أو التسـليم، أو إذا احتاج التصور لعارضين أو استوديو.

٩. نموذج تحقق:

يساعدك النموذج التالي على التحقق من قيامك بمتطلبات مرحلة التخطيط:

م	المهمة	الإنجاز
١	اختيار فريق العمل	
٢	تحديد مهام فريق العمل	
٣	اختيار المنسقين	
٤	التعاقد مع الأطراف المساندة	
٥	حصر اهتمامات المانح	
٦	توضيح الصورة الذهنية المنشودة للمنظمة	
٧	ابتكار فكرة محورية للتقرير	
٨	وضع الأسئلة التي ينبغي أن يجيب عنها التقرير	
٩	الاتفاق على الانطباعات التي ينبغي أن يحدثها التقرير	
١٠	تحديد مكونات التقرير العامة	
١١	تحديد الاستراتيجيات العامة لتحقيق غايات التقرير	
١٢	إعداد خطة زمنية لإنجاز التقرير	
١٣	تقدير الموارد المالية اللازمة لإعداد التقرير	

(ب) نماذج: مرحلة جمع البيانات

تنظم هذه النماذج عملية استخلاص المعلومات، من خلال تحديد البيانات المطلوبة، وكيفية جمعها ومن ثم معالجتها وتوثيقها.

تستفيد هذه المرحلة من المدخلات التالية:

- اهتمامات المانح.
- الصورة الذهنية المنشودة للمنظمة.
- الفكرة المحورية للتقرير.
- الأسئلة التي ينبغي أن يجيب عنها التقرير.
- الانطباعات التي ينبغي أن يوجدها التقرير.
- مكونات التقرير العامة.
- الاستراتيجيات العامة لتحقيق غايات التقرير.

١.تحديد المعلومات المطلوبة وأدوات جمعها:

يساعدنا النموذج الآتي في حصر الأسئلة التي ينبغي أن يجيب عنها التقرير، وكيف سنجيب عنها، ومتى:

معلومات متعلقة باهتمامات المانح								
م	المعلومات	أدوات جمع المعلومات						المسؤول	الموعد و المكان
		أدوات المتابعة	الاستبانات	الزيارات	المقابلات	الاختبارات	أخرى( )		

معلومات متعلقة بالصورة الذهنية التي تريد الجهة إبرازها								
م	المعلومات	أدوات جمع المعلومات						المسؤول	الموعد و المكان
		أدوات المتابعة	الاستبانات	الزيارات	المقابلات	الاختبارات	أخرى ( )		

معلومات متعلقة بطبيعة الأنشطة المنفذة								
م	المعلومات	أدوات جمع المعلومات						المسؤول	الموعد و المكان
		أدوات المتابعة	الاستبانات	الزيارات	المقابلات	الاختبارات	أخرى ( )		

معلومات متعلقة بالهيكل العام للتقرير							
م	المعلومات	أدوات جمع المعلومات					الموعد و المكان
		أدوات المتابعة	الاستبانات	الزيارات	المقابلات	الاختبارات	أخرى ( )	
	معلومات للاستهلال							
	معلومات للمقدمة							
	معلومات للتعريف بالجهة							

م	المعلومات	أدوات جمع المعلومات						الموعد و المكان
		أدوات المتابعة	الاستبانات	الزيارات	المقابلات	الاختبارات	أخرى ( )	
	معلومات للتعريف بالمانح							
	معلومات للتعريف بالأنشطة							
	معلومات للتعريف بالإنجازات							
	أخرى ( )							

نموذج متابعة تسجيل المعلومات																				
م	العنوان	أداة الجمع						شكل المعلومة						الوحدة	المسؤول	التاريخ	المكان	المعلومة
		تقرير متابعة	استبانة	زيارة	مقابلة	اختبار	أخرى	رقم	نص	صورة	فيديو	صوت	أخرى					

٢. نموذج تحقق:

يساعدك النموذج التالي على التحقق من قيامك بمتطلبات مرحلة جمع البيانات:

م	المهمة	الإنجاز
١	تحديد البيانات اللازمة للإجابة عن اسئلة المانح	
٢	تحديد البيانات اللازمة لإبراز الصورة الذهنية المنشودة للمنظمة	
٣	تحديد البيانات اللازمة للتعريف بالأنشطة	
٤	تحديد البيانات اللازمة لإبراز الإنجازات	
٥	تحديد البيانات اللازمة لاستكمال بناء هيكل التقرير	
٦	تحديد البيانات اللازمة لتنفيذ الفكرة المحورية	
٧	تحديد الأدوات اللازمة لجمع البيانات	
٨	تصميم الأدوات اللازمة لجمع البيانات	
٩	تحديد مواعيد وأماكن جمع البيانات	
١٠	جمع البيانات	
١١	مراجعة صحة البيانات	
١٢	فحص اكتمال البيانات	
١٣	التأكد من اتساق البيانات	
١٤	استخدام عناوين دالة لحفظ البيانات	
١٥	تعريف المصطلحات المستخدمة	
١٦	تقييد تاريخ البيانات ومصدرها	
١٧	كتابة وحدات القياس على البيانات	
١٨	تبويب البيانات بشكل منطقي	
١٩	يوجد نسخة احتياطية من البيانات	
٢٠	حفظ البيانات بصيغة متوافقة مع برمجيات الجهة المختلفة.	

(ج) نماذج مرحلة التحرير

تنظم هذه النماذج عملية بناء نص التقرير، بغرض إخراج نص موجز، وشامل، وحسن الصياغة.

تستفيد هذه المرحلة من المدخلات التالية:

- الفكرة المحورية للتقرير.
- الهيكل العام الأولي للتقرير.
- البيانات والمعلومات المتوافرة.

١.مراجعة الفكرة المحورية للتقرير:

الفكرة المحورية	تقييم الفكرة المحورية	
	متسقة مع رسالة الجهة	☐
	مثيرة للاهتمام	☐
	ملهمة لأفكار إبداعية	☐
	معززة للصورة الذهنية	☐
مقترحات لتحسين الفكرة المحورية		
أفكار لتوظيف الفكرة المحورية في التحرير		

٢. مراجعة الهيكل العام للتقرير:

راجع الهيكل الأولي الذي صممناه في مرحلة التخطيط، من خلال العناصر التالية:

المكون	تقييم المحاور			تعديلات مقترحة
	مكتملة	ناقصة	تحسين	
الغلاف الأمامي				
الاستهلال				
مقدمة التقرير				
جدول المحتويات				
موجز عن الجهة				
التعريف بالمانح وشكره				
التعريف بالأنشطة				
استعراض الإنجازات				
الخاتمة				
الملحقات				

الهيكل العام للتقرير بعد المراجعة:

المكون	المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية
الغلاف الأمامي		
الاستهلال		
مقدمة التقرير		
جدول المحتويات		
موجز عن الجهة		
التعريف بالمانح وشكره		

المكون	المحاور الرئيسة	المحاور الفرعية
التعريف بالأنشطة		
استعراض الإنجازات		
الخاتمة		
الملحقات		
الغلاف الخلفي		

٣. فرز وتبويب البيانات والمعلومات:

يساعدك النموذج التالي في تسجيل المعلومات وفرزها وتبويبها:

نموذج تسجيل المعلومات وفرزها وتبويبها	
الموضوع	
التاريخ	
المصدر	
المعلومة	
فحص المناسبة	
مناسبة ☐	غير مناسبة ☐
فحص الجاهزية	
جاهزة ☐	غير جاهزة ☐
↓	المعلومة بعد المعالجة

التبويب										
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
الغلاف الخلفي	الملحقات	الخاتمة	استعراض الإنجازات	التعريف بالأنشطة	التعريف بالمانح	موجز عن الجهة	جدول المحتويات	مقدمة التقرير	الاستهلال	الغلاف الخارجي

٤.صياغة المسودة:

- راجع مكونات التقرير.
- اسبك عناوينك الأساسية.
- تأكد من المعلومات المبوبة تحت كل محور.
- صنف المعلومات موضوعياً.
- رتب الفقرات منطقياً.
- تأمل الفقرات وحاول اختصارها.
- حدد أسلوب التحرير المناسب.
- راجع النسخة الأولى.
- افحص المحاور الرئيسة والفرعية لكل مكون.
- صغ عناوينك الجانبية.
- وزع المعلومات على العناوين.
- أعد صياغة المعلومات ذات الموضوع الواحد على هيئة فقرات قصيرة.
- وازن بين المفردات وتأكد من تأديتها للمعنى المراد.
- راقب مستوى ترابط الفقرات بما قبلها وما بعدها.
- أعد تحرير النص باستخدام الأسلوب المختار.
- اعتمد النص من صاحب الصلاحية.



٥. مراجعة النص:

نموذج مراجعة نص الدليل		
المراجعة العامة:	☐	تحقيق الأهداف
	☐	الوضوح
	☐	الاكتمال
	☐	الإيجاز
	☐	الاتساق
	☐	السلاسة
	☐	الجمال
مراجعة المعلومات:	☐	صحة الأسماء
	☐	دقة التواريخ
	☐	موثوقية الأرقام
	☐	دلالة المصطلحات
المراجعة اللغوية:	☐	الإملاء
	☐	النحو
	☐	الشكل
	☐	الترقيم
مراجعة الصف:	☐	التبويب
	☐	الترقيم
	☐	تنسيق الفقرات والعناوين
	☐	الهوامش
	☐	الصفحات

٦. نموذج تحقق:

م	المهمة	الإنجاز
١	مراجعة الفكرة المحورية وتحسينها.	
٢	فحص مكونات التقرير وتجويدها.	
٣	تحديد المحاور الرئيسة والفرعية لمكونات التقرير.	
٤	اعتماد هيكل التقرير من صاحب الصلاحية.	
٥	فرز البيانات وتوزيعها على أقسام التقرير ومحاوره.	
٦	كتابة العناوين الأساسية والجانبية للتقرير.	
٧	تحويل المعلومات إلى فقرات مترابطة.	
٨	ترتيب الفقرات بشكل منطقي.	
٩	مراجعة الفقرات وتنسيقها.	
١٠	اختيار أسلوب التحرير المناسب.	
١١	تحرير النص.	
١٢	مراجعة النص المحرر.	
١٣	اعتماد النص من صاحب الصلاحية.	

(د) نماذج: مرحلة التصميم والطباعة

د.التصميم:

تنظم هذه النماذج عملية التصميم الفني والطباعة، بغرض إصدار تقرير جذاب، يوصل رسالة المنظمة بأفضل أسلوب.

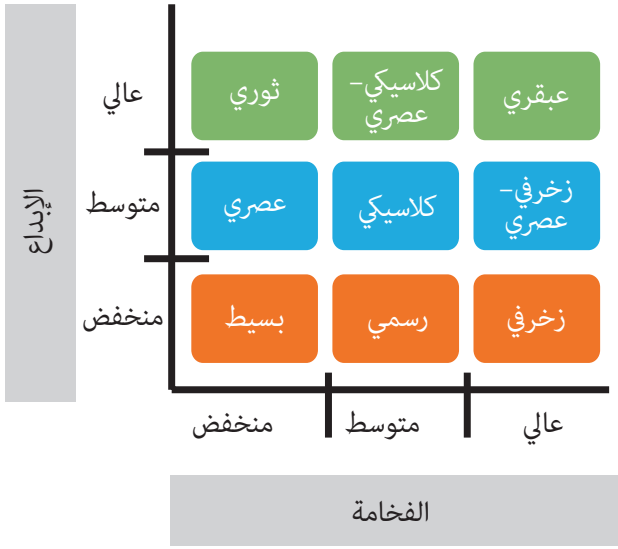
١. سلسلة تحديد سمات التصميم:

المدخلات	الأثر على التصميم
رؤية ورسالة المنظمة	
↓	
دليل الهوية	
↓	
الصورة الذهنية المنشودة للمنظمة	
↓	
طبيعة المشروع	
↓	
قيم المانح	
↓	
الفكرة المحورية	
↓	

