

إعداد التقارير

إعداد:

ضحى خضر سبيه



المقدمة :

الحمد لله، الذي أعطى وأنعم والذي بفضله وعطاء كرمه تتم النعم والصلاة على النبي
المصطفى وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد...

يعد إعداد التقارير هو تجويد العمل في كافة نواحي العملية التعليمية والإدارية والسعي قدماً
للتميز على الصعيد المحلي والدولي، حيث تعد

كتابة التقارير، وهي رحلة ممتعة يستلهم منها الكاتب سبل النجاح والإبحار إلى عالم الإبداع
من خلال الاحترافية في إعداد التقارير ومن خلال رؤية المملكة ٢٠٣٠ في محور وطن طموح -
مواطنه مسؤول تنص الرؤية على العمل باستمرار للوصول إلى الآمال والطموحات وتحقيق
المنجزات والمكتسبات التي لا تأتي إلا من خلال تحمل المسؤولية، ومن هنا ينبغي على كل
متميز العمل على الإبداع في كتابة التقارير للأعمال المسندة التي تنمي وتزيد افعية العمل.

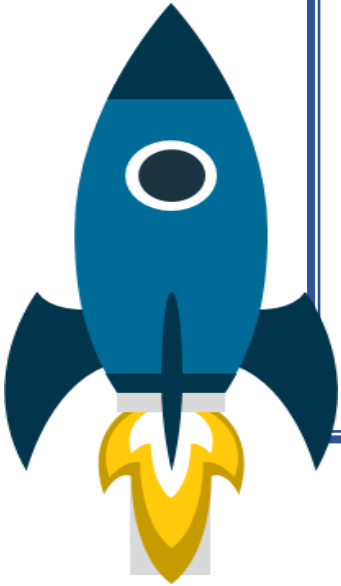
وأسأل الله تعالى التوفيق والسداد



نصيحة تربوية قبل البدء :

العمل على إعداد التقارير ممتع وشيق ولكنه يحتاج المزيد من الصبر
والمثابرة وقبل كتابة أي تقرير وأعني الكبيرة لابد الاستعانة بعد الله
تعالى بما يلي /

- 1- الإطلاع على الكتب والمراجع الخاصة بإعداد التقارير.
- 2- الإطلاع على التقارير النموذجية للعمل وفقها.
- 3- أخذ رأي أصحاب الرأي والمشورة في تصميم التقارير.
- 4- البعد عن التكلفة الغير هادفة في إعداد التقارير.
- 5- عمل قائمة خارجية بمحتويات التقرير الذي سيتم العمل عليه.
- 6- جمع معلومات وافية وشاملة عن محتويات التقرير.
- 7- معرفة نتائج ما بعد تقديم التقرير قبل التقديم .



كيف يكون توثيق التقرير



أهمية التقارير :

التقارير الجيدة تساعد الشخص على إنجاز مهامه من تخطيط أو تنظيم وتقييم الأداء العاملين واستغلال طاقاتهم بكفاية وفعالية، ومصدر دائم للمعلومات، وقاعدة جوهرية لاتخاذ القرارات مما يتطلب تنسيق التقارير وتنظيمها بشكل أكثر جاذبية للقراءة وأكثر سهولة للحصول على المعلومة.



المنظرة:

قبل إنجاز أي عمل مهم ضع /ي لنفسك عبارات تحفيزية وملهمة

نظم وقتك واعرف أولوياتك واستمتع

بحياتك واترك أثراً يدل عليك

محمد بن راشد آل مكتوم



ما معنى التقرير ؟

هو ...ملخص يتم إعداده وكتابته بشكل مفصل سواء كان إلكتروني أو ورقي من أجل توثيق نتائج وتفاصيل ومعلومات معينة، متضمن توصيات ومقترحات تتصل بموضوع التقرير.

هو وسيلة من أبرز وسائل الاتصال الكتابي المستخدمة في عملية نقل المعلومات في مختلف الوظائف ومواقع العمل، أي كان نوع هذه المؤسسة أو الشركة..

محمد الجفيري



نستنتج من التعاريف أن/



- ١- التقرير وصف دقيق لعمل من الأعمال.
- ٢- التقرير وسيلة وليس غاية.
- ٣- غالبا ما تكون التقارير بعد الانتهاء من الأعمال لتوثيقها.
- ٤- كل تقرير يناقش موضوع معين أو مشكلة ما.
- ٥- تتضمن التقارير حقائق ومعلومات عن موضوع ما أو مشكلة معينة.

لحظة مهمة :

التقارير الجيدة تساعد الشخص على إنجاز مهامه من تخطيط و تنظيم وتنسيق وتقييم الأداء العاملين واستغلال طاقاتهم بكفاية وفعالية، ومصدر دائم للمعلومات، وقاعدة جوهرية لاتخاذ القرارات مما يتطلب تنسيق التقارير وتنظيمها بشكل أكثر جاذبية للقراءة وأكثر سهولة للحصول على المعلومة وقت الحاجة المحددة والمستهدفة .

