

الدرس الثاني: إعداد التقارير

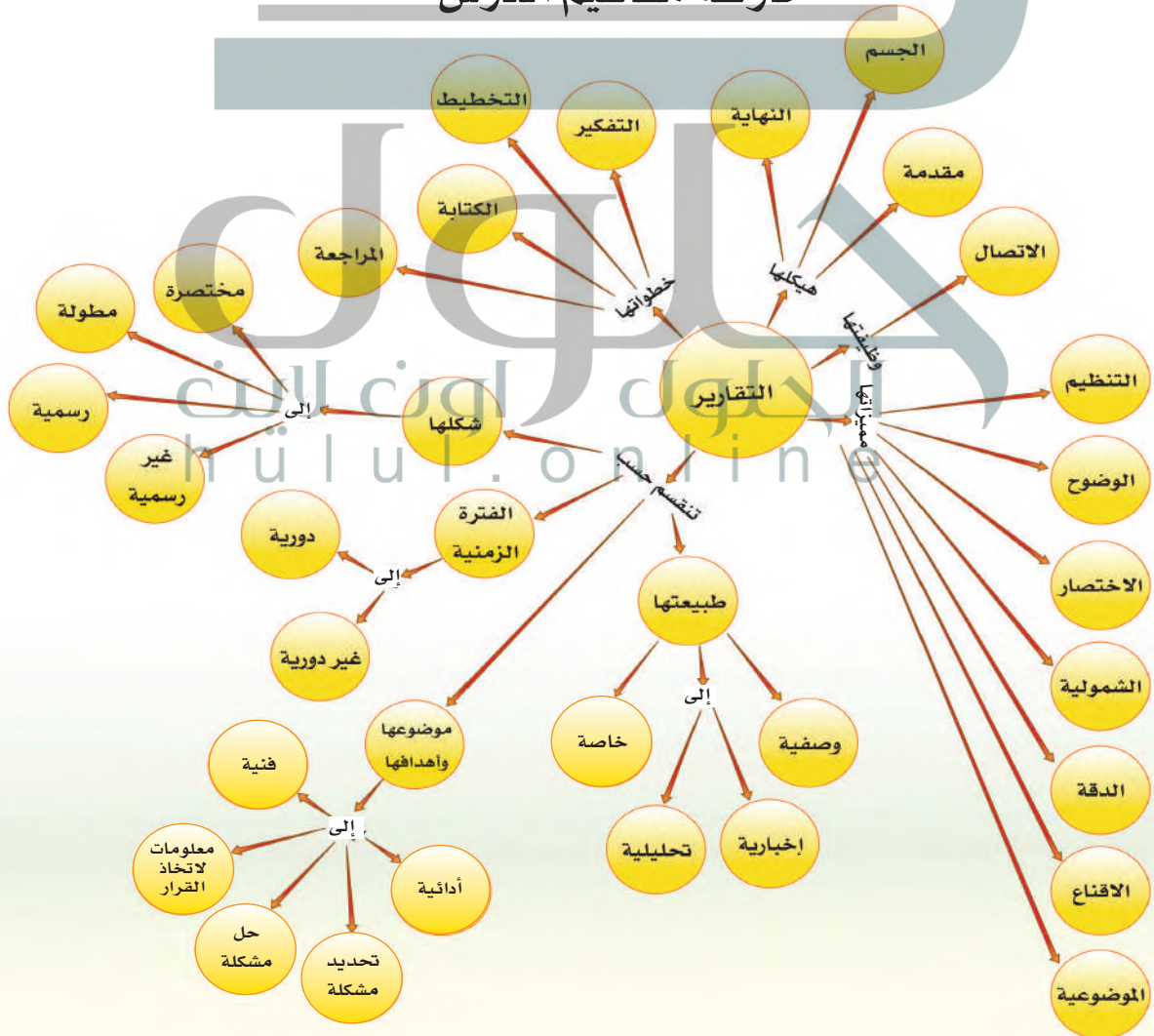
المفاهيم المتضمنة في الدرس

- الاتصال.
- جمع المعلومات.
- التنبؤ.

الأهداف

- تعرف مفهوم التقرير.
- تحديد المعايير التي يجب أن تتوفر في التقرير.
- تعدد أهم مواصفات معد التقرير.
- تبين الهدف من التقرير.
- توضيح أنواع التقارير.
- تبين مكونات هيكل التقرير.
- تطبيق إعداد وكتابة التقارير.
- تحديد صفات التقرير الفعال.

خارطة مفاهيم الدرس



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 في عرض المعلومات ودقة ووضوح، مع البعد عن الاستنتاجات المتسعة والتعليقات الشخصية. ويتضمن التقرير في آخره توصيات ومقترحات وملاحق (إن وجدت).