مكونات التصميم	التأثر
↓	
نمط التصميم	
↓	
الألوان	
↓	
الخطوط	
↓	
حجم الورق	
↓	
نمط الصف	
↓	
المكونات البصرية	



٢. نمط التصميم المناسب:



نمط التصميم المختار	ملحوظات

٣. الألوان المناسبة:



اللون المختار	الرقم	النسبة

تلميح:

يفيد الموقع التالي في تحديد أرقام الألوان (الخاصة) بدقة: ofni.sedoc-roloc-lmth

٤. الخطوط المختارة:

الاستخدام	الاسم	الحجم
الغلاف الخارجي		
العناوين الأساسية		
العناوين الجانبية		
النص		

٥. حجم ورق التقرير:

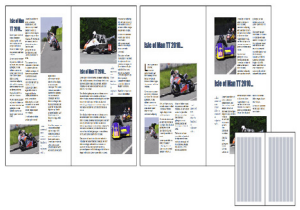
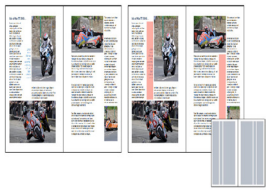
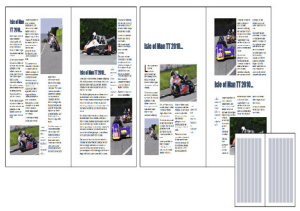
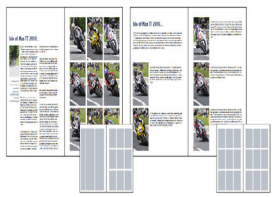
الاسم	العرض	الارتفاع	الوحدة
A3	٢٩٧	٤٢٠	mm
A4	٢١٠	٢٩٧	mm
A5	١٤٨	٢١٠	mm
A6	١٠٥	١٤٨	mm
B5	١٧٠	٢٤٠	mm
أخرى			

الهوامش*:

العلوي		السفلي	
الداخلي		الخارجي	

* الهامش الداخلي ينبغي أن يأخذ بالحسبان نوع التجليد؛ فتجليد دبوس سرج الحصان يكون الهامش فيه أصغر من الهامش الداخلي في تجليد الكعب (البرش والتغرية).

٦. نمط الصف:

☐ ثنائي متماثل	☐ ثلاثي متماثل	☐ رباعي متماثل
		
☐ ثنائي غير متماثل	☐ ثلاثي غير متماثل	☐ رباعي غير متماثل
		
☐ شبكي	☐ صف واحد	☐ آخر
		

٧. خدمات الطباعة:

العدد التقريبي للصفحات*:

* يفضل أن يكون عدد الصفحات زوجي ومن مضاعفات الرقم ٤ والأفضل أن يكون (من مضاعفات ٨ في الأحجام A4, B5)

عدد النسخ المطلوبة:

نوع الطباعة:

☐	رقمية	☐	أوفست

نوع الورق:

الصفحات	نوع الورق	الوزن
صفحات الغلاف		
الصفحات الداخلية		
أخرى		

الخدمات الإضافية للطباعة:

	الخدمات المطلوبة	ملحوظات
☐	تأثيرات يو في (UV Effect)	
☐	البصمة الحرارية (Hot Foil Stamping)	
☐	قوالب القص (Die Cut)	
☐	الألوان الخاصة (Special colors, Panton)	
☐	أخرى:	

نوع التجليد:

	الخدمات المطلوبة	ملحوظات
☐	سلك	
☐	دبوس	
☐	غراء	
☐	خياطة	



٨.مراجعة التصميم:

نموذج مراجعة تصميم التقرير		
مراجعة عامة:	☐	تحقيق الأهداف
	☐	الوضوح
	☐	الانطباع العام
	☐	الجمال
مراجعة المحتوى:	☐	سلامة النص
	☐	صحة العناوين
	☐	مناسبة الصف
	☐	دقة التبويب والترقيم
	☐	التوافق مع اللغة العربية
مراجعة المظهر:	☐	تناسق الألوان
	☐	تناسب الخطوط
	☐	ملائمة الصور
	☐	وضوح المنظمات البصرية
	☐	مناسبة نمط الصف
	☐	نسبة الهوامش
مراجعة الطبعة التجريبية:	☐	تطابق الألوان
	☐	ملائمة حجم الصفحات
	☐	توازن حجم الخطوط
	☐	مناسبة الهوامش
	☐	اتساق الصفحات

