

## الدرس الثاني: إعداد التقارير

### المفاهيم المتضمنة في الدرس

### الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

- الاتصال.
- جمع المعلومات.
- التنبؤ.

- يعرف مفهوم التقرير.
- يحدد المعايير التي يجب أن تتوفر في التقرير.
- يعدد أهم مواصفات مُعد التقرير.
- يبيّن الهدف من التقرير.
- يوضح أنواع التقارير.
- يحدد مكونات هيكل التقرير.
- يطبق كتابة التقارير.
- يحدد صفات التقرير الفعال.

الحلول  
 الحلول اون لاين  
 hulul.online





أصبح موضوع إعداد التقارير بأنواعها المختلفة من الموضوعات التي تحظى باهتمام كبير في محيط الأعمال داخل المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص، بعد أن بات من المتعذر على الرؤساء والمديرين أن يتصلوا بجميع العاملين في أجهزتهم ومؤسساتهم بصورة شخصية ومباشرة.

### ماهية التقرير:

يُعد التقرير وسيلة من وسائل الاتصال بين الأشخاص، ويقرر فيه كاتبه حقائق موضوعية عن أمر معين يصف فيه عملاً أو حدثاً وقع له أو لغيره أو برامج، أو اجتماعات. وتتنوع الحقائق المعروضة فيه وفق نوع الموضوع. ويحتاج التقرير إلى تنظيم عرض المعلومات في دقة ووضوح، مع البعد عن الاستنتاجات المتسارعة والتعليقات الشخصية. ويتضمن التقرير في آخره توصيات ومقترحات وملاحق (إن وجدت).



إلى أن التقرير يجب أن يكون:

انتبه



- واضحاً: يسهل فهمه والاستجابة للمطلوب منه.
- مختصراً: يخدم الهدف المرغوب الوصول إليه.
- شاملاً: يغطي ويشتمل على كافة الحقائق.
- دقيقاً: يحتوي على معلومات صادقة.
- مقنعاً: من خلال جودة تحليل المعلومات الواردة به وحسن صياغة التوصيات والمقترحات.
- موضوعياً: يبتعد عن الآراء المتحيزة.
- منظمًا: يقدم المعلومات بصورة مرتبة يسهل قراءتها.
- خالياً: من الأخطاء الشكلية والموضوعية.





### مواصفات مُعد التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط	من المعلوم أنه كما للتقرير مواصفات
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>التفكير.</li> <li>الاستنتاج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إبراز المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير.</li> </ul>	<p>يجب العمل بها في كتابة التقارير، كذلك هناك مواصفات يجب أن يتميز بها مُعد التقرير في أي مؤسسة. ما المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير من وجهة نظرك؟</p>

أن يكون على قدر كافي بالاتصال بين الأشخاص  
أن يكون موضوعياً  
أن يكون منظماً  
أن يكون دقيقاً  
أن يكون غير متسرع

### الهدف من التقرير:

يجب أن تعلم عزيزي الطالب أن هدف التقرير يختلف باختلاف الغرض الذي أُعد من أجله، فيمكن أن يكون هدف التقرير:

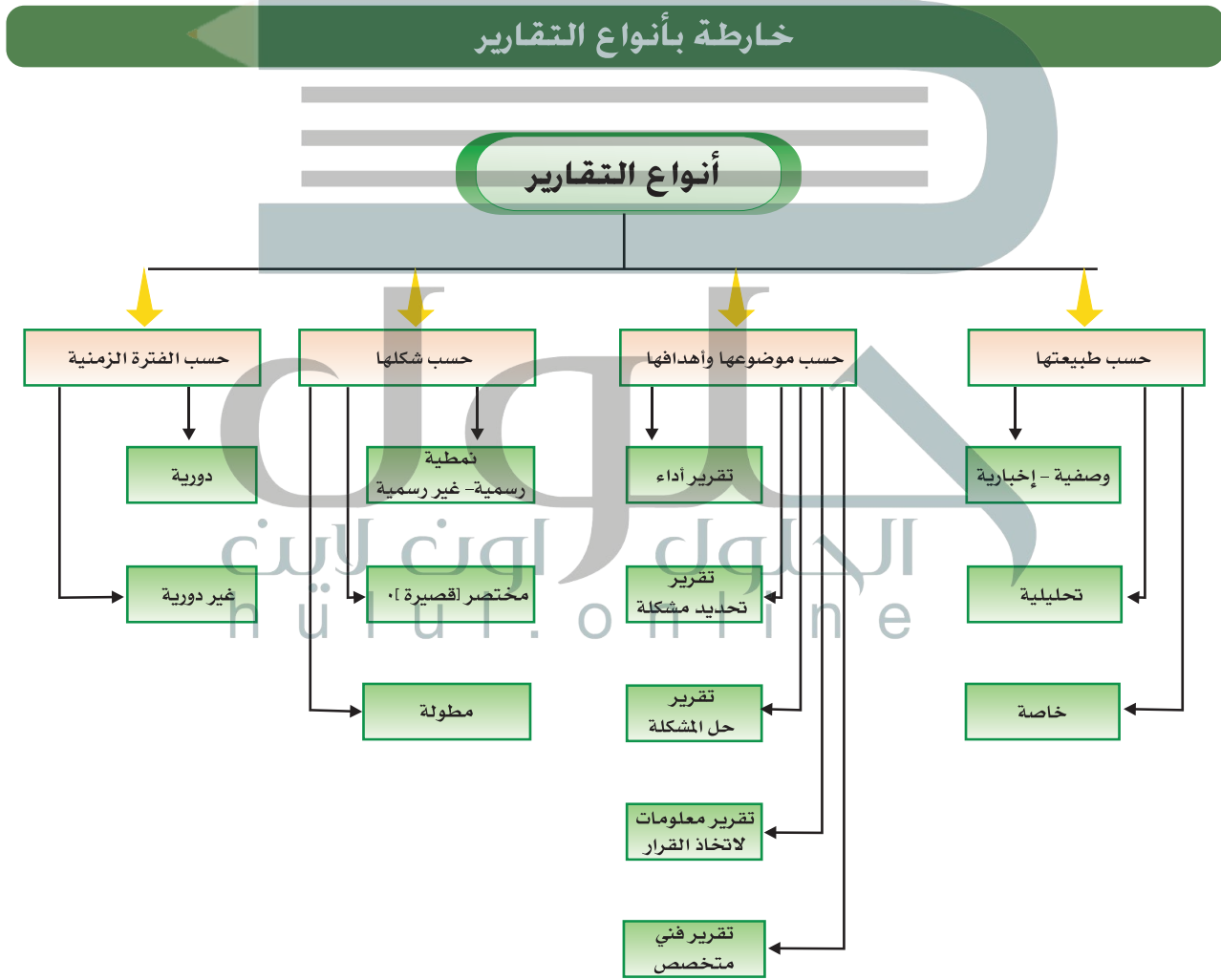
- نقل معلومات إلى الآخرين.
- عرض مشكلة من المشكلات دون إبداء الرأي.
- عرض بدائل وحلول لمشكلة من المشكلات.
- عرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان.
- إرشاد المسؤولين لاتخاذ القرار.
- الرد على تساؤلات المؤسسات الخارجية.
- تحليل مواطن القوة والضعف في المؤسسة.
- تحليل بيانات وحقائق مطلوب معرفتها بالتفصيل.



## أنواع التقارير:

تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها، وطبيعة التقرير، والبيانات التي يتضمنها التقرير (أي محتواها ومضمونها، ومدى التفصيل في عرضها، ومستواها الإداري، وطبيعة الموضوع الذي يتناوله التقرير).

ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات الواردة في الخارطة الآتية :



## تصنيف التقارير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط	فيما يأتي بعض أسماء التقارير، والمطلوب منك أن تُحدّد نوعها وفق التقسيمات التي سبق لك دراستها:
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير</li> <li>التصنيف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارة تصنيف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير المبيعات الأسبوعي.</li> <li>تقرير عن تطوير العمالة بالمؤسسة.</li> <li>تقرير عن التنبؤ بالإنتاج والمبيعات خلال العام القادم.</li> <li>تقرير جودة المنتجات الشهري.</li> <li>التقرير السنوي لنتائج أعمال الشركة.</li> </ul>
<p><b>تقارير يومية</b></p> <p><b>تقارير أداء</b></p> <p><b>تقارير معلومات لاتخاذ قرار</b></p> <p><b>تقرير فني متخصص</b></p> <p><b>تقارير مطولة</b></p>		

## هيكل التقرير ومكوناته:

يتوقف شكل التقرير على المستوى الذي يقدم إليه، فالتقرير الذي يقدم إلى رئيس مجلس الإدارة يختلف في شكله عن التقرير الذي يقدم إلى رئيس القسم أو مدير الإدارة. ولذا يمكن القول بأنه لا يوجد شكل ثابت ومحدد للتقرير، بل ينبغي أن تكون هناك مرونة في تحديد شكل التقرير، وذلك حسب المستوى الإداري والتنظيمي الذي يقدم إليه التقرير.

مكونات (هيكلية) التقرير: أي تقرير ينقسم إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، هي:

- المقدمة.
- الجسم.
- النهاية.

والشكل الآتي يوضح (مكونات التقرير)

### نهاية التقرير وتتضمن:

- ملخص للتقرير
- اقتراحات وتوصيات
- مراجع
- ملاحق

### جسم التقرير ويحتوي على:

- عرض للمعلومات والبيانات.
- تحليل للمعلومات والبيانات.

### مقدمة التقرير وتشتمل على:

- موضوع التقرير
- هدف التقرير
- الجهة الكاتبة للتقرير
- ملخص التقرير

## خطوات إعداد وكتابة التقارير:

تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بعدة مراحل، هي:

- التحضير لكتابة التقرير.
- إعداد التقرير أو وضع خطة التقرير.
- البدء في كتابة التقرير.
- مراجعة التقرير.

