DOTIE FONDOA. Artez. 94 448 00 00

Kokapena: Administrazioa \ Orokorra
Dokumentuaren izena: Txostena
Euskaratzailea/Sortzailea: IVAP
Iturria: IVAP
Fondora sartze data: 98-03-01
Azken eguneraketa: 03-10

AURKIBIDEA

1.-Laburpena
2.-Sarrera
3.-Liburuaren norentzakoa
4.-Liburuaren ezaugarriak
5.-Jardunbidea
6.-Aurreikusitako epeak
7.-Ondorioak
8.-I. Eranskina (liburuaren egitura)
9.- II. Eranskina (lana bateratzeko irizpideak)

Txostena

Nondik norakoak

Idazki luze samarra da txostena. Normalean, erakunde baten barruan beste norbaiten eskariz egiten da eta zerbaiti edo norbaiti buruzko argibideak eta datuak (egitasmo baten egokitasuna, zerbitzu baten barne-egituraren aldaketa...) biltzen ditu.

Gure asmoa zein, halakoa izan behar du gure txostenak. Txosten batzuek egoeraren berri ematen dute eta besterik ez. Beste batzuek, ordea, egoera horien arrazoiak aztertzen dituzte. Erabilienek, azkenik, egoera eta arrazoiak jakinarazteaz gain, ondorioak atera eta gomendioak ematen dituzte.

Idazteko irizpideak

Edozein testu idazten hasi aurretik, garrantzi handikoa da mezua irakurlearen ezaugarrietara egokitzea, eta, horretarako, geure buruari galdera hauek egitea: zer daki irakurleak gai horretaz? Ba al du aurreiritzirik? Ba ote du denborarik txosten osoa irakurtzeko?

Txostenak luzeak izaten direla kontuan hartzen badugu, are premiazkoagoa da egokitze-lan hori. Esanak esan, honelakoa izan behar du idazkiak:

- Argia. Ulertzeko moduko hitz eta esamoldeak aukeratuko ditugu.

- Laburra. Luzeegia izanez gero, jende gutxik irakurriko du.

- Egituratua. Idaztea bezain garrantzitsua da mezua egoki antolatzea.

- Erakargarria. Txostenaren diseinua zaindu egin behar da (izenburuak erabili, testua lerroaldeka banatu, tipografiaz baliatu).

Osagaiak

Hiru dira, oro har, txostenaren osagaiak: hasierako materiala, gorputza eta material osagarria.

Hasierako materiala

Honen bidez, zenbait argibide orokor ematen zaio irakurleari txostenaren gorputza errazago uler dezan. Material honen barruan, besteak beste. ondorengook aurki ditzakegu:

- Azala: paper sendoagokoa izaten da. Bertan honako hauek jasotzen dira:
  - Erakundearen izena.
  - Txostena egin duen zerbitzu edo sailarena.
  - Txostenaren izena (ahalik eta laburrena).
  - Txostenaren izena osatzeko bigarren izena, hala behar denean.

- Lehenengo orria: orri honetan azaleko datuez gain, txostengilearen izena eta toki-egunak adierazten dira.

- Hitzaurrea: atal hau egileak berak edo beste norbaitek bete dezake. Sarreran bi galderoi erantzuten zaie:
  - Zeri buruzkoa da txostena?
  - Zergatik idatzi da?

- Esker onak: txostena aurrera ateratzen lagundu duten guztiei eskerrak eman ahal zaizkie. Txostena oso luzea ez bada, atal hau hitzaurrearen amaieran sar daiteke.

- Aurkibidea: idazkiaren atalak laburbiltzen dira, orrialdeka.

- Laburpena: txostenaren zatirik garrantzitsuenetarikoa da; izan ere, horixe baita irakurtzen den lehen gauza eta, askotan, gauza bakarra. Atal honek txostenaren edukiak eta ondorioak lerro gutxitan jaso ahal izateko bide eman behar du.

Gorputza
Txostenaren muina da eta hiru zati nagusi ditu:

- Lehen zatian argibide batzuk ematen dira:
  - Txostenaren helburuak.
  - Aurrekariak.
  - Oinarri teorikoa.
  - Erabilitako metodologia etab.

  Adierazitako argibideok lagungarri izango dira ondorengo azalpenei begira.

- Bigarren zatian egileak txostena jorratzeari ekiten zaio:
  - Helburuak.
  - Baliabideak.
  - Kostuak.
  - Epeak...

  Txostenaren zatirik luzeena da; hori dela eta, era guztietako baliabideak erabili behar ditugu testua arindu eta adierraz egiteko: adibideak, laburpenak

- Hirugarrenean txostenaren ondorioak, emaitzak (onak zein txarrak) eta gomendioak jasotzen dira. Gogoan izan, hemengo zenbait datu aurreikusirik daudela hasierako laburpenean.

Material osagarria
Irakurle guztientzat behar-beharrezkoak ez diren datuak eranskinetan ematea komeni da. Eranskinez gain, badira zenbait material osagarri, txosten-motaren arabera erabil daitezkeenak. Horra horietako batzuk: txosteneko sinboloen, laburpenen eta siglen azalpena; glosategiak edo hitz teknikoen hiztegia; bibliografia; gai-zerrenda abezekiro emana etab.

Administrazioan bada, bestalde, txostenaren antza duen bestelako idazkirik ere, esaterako: memoria eta memoranduma. Txostenaren inguruan adierazitako azalpen gehienek, aldaketa batzuk salbu, agiri hauentzat ere balio dute.