٩.نموذج تحقق:

م	المهمة	الإنجاز
١	تحديد كيف ستترجم الفكرة المحورية في التصميم	
٢	مراجعة دليل التصميم	
٣	اختيار نمط التصميم المناسب	
٤	اختيار الألوان المستخدمة في التقرير	
٥	ترشيح الخطوط المستخدمة في التصميم	
٦	تقدير حجم الورق المناسب للتقرير	
٧	اختيار نمط الصف للتقرير	
٨	تعيين مواضع الصور والمنظمات البصرية في التقرير	
٩	تصميم القوالب العامة للتقرير	
١٠	تصميم صفحة الغلاف	
١١	تصميم المنظمات البصرية	
١٢	تصميم الأيقونات العامة للتقرير	
١٣	فرز الصور المناسبة ومعالجتها	
١٤	صف النص في التقرير	
١٥	تسكين المنظمات البصرية والصور في التقرير	
١٦	ترقيم الصفحات	
١٧	تعديل الفهرس	
١٨	مراجعة التقرير	

الخاتمة:

إن بناء التقرير عملية مضنية، تحتاج لتضافر جهود منظمة، ومستمرة، مع تفاعل، وتعاضد، وتعاون على البر والتقوى، كي تكون تقارير القطاع الخيري مؤثرة، واضحة، موجزة، متكاملة، دقيقة، مقنعة، جميلة، وإبداعية، وهو عمل شاق يحتاج لتوظيف الكلمة، والصورة، والقصة، والأرقام؛ كي يكون نابضاً بالحياة، مفعماً بالنشاط، يجعل النفس منشرحة لما بعده من عمل وبذل وعطاء.

ومع يقيننا بأن النقص سمة بشرية، وأن الكمال عزيز إلا أننا خططنا للوصول إليه، وبذلنا الوسع، واستفرغنا الجهد، واستنفدنا مخزون الخبرة؛ كي نقدم للمستفيد النهائي دليلاً يفيده، ويغنيه، ويرتقي بعمله؛ وهذا-بعد رضا الله- ثاني المقاصد؛ وهو مرام سينال بتوفيق من الله الذي يعين ويسدد.

ولا نزعم بأن دليلنا قد بلغ الذروة، وحاز منتهى الآمال بما لا مزيد عليه، ولذا فإن الأبواب مشرعة، والآذان واعية، والقلوب مع العقول مفتوحة لمن شاء الاقتراح، أو الإضافة، أو الانتقاد؛ بل وحتى الاعتراض.

ونسعد كثيراً بتلقي إضافاتكم، وتجاربكم، وتساؤلاتكم عبر تويتر على وسم #أوراق_تنبض، ومن خلال البريد الإلكتروني(awraq@walmosa.com)، والثقة تغمر مشاعرنا بأننا سنجد التفاعل الإيجابي المثمر؛ والتواصي المحمود على الحق الذي نصبو للوقوف عنده بوقار وإيمان وتسليم.

ونأمل وقد بلغ بنا المطاف أقصى الطريق، أن يكون هذا العمل مرضياً لله في محتواه وتطبيقاته وآثاره، وأن يمن علينا بالقبول والعفو عن التقصير، وأن يكون للواقفين-رحمهما الله- أعظم الأجر وأدومه، فقد حرصا على جعل وقفهما عملاً مؤسسياً يرتاد المناطق الأكثر أهمية؛ والتي تعود على العمل الخيري بالتطوير الدائم، والتأثير الإيجابي، والحضور الفاعل، والشراكة المجتمعية البارزة، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

الملحقات

أ.ملخص دراسة أفضل الممارسات المحلية

ب. رخص الإبداع المشاع

ج.مصادر استفدنا منها

أ.ملخص دراسة أفضل الممارسات المحلية:

كان غرض دراسة «أفضل الممارسات المحلية في إعداد التقرير» تحديد أبرز سمات التقارير المميزة من وجهة نظر المؤسسات المانحة، حيث اخترنا عينة طبقية من المؤسسات المانحة، وطلبنا منهم ترشيح أفضل ثلاثة تقارير من وجهة نظرهم، ومن خلال تحليل هذه التقارير خرجنا بالنتائج الآتية:

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
١	المحور الأول: مكونات التقرير:	
١,١	الاستهلال:	
	استهلال موقع باسم المدير التنفيذي أو شخصية قيادية	٣١٪
	جدول محتويات	٣١٪
١,٢	موجز عن الجهة:	
	رؤية الجهة	٤٦٪
	رسالة الجهة	٤٦٪
	أهداف الجهة وغاياتها	٤٦٪
	قيم الجهة	٣١٪
	تاريخ الجهة	٢٣٪
	أرقام وإحصاءات عامة	٢٣٪
	الجوائز والاعتمادات ونحوها	٤٦٪
	الهيكل التنظيمي	١٥٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
	عدد صفحات موجز عن الجهة:	
	الأقل	٠
	المتوسط	١,٣
	الأكثر	٧
١,٣	التعريف بالمانح:	
	اسم المانح	٦٩٪
	شعار المانح	٦٩٪
	رؤية المانح أو رسالته	١٥٪
	تعريف عام بالمانح	٢٣٪
	عدد صفحات التعريف بالمانح:	
	الأقل	٠
	المتوسط	٠,٧
	الأكثر	٢
١,٤	التعريف بالأنشطة والبرامج:	
	بيان فكرة النشاط	٨٥٪
	توضيح أهمية النشاط والحاجة له	٣١٪
	عرض أهداف النشاط	٧٧٪
	من المستفيدون من النشاط؟	١٠٠٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
	إحصاءات الأنشطة والبرامج	٪١٠٠
	إبراز الإنجازات	٪١٠٠
	الإشارة للتحديات	٪١٥
	ذكر قصص النجاح	٪٨
	كلمات للمستفيدين	٪٦٩
١,٥	الشكر والتقدير	
	شكر الرعاة	٪٦٢
	شكر العاملين أوالمتطوعين	٪٢٣
١,٦	أخرى:	
	تزكيات من شخصيات مرموقة	٪٢٣
	التطلعات المستقبلية	٪٤٦
	التفاصيل المالية	٪١٥
	ملحق للصور	٪١٥
	عدد صفحات التقرير:	
	الأقل	٢٠
	المتوسط	٤٤
	الأكثر	١٤٠