والشكل الآتي يوضح لك بصورة مختصرة مراحل وخطوات إعداد التقرير، وما هو مطلوب منك عمله في كل مرحلة من هذه المراحل.



### كتابة التقرير:



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع المعلومات.</li> <li>تصنيف المعلومات.</li> <li>العمل الجماعي.</li> <li>التطبيق.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتساب مهارات إعداد التقارير وفق الهيكلية الصحيحة.</li> <li>تطبيق وممارسة مفهوم العمل الجماعي بطريقة إيجابية.</li> </ul>

ادرس الموضوعات الآتية مع مجموعة زملائك في الفصل وحاول أن تضع مكونات التقرير (المقدمة - الجسم - النهاية) مع استخدام وسائل الإيضاح كلما أمكن ذلك:

- تقرير عن زيارة قمت بها مع مجموعة من زملائك إلى إحدى المؤسسات الوطنية بالملكة.
- تقرير عن سير العمل في المدرسة.
- تقرير عن أسلوب عمل معلم مادة التربية المهنية في تنفيذ أنشطة المادة.

### تصنيف التقارير:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التصنيف.</li> <li>التفكير.</li> <li>الاستنباط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.</li> </ul>

أمامك جدول يحتوي على عناصر ومكونات، والمطلوب منك أن تحدد في أي مرحلة يكون هذا العنصر.



في أي مرحلة من مراحل الكتابة				العناصر والمكونات	
المراجعة	الكتابة	وضع الخطة	التحضير		
			+	تحديد موعد تقديم التقرير	١
	+			الاستعانة بالجدول والأشكال البيانية.	٢
+				النظر في شكل الطباعة	٣
		+		استيضاح موضوع التقرير	٤
		+		ترتيب الأفكار في شكل فقرات	٥
	+			الكتابة بشكل منسق وجذاب	٦
		+		تحديد مصادر جمع المعلومات	٧
	+			كتابة المقدمة والاستنتاج	٨
+				إضافة أي تعديلات أو إضافات	٩

### نشاط تحليل مكونات التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير.</li> <li>التحليل.</li> <li>التركيز.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من مدى استيعاب الطالب لعناصر كتابة التقرير وفق الهيكلية الصحيحة.</li> <li>تدريب الطالب على اكتساب مهارة التركيز بصورة إجرائية.</li> </ul>

أمامك جدول يحتوي على عناصر ومكونات، والمطلوب منك أن تحدد في أي مرحلة يكون هذا العنصر.

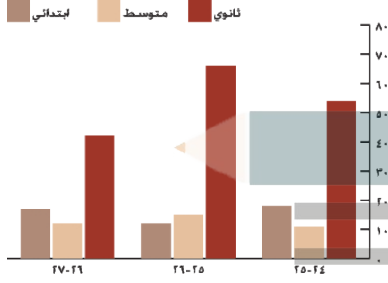
في أي مرحلة من مراحل الكتابة			العناصر والمكونات	
المراجعة	الجسم	المقدمة		
	+		تحليل البيانات	١
+			ملخص التقرير	٢
		+	هدف التقرير	٣
		+	الجهة التي تكتب وسلطانها	٤
	+		عرض تفصيلي للبيانات	٥
+			المراجع	٦
		+	موضوع التقرير باختصار	٧
+			الملاحق	٨
+			اقتراحات وتوصيات	٩

انتبه

التقرير الفعّال:

يشتمل على الجداول والأشكال والرسوم البيانية والتوضيحية والتي تقوم بدور هام وفعال في تلخيص المعلومات، وإبراز المقارنات وعرض البيانات.

**فاحرص أن يكون تقريرك شاملاً لتلك المتطلبات في حالة الضرورة**



انتبه

التقرير الفعّال:

يصيب الهدف الذي أُعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

- يعرض المعلومات بتسلسل منطقي.
- يُكتب بأسلوب شيق وجذاب.
- يصاغ بصورة سليمة لغوياً.
- يكون واضحاً ومختصراً بقدر الإمكان.
- يتضمن عدداً من الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية.
- أن لا يتجاوز الغرض الذي أُعد من أجله.
- أن يتناسب شكله وحجمه مع نوع المستوى التنظيمي الذي يُرفع إليه.

نشاط

نقاط الضعف في كتابة التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط

- التفكير
- التركيز

هدف النشاط

- اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقاط

بعد اطلاعك على سمات التقرير الفعال حاول أن ترصد من خلال هذا النشاط نقاط الضعف عند كتابة التقرير.

غير منطقي في تسلسل المعلومات  
لا يتمتع بأسلوب شيق في الكتابة  
لا يصغ الكلام بصورة سليمة لغوياً  
غير واضح ومطول

لا يستخدم الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية  
يتجاوز الغرض الذي يعج من أجله التقرير

لا يهتم بتناسب شكل وحجم التقرير مع نوع المستوى التنظيمي الذي يرفع إليه