انتبه

إلى أن التقرير يجب أن يكون دائماً

- 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.
- منظماً: يقدم المعلومات بصورة مرتبة يسهل قراءتها.
- خالياً: من الأخطاء الشكلية والموضوعية.



مواصفات مُعد التقرير:

المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> جمع المعلومات. التفكير. الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> إبراز المواصفات التي يجب أن يتمتع بها مُعد التقرير.

من المعلوم أنه كما للتقرير مواصفات 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؟

1- أن يكون على قدر كافي بالاتصال بين الأشخاص.

2- أن يكون موضوعياً.

3- أن يكون منظماً.

4- أن يكون دقيقاً.

5- أن يكون غير متسرع.

الهدف من التقرير:

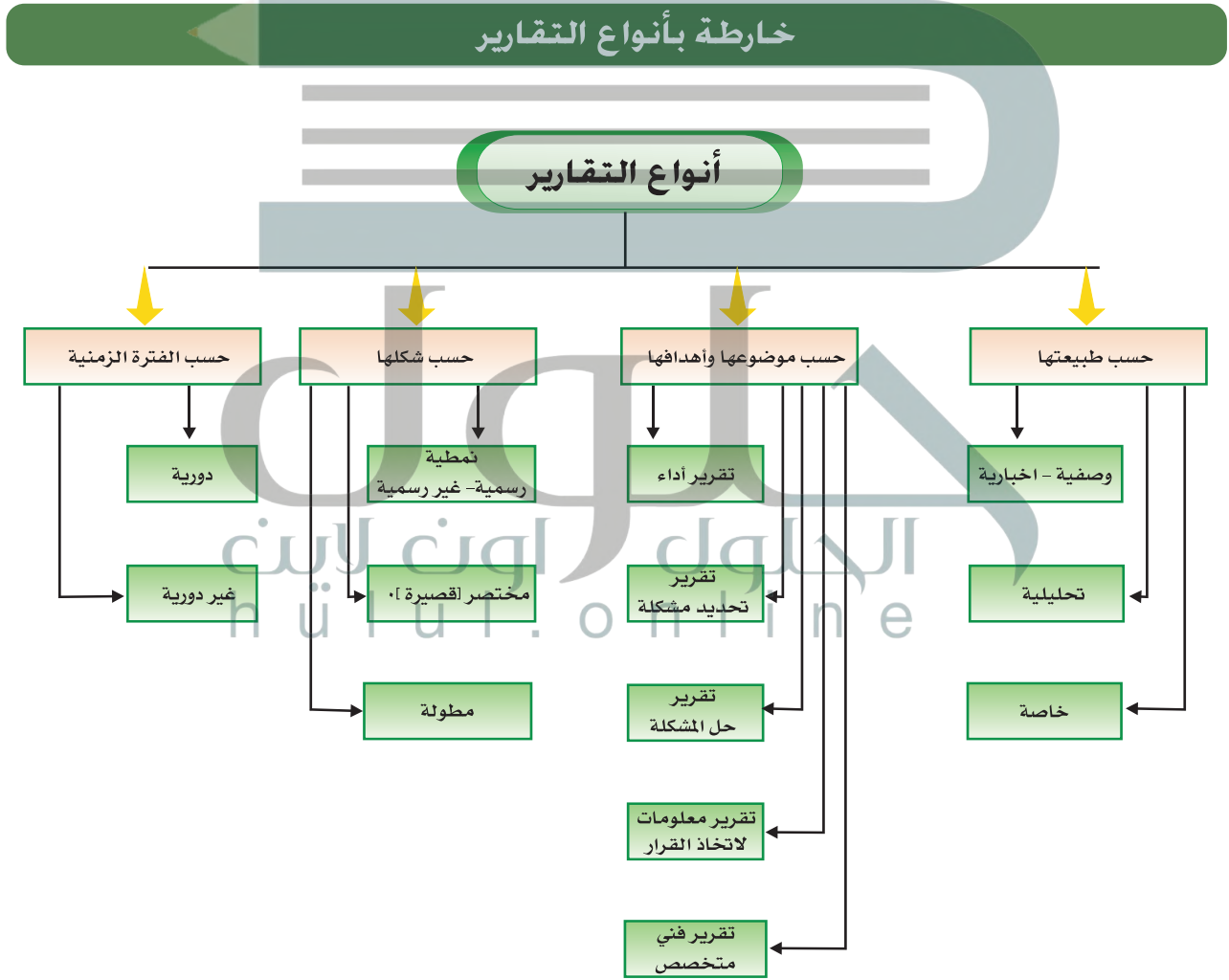
يجب أن تعلم عزيزي الطالب أن هدف التقرير يختلف باختلاف الغرض الذي أعد من أجله، فيمكن أن يكون هدف التقرير هو:

- 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 لإتخاذ 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 المشكلة التي يتطرق إليها التقرير). ويمكن تقسيم أنواع التقارير حسب التقسيمات الواردة في الخارطة الآتية:



تصنيف التقارير (١)



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> التفكير التصنيف الاستنباط 	<ul style="list-style-type: none"> اكتساب مهارة تصنيف المعلومات وفق الخبرات المعرفية السابقة.