أهمية التقارير في العمل /

التقارير هي محور
عملية التخطيط

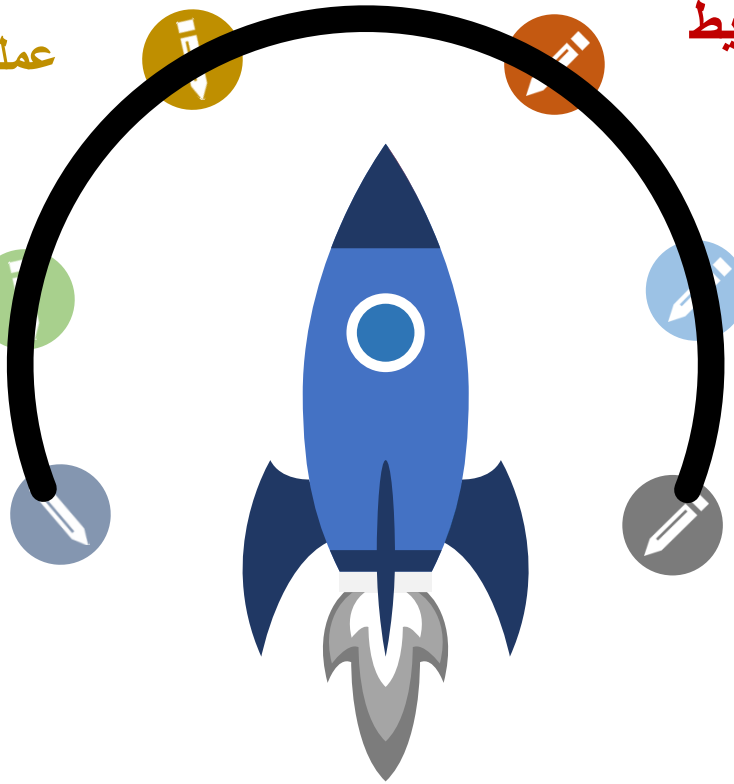
التقارير هي محور
عملية تبادل المعلومات

التقارير هي محور
عملية التوثيق
والتسجيل

التقارير هي محور
عملية الرقابة

التقارير هي محور
عملية المتابعة
والتقييم

التقارير هي محور
عملية التوجيه
والإشراف



صفات مهة التقرير :

- ١- القرب من ميدان التقرير.
- ٢- القدرة اللغوية.
- ٣- القدرة على التعبير وسلامة الألفاظ
- ٤- الأمانة والدقة في نقل المعلومات
- ٥- القدرة على تبسيط الأفكار والربط بينها.
- ٦- امتلاك مهارة التلخيص والإيجاز.
- ٧- التخلص من التعقيد والغموض.
- ٨- التنسيق والتنظيم
- ٩- الاحترافية في استخدام الحاسب الآلي.
- ١٠- المهارة في حبكة التقرير والإخراج الفني
- ١١- القدرة على التفكير المنطقي.
- ١٢- القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور.
- ١٣- القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار.
- ١٤- القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.

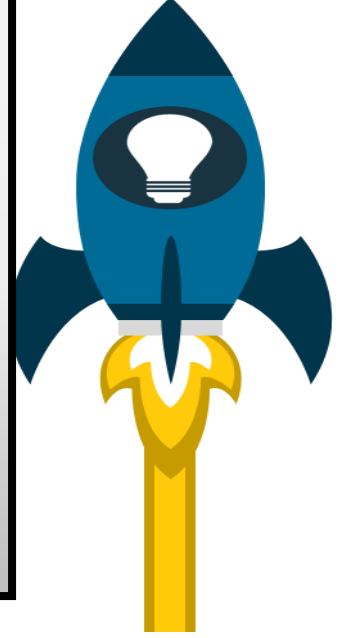
أنواع التقارير :

تقارير من حيث التوقيت.
تقارير من حيث الجهة التي تصدر منها.
تقارير من حيث التكرار
تقارير حسب المحتوى
تقارير حسب المدة الزمنية

أجزاء التقارير :

البداية أو مقدمة التقرير وتحتوي على :
الغلاف والمحتويات وأي إجراءات تعديل، بالإضافة إلى الهدف والملخص.
صلب التقرير ويحتوي على :
عرض المعلومات والحقائق والوقائع والرسمة البياني والجداول والتحليل
والدراسة
الخاتمة وتحتوي على :
التوصيات والنتائج التي تم التوصل إليها، والملاحق
ملاحظة /
عادة تكون للتقارير الطويلة وتختلف حسب الجهة .

خطوات التقرير :



المراجع :

دورة كتابة التقارير الإدارية - أريج الترك
دورة كتابة التقارير - محمود العقيل
ورشة معايير جائزة محمد بن زايد - فوزية المغامسي