

نحوه گزارش نویسی در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت

ارسال شده توسط: مهندس حکیمه نوری

کارشناس ارشد بهداشت حرفه ای

هدف از نوشتن یک گزارش :

رساندن یک پیغام به خواننده
پیام به آسانی و واضح فهمیده شود
یک گزارش باید تصمیمات را متقاعد کننده و تحسین آمیز جلوه دهد.

پنج فاکتور موثر در یک گزارش خوب شامل:

ساختار
ارائه علل
روش
ارائه اطلاعات
ارائه گزارش به چه نحوی می باشد.

ساختار:

ساختار خوب:

کمک به خواننده برای فهم اطلاعات .
باور پذیری نویسنده را افزایش دهد.
حصول اطمینان از اینکه محتویات گزارش به بهترین نحو سازماندهی شده اند.

فرمت گزارش

صفحه عنوان
خلاصه
فهرست مندرجات
مقدمه
بخش اصلی گزارش
نتایج
توصیه ها و پیشنهادات
ضمیمه
منابع

صفحه عنوان شامل :

عنوان و اغلب عنوان فرعی
نام نویسنده و سازمان
تاریخی که گزارش ارائه شده است
عنوان گزارش باید خوانا ، چشمگیر و به یاد ماندنی و به همان اندازه آموزنده باشد.

خلاصه گزارش:

خلاصه باید بین ۱۵۰ تا ۵۰۰ لغت محدود شود. و هر مدرک و مفروضاتی را در بر نداشته باشد. این در گزارش اصلی نیز باید حفظ شود. بحث های اصلی و پیشنهادات اساسی و مکان آن قبل از گزارش بیان شود.

فهرست مندرجات :

فهرست مندرجات در آغاز گزارش آورده شود. گزارش های کوتاه نیازی به فهرست ندارند اما اگر به صورت سر فصل باشند به خواننده کمک می کنند تا همه محتویات گزارش را در زمان کوتاهی درک کند.

مقدمه:

مقدمه باید شامل:

اطلاعات در مورد شخصی که گزارش را نوشته و تاریخ گزارش.

اهداف ما از گزارش

منابع

آماده سازی گزارش (تایپ اطلاعات، تحقیقات پذیرفته شده، موضوعات مصاحبه شده و....)

متدولوژی استفاده شده در گزارش

مشکلات و روش های استفاده شده در بکارگیری آن

جزئیات درباره مشاوره با موکلین و کارفرمایان

آیتم های خاص دیگر نیز برای گزارش ممکن است باشد.

هدف اصلی از گزارش:

در این بخش از گزارش باید جزئیات شرح داده شود، چه چیزی کشف شده، مشخصه این کشفیات (آنالیزها) و اهمیت شان (ارزیابی). نمودارها، جدول ها و چارت ها اغلب در این مرحله گزارش استفاده می شوند.

نتایج:

این بخش از گزارش باید تا حد ممکن خلاصه شود. این قسمت باید نتایج نویسنده را در برداشته باشد و دلیل اینکه نویسنده به این نتایج رسیده را توضیح دهد.

پیشنهادات:

استفاده از این بخش بستگی به نیازهای شخصی که گزارش را می نویسد دارد. اگر پیشنهاداتی لازم است، تا حد ممکن تعدادی ذکر شود.

ضمیمه ها:

در این بخش از گزارش باید مطالبی را که ممکن است برای خواننده ای که نیاز به جزئیات بیشتر دارد مفید باشند آورده شوند. مانند چارت های جزئی، نمودارها و جدول های ذکر شده در فصل پنج، پرسشنامه های استفاده شده، فهرست ها، فرم ها، مطالعات موردی و.....

منابع:

هر کتاب، مقاله یا مجله ای که به عنوان منابع استفاده می شود باید در بخش منابع ذکر شود. به علت اینکه احتمالاً خواننده فردی متخصص در موضوع می باشد یک گزارش باید قابل اطمینان (موثق)، باور پذیر و مناسب و دقیق و کامل باشد. بنابراین مهم است که از زبان احساسی و دلائلی که سندیت ندارند اجتناب شود.

برای دستیابی به یک گزارش خوب، نویسنده به موارد زیر نیاز دارد:

✓ ارائه اطلاعات به طور واضح

✓ تهیه مدارک معتبر

✓ ارائه دلائل به طور منطقی

اجتناب از دستکاری، پس و پیش کردن یا مخفی کردن حقیقت ها.