فيما يأتي بعض أسماء التقارير، والمطلوب منك أن تحدد نوعها وفق التقسيمات التي سبق لك دراستها:

- ☐ تقارير يومية
- ☐ تقارير أداء
- ☐ تقارير معلومات لاتخاذ القرار
- ☐ تقرير المبيعات الأسبوعي.
- ☐ تقرير عن تطوير العمالة بالمؤسسة.
- ☐ تقرير عن التنبؤ بالإنتاج والمبيعات خلال العام القادم.
- ☐ تقرير فني متخصص
- ☐ تقرير جودة المنتجات الشهري.
- ☐ تقارير مطولة
- ☐ التقرير السنوي لنتائج أعمال الشركة.

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 يمكننا القول بأنه لا يوجد شكل جامد ومحدد للتقرير، بل ينبغي أن تكون هناك مرونة في تحديد شكل التقرير، وذلك حسب المستوى الإداري والتنظيمي الذي يقدم إليه التقرير.

أما عن مكونات (هيكلية) التقرير فإنه يمكننا القول بأن أي تقرير ينقسم إلى ثلاثة أجزاء رئيسية، هي:

- ☐ المقدمة.
- ☐ الجسم.
- ☐ والنهاية.

والشكل الآتي يوضح ذلك (مكونات التقرير)

مقدمة التقرير وتشتمل على	جسم التقرير ويحتوي على	نهاية التقرير وتتضمن
<ul style="list-style-type: none"> موضوع التقرير هدف التقرير الجهة كاتبة التقرير ملخص التقرير 	<ul style="list-style-type: none"> عرض للمعلومات والبيانات. تحليل للمعلومات والبيانات. 	<ul style="list-style-type: none"> ملخص للتقرير اقتراحات وتوصيات مراجع ملاحق

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

ادرس الموضوعات الآتية مع مجموعة من 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"> التصنيف التفكير الاستنباط 	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على مدى استيعاب الطالب لبعض الجوانب المهمة في إعداد التقارير.

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

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

تحليل مكونات التقرير:



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

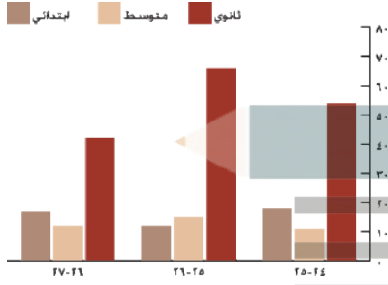
	العناصر والمكونات	في أي مرحلة من مراحل الكتابة	
		المقدمة	الجسم
١	تحليل البيانات		+
٢	ملخص التقرير		+
٣	هدف التقرير	+	
٤	الجهة التي تكتب وسلطتها	+	
٥	عرض تفصيلي للبيانات		+
٦	المراجع		+
٧	موضوع التقرير باختصار	+	
٨	الملاحق		+
٩	اقتراحات وتوصيات		+

انتبه

انتبه إلى أن
التقرير الفعال:

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

إلى أن
التقرير الفعال:

يصيب الهدف الذي أُعد من أجله مباشرة.

سمات التقرير الفعال:

- يعرض المعلومات بتسلسل منطقي.
- يكتب بأسلوب شيق وجذاب.
- يصاغ بصورة سليمة لغوياً.
- يكون واضح ومختصر بقدر الإمكان.
- يفضل أن يتضمن التقرير 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
- الاستنتاج

هدف النشاط

- اكتشاف مدى وعي الطالب بالنقاط الإيجابية والسلبية في كتابة وإعداد التقارير.

بعد اطلاعك على سمات التقرير الفعال

- حاول أن ترصد من خلال هذا النشاط نقاط

الضعف عند كتابة التقرير.

- 1- غير منطقي في تسلسل المعلومات.
- 2- لا يتمتع بأسلوب شيق في الكتابة.
- 3- لا يصاغ الكلام بصورة سليمة لغوياً.
- 4- غير واضح ومطول.
- 5- لا يستخدم الرسوم البيانية والأشكال التوضيحية.
- 6- يتجاوز الغرض الذي يعج من أجله التقرير.
- 7- لا يهتم بتناسب شكل وحجم التقرير مع نوع المستوى التنظيمي الذي يُرفع إليه.