



المختصر في تصميم التقارير الإلكترونية

1445 هـ - 2024 م

إعداد وتقديم /
ضحى خضر سبيه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أسأل الله مالك الملك أن يغفركم بنعيم
الإيمان

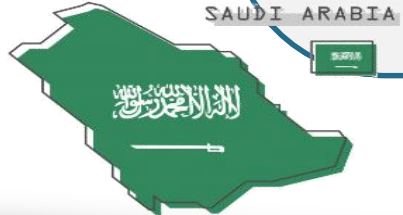
وعافية الأبدان
ويرزقكم صباح الشاكرين
ومساء المستغفرين
وقلوب الذاكرين

أين نحن من
رؤية 2030

وطن طموح – مواظنه مسؤول

تتص 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 دافعية العمل .





التقارير



التقرير وسيلة من وسائل الاتصال، بغرض محاولة توضيح موضوع مُعَيَّن لشخص يهْمُه الأمر، ويكون التقرير عبارة عن مُستند كتابي، الهدف منه نقل المعلومات وإظهار الحقائق من أجل تقديم أفكار جديدة أو اقتراحات وتوصيات.

والتقارير شملت كافة مناحي الحياة، فهناك التقارير الإدارية، والتقارير العلمية، والتقارير الطبية، والتقارير الفنية، كل التقارير تصف حالة مُعيّنة، وتجمع كلها بأن لها نفس البنية ونفس الخصائص، ولكن كل واحدة منها تُوضّح أمراً مُختلفاً.

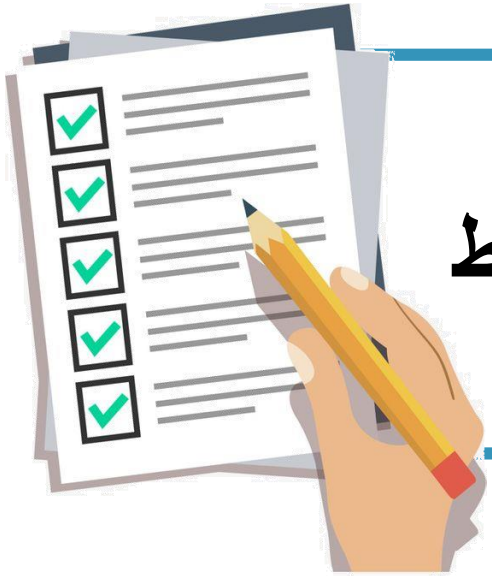
التقرير هو:

«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.»



التقرير هو:

هو عرض كتابي للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا وبأسلوب مبسط منظم مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها.





أهمية وأهداف التقارير

أهمية التقارير :

- 1- التقارير الجيدة تساعد الشخص على إنجاز مهامه من تخطيط أو تنظيم.
- 2- تساهم في تقييم الأداء للعاملين واستغلال طاقاتهم بكفاءة وفعالية.
- 3- مصدر دائم للمعلومات، وقاعدة جوهرية لاتخاذ القرارات مما يتطلب تنسيق التقارير وتنظيمها بشكل أكثر جاذبية، وأكثر سهولة للحصول على المعلومات.

أهداف التقارير :

المساهمة في التخطيط لأنه يوفر وقت كبير

1

تزويد المدراء بالحقائق والمعلومات

2

الوقوف على الخلل في الأداء

3

المساعدة في إجراء التحسين المناسب

4

قياس الإنجاز وتحديد الصعوبات

5

تيسير عملية المتابعة

6

أهداف التقارير :

إطلاع الرؤساء والقيادات على وجهات النظر والاقتراحات

7

توثيق المعلومات للرجوع إليها وقت الحاجة

8

تقديم التغذية الراجعة

9

التعرف على مدى تحقيق الأهداف

10

تقييم الوسائل والأساليب المستخدمة والنتائج

11

التعرف على نقاط القوة والضعف

12



عناصر التقرير

1-المقدمة: يعرض فيها الكاتب أفكاره العامة ويمهد لما سيتم عرضه في التقرير موضحا الهدف منه وتشمل على :

التعريف بموضوع التقرير
أهمية موضوع التقرير
الهدف من كتابة التقرير

2-عرض التقرير: (المحتوى) وهو صلب التقرير ويمثل الجزء الأكبر منه حيث يتم عرض المعلومات فيه بطريقة منظمة.

3-الخاتمة: يتم فيها تلخيص أهم أفكار التقرير وصياغة توصياته النهائية وتنقسم إلى :
ملخص لموضوع التقرير
النتائج

مقترحات وتوصيات كاتب التقرير.



اسم كاتب التقارير : مُعد

صفات مُعد التقرير /

- 1- القرب من ميدان التقرير .
- 2- القدرة اللغوية .
- 3- القدرة على التعبير وسلامة الألفاظ
- 4- الأمانة والدقة في نقل المعلومات
- 5- القدرة على تبسيط الأفكار والربط بينها.
- 6- امتلاك مهارة التلخيص والإيجاز.
- 7- التخلص من التعقيد والغموض.
- 8- التنسيق والتنظيم
- 9- الاحترافية في استخدام الحاسب الآلي .
- 10- المهارة في حبكة التقرير والإخراج الفني



نظرة تأمل:

تقريرك هو كتابك الذي يتحدث عنك
ليعكس من أنت وماذا فعلت .