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
١,٧	معلومات التواصل:	
	أرقام الهاتف الثابت	٥٤٪
	أرقام الهاتف الجوال	٥٤٪
	أرقام الناسوخ	٣٨٪
	مواقع التواصل الاجتماعي	٣٨٪
	بريد إلكتروني	٣١٪
	الموقع الإلكتروني	٣١٪
	رقم الحساب المصرفي	٢٣٪
	الموقع الجغرافي	٦٢٪
٢	المحور الثاني: المحتوى:	
٢,١	النص:	
	نمط الصياغة:	
	رسمي	١٠٠٪
	غير رسمي	٠٪
	أسلوب الكتابة:	
	أسلوب أدبي	٩٪
	أسلوب روائي	٠٪
	أسلوب إخباري	٩١٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
	كثافة النص:	
	عالية	٨٪
	متوسطة	٦٩٪
	قليلة	٢٣٪
	متوسط عدد فقرات الإشارة لنتائج وآثار البرامج	٢٣
	متوسط عدد فقرات الإشارة للعمليات والإجراءات	١٢
	متوسط عدد الفقرات التي تشير للنتائج والآثار مقابل كل فقرة تشير للعمليات والإجراءات	٢,٦
	متوسط الإشارة للنتائج والآثار في كل صفحة	٠,٥
	وجود فكرة محورية ملهمة (Theme)	٠٪
	عنوان ملهم	٣٨٪
	قصص النجاح	١٥٪
	عناوين أساسية وجانبية	١٠٠٪
	استخدام النقاط والتعداد الرقمي	٩٢٪
	تعليقات وشروح للصور	٢٣٪
	إطارات النصوص المقتبسة	٠٪
	دعوة عملية للتفاعل (Call to Action)	٣١٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
٢,٢	المكونات غير النصية:	
	متوسط عدد المنظمات البصرية	٥
	متوسط عدد المنظمات البصرية لكل ١٠ صفحات	١,٥
	متوسط عدد الرسوم البيانية	٩
	متوسط عدد الرسوم البيانية لكل ١٠ صفحات	٠,٥
	متوسط عدد الجداول	٥
	متوسط عدد الجداول لكل ١٠ صفحات	١,٨
	متوسط عدد الصور	٤٦
	متوسط عدد الصور لكل ١٠ صفحات	١٠
	نسبة استخدام (QR) أو التقنيات المشابهة	٣٨٪
٣	المحور الثالث:التصميم:	
	متوسط عدد الألوان الرئيسة المستخدمة	٢
	متوسط عدد الخطوط المستخدمة	٢
	نسبة استخدام الخط اليدوي	٨٪
	طباعة فاخرة	٣٨٪
	مقاس صفحات التقرير:	
	صغير	٣٨٪
	متوسط	٣٨٪
	كبير	٢٣٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
	مقاسات غير تقليدية	٨٪
	المساحة الفارغة في الصفحة:	
	صغيرة	١٥٪
	متوسطة	٢٣٪
	كبيرة	٦٢٪
	متوسط عدد الصور الخاصة بالأنشطة والجهة	٤١
	نسبة الصور الخاصة بالأنشطة لإجمالي الصور	٩١٪
	نسبة الصور الجاهزة لإجمالي الصور	٧٪
	نسبة الصور الجماعية لإجمالي الصور	٤٦٪
	نسبة الصور الفردية لإجمالي الصور	٢٠٪
	نسبة الصور الرمزية لإجمالي الصور	٢٧٪
	متوسط عدد الصور للشخصيات المهمة	٣
	نمط التصميم:	
	عصري	٦٩٪
	رسمي	١٥٪
	زخرفي	٨٪
	بسيط	٨٪

م	السمة	تحققها لدى أفضل التقارير المحلية
	جاذبية الغلاف الخارجي:	
	متميز جدًا	٪٠
	متميز	٪٠
	متوسط	٪٥٤
	مقبول	٪٢٣
	ضعيف	٪٢٣
	جاذبية التصميم:	
	متميز جدًا	٪٠
	متميز	٪١٥
	متوسط	٪٦٢
	مقبول	٪٨
	ضعيف	٪١٥

ب.رخص الإبداع المشاع (CC):

ينقسم الناس تجاه المواد المعروضة على الشبكة العنكبوتية بين موقفين: موقف يرى أن كل المواد المتاحة على الشبكة يجوز استخدامها دون إذن، وآخرون يرون أن استخدامها نوع من السطو على حقوق الآخرين، ولتوضيح الأمر أكثر أحببنا تسليط الضوء على أنواع الرخص التي تتسم بها المواد المعروضة على الشبكة العنكبوتية.

اعتاد الناس على الرمز التالي © والذي يعني أن كافة الحقوق محفوظة للمبدع، ولتشجيع الإبداع انطلقت مبادرة مثلتها منظمة تسمت بمنظمةالإبداع المشاع (Creative Commons) وهي منظمة غير ربحية مقرها مدينة سان فرانسيسكو في الولايات المتحدة الأمريكية تهدف إلى توسيع مشاركة الأعمال الإبداعية بين الناس بصورة تتوافق مع متطلبات قوانين الملكية الفكرية.

