

# مهارات اعداد التقارير

**يعرف التقرير بأنه** وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه ويتضمن التقرير عرض مكتوب لمجموعه من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، وأيضاً يحتوى على تحليل واقتراحات وتوصيات تتماشى مع نتائج التحليل .

**التقرير عبارة عن عرض نزيه وغير متحيز وموضوعي يقدم لشخص أو أكثر لتحقيق هدف أو أكثر من الأهداف الإدارية.. والتقرير خطوة هامة تسبق اتخاذ قرار أهم .. ويعتبر وسيلة لنقل الأفكار والمعلومات والحقائق المتعلقة بأمر من الأمور أو واقعة من الوقائع من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى منه.**

\* التقرير عبارة عن عرض نزيه وغير متحيز وموضوعي يقدم لشخص أو أكثر لتحقيق هدف أو أكثر من الأهداف الإدارية.. والتقرير خطوة هامة تسبق اتخاذ قرار أهم .. ويعتبر وسيلة لنقل الأفكار والمعلومات والحقائق المتعلقة بأمر من الأمور أو واقعة من الوقائع من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى منه.

# التقرير يجب ان يكون؟

**واضحاً:** سهل فهمه واستيعابه ...

**موجزأ:** بما يكفي للغرض منه...

**كاملاً:** يغطي كافة جوانب الموضوع...

**دقيقأ:** يحتوي على معلومات صحيحة...

ويعتبر التقرير المكتوب احد أساليب الاتصال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في اختصاصه، كما يعتبر بصفه عامه ضمن أساليب الاتصالات الإنسانية الفعالة، وهو ما يطلق عليه (EHC) والتي تتلخص في:

- المقابلات الشخصية Interviewing
- \* المحادثة التلفونية Telephone
- \* العروض التقديمية Presentations
- \* كتابة التقارير Report writing
- \* الاجتماعات Meetings
- \* الملاحظه ودراسة العينات Observations
- \* الوثائق والمستندات Documents
- \* الاستبيان Referendum
- \* أجهزة الحاسب الآلي Computers

# انواع التقارير

## حسب موضوعاتها:

- التقارير الاخباريه .
- التقارير التحليلية أو تقارير البحث والفحص .
- التقارير المالية
- تقارير دورية .
- تقارير غير دورية .
- تقارير احصائية وتضمن بيانات في صورة كمية .
- تقارير إدارية وتتعلق بعرض مشكلات إدارية معينه .

## حسب الصورة التي تخرج عليها:

- تقارير شفوية
- تقارير مكتوبة

# مواصفات التقرير الجيد

**1/ البعد الزمني:** الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما عظمت فائدة التقرير لإمكانية الانتفاع به عند التخطيط للمرحلة المستقبلية .

**2/ الشمولية والارتباط بالموضوع:** ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ، وذلك توفيراً لوقت القارئ ومعد التقرير .

### **3/ الدقة وصحة البيانات:** تعتبر دقة وصحة البيانات التي

يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من معد التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها، والإشارة أحياناً إلى مصدرها، وذلك حتى يكسب ثقة القارئ ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين..

### **4/ القدرة على الإقناع:** كلما كان التقرير قادراً على إقناع

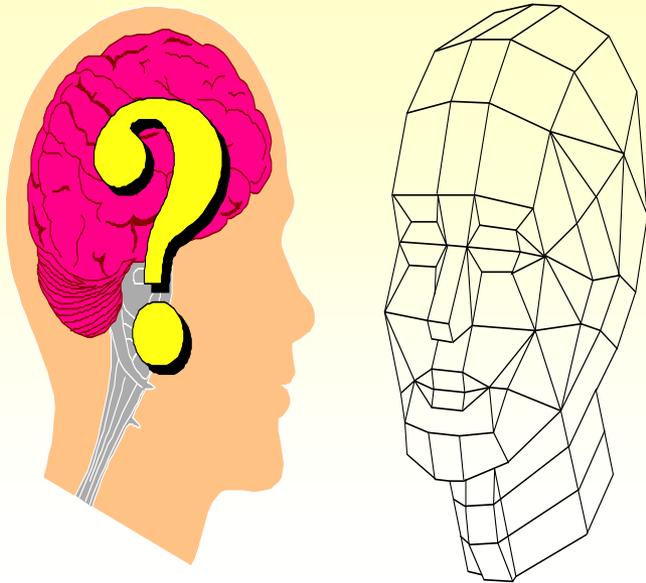
القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته، ويساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار..

**15 / أسلوب العرض:** يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقه ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.

**16 / الموضوعية:** معنى ذلك البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية بان تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير ..

# يجب ان يكون لدى كاتب التقرير؟

- القدرة على التفكير المنطقي .
- القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور .
- القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار .
- القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة .



# خطوات كتابة التقرير

- جمع وتنظيم المعلومات
- تحديد الأفكار الرئيسية
- كتابة المسودة الأولى للتقرير
- إعادة كتابة المسودة
- قياس قابلية التقرير للقراءة
- التدقيق
- تصحيح الطباعة

## عشرة نصائح ليكون تقريرك فعالاً :

1. أن يكون كاملاً، دقيقاً وصادقاً ..
2. أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً ..
3. أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية ..
4. ان يكون له بداية ووسط ونهاية ..
5. ان يكون له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء ..
6. أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة ..
7. ان يكون نزيه وغير متحيز وموضوعي ..
8. أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه "اي الوقت المناسب" ..
9. استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً ..
10. أن تكون له خلاصه تعبر عن معطيات التقرير ..

## ختاماً: الناس ثلاثة اصناف

يصنع الاحداث ويحركها



الاول

يشاهد الحركة بدهشة وذهول



الثانى

يتساءل ماذا حدث؟



الثالث

# ► تم بحمد الله إيضاح النقاط لكيفية كتابة التقارير