أنواع التقارير

التقارير

قصيرة



إلكترونية

طويلة



يدوية تقليدية

و	هـ	د	ج	ب	أ
الموضوع	حسب المدة الزمنية	حسب المحتوى	من حيث التكرار	حيث الجهة	حيث التوقيت
إنجازات	يومي	مالية ومحاسبة	دورية	داخلية	أولية
إحصائية	أسبوعي	مراقبة ومتابعة	غير دورية	خارجية	مرحلية
تحليلية	شهري	أنشطة			نهائية
إدارية	ربع سنوي	أداء			
تقييم ومتابعة	نصف سنوي				
	سنوي				

قبل كتابة التقرير ماذا نعمل ؟



نجيب على الأسئلة التالية؟

- ما هو موضوع التقرير؟
- ما الجهة التي سيقدم لها التقرير؟
- ما هو الغرض من كتابة التقرير؟
- متى يجب الانتهاء من كتابة التقرير؟

ما المعلومات المتوفرة لدى الجهة؟
ما المعلومات الإضافية التي تحتاجها الجهة؟
ماذا يجب أن أقدم في التقرير؟



الإعداد والتجهيز

1

الترتيب والتنسيق

2

كتابة التقرير

3

مراجعة التقرير

4

عرض التقرير

5

التقارير القصيرة /



التقرير القصير : موجز لعمل أو مشكلة وهو نسخة مُصغّرة من التقرير الطويل، وأكثر اختصارًا ولا يختلف كثيرًا عن التقرير الطويل إلا في كونه لا يحتاج إلى غلاف خاص به، كما لا يحتاج لصفحة العنوان وتُكتب بيانات التقرير في صفحة أو صفحتين

أجزاء التقارير القصيرة:

- 1- الترويسة: الشعار - اليوم / التاريخ، المكان، مدة التنفيذ.
- 2- مقدمة التقرير: وتتراوح بضعة أسطر تتضمن بيان بهدف التقرير ومحتوياته والمشكلة التي يبحثها والجهة التي يخدمها أو طلبت إعدادها.
- 3- منهجية التقرير: أي الطريقة التي تم إعداد التقرير بموجبها ومصدر المعلومات والبيانات التي استند إليها (استبيان، مقابلات، مراجعة الوثائق).

أجزاء التقارير القصيرة:

(4) **التحليل**: وهو الجزء الأكبر من التقرير ويحتوي على عرض وتحليل لكافة المعلومات والبيانات التي تم الاعتماد عليها في إعداد التقرير وإجراء المقارنة فيما بينها إذا لزم ذلك. ويتضمن هذا الجزء من التقرير جوانب المشكلة أو المسألة مدار البحث وأبعادها وآثارها.

(5) **النتائج والتوصيات**: وهي عرض للنتائج التي توصل إليها التقرير والتوصيات المناسبة لمعالجتها.

(6) **توقيع معد التقرير** وضع التوقيع في نهاية الصفحة من اليسار

وعادة ما يتم عرض البيانات والمعلومات في التقارير القصيرة بشكل مباشر ومختصر وبوضوح.

ثانياً: الشروط الشكلية للتقرير الجيد :

أجزاء التقرير

التسيق

الورق



تطبيقات تصميم التقارير

تطبيقات مايكروسوفت

1

ملاحظات	الهدف منه	اسم البرنامج	م
	كتابة التقارير	word	1
	تصميم ملصقات وتصاميم	PowerPoint	2
	عمل الجداول وتصنيفها	Excel	3





مُعد التقارير المصورة

فكرة التطبيق

إعداد تقرير لأي برنامج أو نشاط أو فعالية بالصور بشكل مختصر ومنظم من غير عناء

للأستاذ / نايف صغير

naifhassn1399@gmail.com

ابدأ

اختر القالب المناسب

مشرّف التنفيذ

المنفذ

الصورة

اليوم والتاريخ

عدد المشاركين

الهدف

الوصف

مُعد التقارير

اختر نوع القالب

قالب بصورة

قالب بصورتين

قالب بثلاث صور

قالب بأربع صور

قالب بخمس صور

قالب بست صور



برنامج تدريبي عن اعداد التقارير
التي تساهم في تطوير الذات
والتنمية المهنية والتي تؤدي إلى
تطوير العمل باحترافية.

اعداد التقارير

إعلان
برنامج «عدادات التقارير»
الهدف العام: اكتساب المهارات القية والانس الخفية في اعداد وقتية التقارير .
محدود البرنامج:
• مفهوم التقارير
• اعداد تقارير
• أهمية التقارير
• التردد وتنشيط في كتابة التقارير
• الترتيب الجيد في كتابة التقارير
• عناصر كتابة التقارير
• كيف تكتب تقرير ممتاز وفعال.
تتبعنا المشرفين
شحي سبيه
الوقت المتبقي
7:04 ص ✓

عدد المشاركين
26

اليوم والتاريخ
الاثنين 20-10-1445



المنفذ

ضحى خضر سبيه



مشرّف التنفيذ

قسم نشاطات الطالبات

الهدف

اكتساب مهارة اعداد التقارير

الوصف

برنامج تدريبي يوضح مهارة اعداد التقارير

التوصيات :

1- ممارسة العمل على التقارير بكافة أنواعها

المقترحات

تنفيذ البرنامج داخل المدرسة وعمل تقارير مفصلة ورفعها لقسم نشاطات الطالبات.

pages

3



المراجع/

- ١- اعداد وكتابة التقارير -محمد الجفيري -دار صناع الإبداع للنشر والتوزيع
- ٢- دليل كتابة التقارير -بشير عباس العلاق

<https://www.youtube.com/watch?v=VqZ6RX-eAUQ>

<https://mawdoo3.com>

<https://www.youtube.com/watch?v=eeSNN-mVL64>

كأنغيث متى ما حل نفع

ذاتن

كفن

اللهم ارزقنا الإخلاص في القول والعمل
ضحى سبيه