أصدرت الجهة عدة رخص للملكية الفكرية باسم رخص الإبداع المشاع (CC) ليتمكن المبدعون من توضيح الحقوق التي احتفظوا بها لأنفسهم والحقوق التي تنازلوا عنها للآخرين، ويوضح الجدول التالي العناصر الرئيسة للحقوق التي تراعيها رخص الإبداع المشاع:

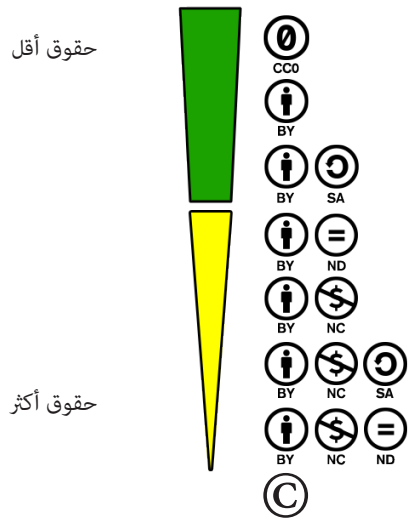
العناصر الرئيسة للترخيص:

الرمز	الاختصار	الاسم	المعنى
	By	النسبة	يحقّ للمُرخّصِ لهُ نسخ وتوزيع وعرض المصنَّفِ وعمل مصنفات مشتقة منه بشرط ذكر اسم المؤلف الأصلي على النحو الذي يُحدده المؤلف.
	Nc	غير التجاري	يحقّ للمُرخّصِ لهُ نسخ وتوزيع وعرض المصنَّفِ وعمل مصنفات مشتقة منه بشرط كون ذلك لغير الأغراض التجارية.
	Nd	بلا اشتقاق	يحقّ للمُرخّصِ لهُ نسخ وتوزيع وعرض المصنَّفِ في نسخ طبق الأصل ولا يحق له عمل مصنّفات مشتقة منه
	Sa	الترخيص بالمثل	يحقّ للمُرخّصِ لهُ نسخ وتوزيع وعرض المصنَّفِ وعمل مصنفات مشتقة منه بشرط توزيع النسخ أو المصنّفات المُشتقَّة بذات الرخصة المُرخَّصُ بها المُصنَّفُ الأصلي.

وينتج عن العناصر السابقة الأنواع الآتية من الرخص:

أنواع رخص المشاع الإبداعي (CC):

الرمز	الاختصار	المعنى
	CC-0	لا يوجد أي حقوق
	CC-BY	اشتراط نسبة العمل لصاحبه
	CC-BY-SA	اشتراط النسبة – اشتراط الترخيص بالمثل
	CC-BY-ND	اشتراط النسبة-لا يسمح بالاشتقاق
	CC-BY-NC	اشتراط النسبة- للاستخدام غير التجاري
	CC-BY-NC-SA	اشتراط النسبة- غير التجاري- الترخيص بالمثل
	CC-BY-NC-ND	اشتراط النسبة-غير التجاري- بلا اشتقاق



ج. مصادر استفدنا منها:

نضع بين يديك عددًا من المصادر التي استفدنا منها أثناء إعداد الدليل، نأمل أن تكون هذه المصادر مفيدة لمن أحب الاستزادة والتوسع:

العنوان	المؤلف	المترجم	الناشر	السنة
الاتصالات المكتوبة: المفيدة والمؤثرة	مطبوعات كلية هارفرد	محمد معتز الجزائري	العبيكان	١٤٣٢
اقرأ.. صناعة الكتابة وأسرارااللغة	سلام خياط		رياض الريس	١٩٩٩م
الخطوات الذكية	سام ديب ليل سوسمان	سامي سليمان	المؤتمن	١٤١٨
Annual Reports that Shine	Amy Coates Madsen		Standards for Excellence Institute	٢٠١٣م
How To Write An Effective Nonprofit Annual Report	Eric Jacobson		منشور إلكتروني	٢٠١٣م
Annual Reports: Presenting Your Successes	The Enterprise Foundation		The Enterprise Foundation	٢٠٠٧م
Designing Brand Identity	Aline Wheeler		Wiley	٢٠٠٩م

المملكة العربية السعودية - الرياض
صندوق بريد : ٢٣٠٢٣٨ الرمز : ١١٣٢١
www.walmosa.org
٠١١٤١٩٢٦٠٤
٠٥٥٩٣٣٨١١٤