

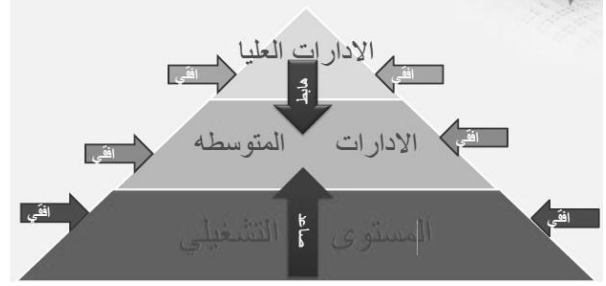
المحاضرة الخامسة أنواع التقارير الإدارية والفنية

الاتصال التنظيمي من حيث الرسمية :

الاتصال ضمن المؤسسة نوعين :

- اتصال تنظيمي رسمي.
- اتصال تنظيمي غير رسمي.

الهيكل التنظيمي :



التقارير ذات أنواع متعددة. ويمكن تصنيف التقارير حسب :

- طبيعة التقرير.
- الغرض من استخدامها.
- ومصدر التقارير وتوقيتها.

أنواع التقارير :

1- التقارير الداخلية والخارجية.

من الممكن تصنيف التقارير حسب اتجاه حركتها إما داخل المؤسسة أو خارجها إلى تقارير داخلية أو خارجية.

• التقارير الداخلية :

- هي التقارير التي يستقبلها أفراد داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- وتكون ضمن الاتجاهات التالية : الاتجاه الصاعد أو الاتجاه الأفقي أو الاتجاه الهابط.
- لذلك فقد تكون هذه التقارير الداخلية صاعدة أو هابطة أو أفقية الحركة.

• التقارير الخارجية :

- عادة ما يكون من الإدارات العليا في الشركة إلى الإدارات العليا في الشركات أو المؤسسات الأخرى.
- يمكن أن تفوض الإدارات العليا الإدارات في المستوى المتوسط صلاحية الاتصال مع المنظمات أو الشركات الخارجية.
- غالباً ما يمنع الاتصال الخارجي للمستوى التشغيلي إلا من خلال الإدارات المتوسطة والعليا.

2- التقارير الدورية والتقارير الخاصة.

• التقارير الدورية :

- هي تلك التي تعد على فترات منتظمة يهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية ثابتة ومن أمثلة هذه التقارير :
- تقارير سوق المال أو البورصة التي تعد كل ساعة.
- وتقارير المبيعات اليومية.
- وتقارير المصروفات الأسبوعية.
- وتقارير الإنتاج الشهرية.
- والتقارير الربع سنوية عن نشاط اللجان.
- والتقارير السنوية عن الميزانية.

• التقارير الخاصة :

تعد عندما تظهر الحاجة إلى مزيد من المعلومات عن موقف ما كأن يقع حادث في مكان العمل ويرغب الشخص المسؤول في معرفة تفاصيل دقيقة عن هذا الحادث.

لا ترتبط التقارير الخاصة بموعد صدور محدد كالتقارير الدورية بل بحدث معينة.

التقارير الدورية مرتبطة بانقضاء زمن وتعلق بما حدث خلاله. التقارير الخاصة مرتبطة بحدث خاص وتعلق بتفاصيله ومعطياته.

3- تقارير المبادأة.

هي التقارير التي يتطوع الموظف لأعدادها دون أن تطلب منه. ويكون السبب الأساسي لتطوع الموظف هو احساسه بالانتماء للمؤسسة وشعوره بالرغبة في إحداث تغيير يخدم المصلحة العامة للمؤسسة أو موظفيها.

4- التقارير الطويلة والتقارير القصيرة.

- مسألة تصنيف التقارير حسب الحجم واعتبار التقرير طويلاً أو قصيراً هي مسألة نسبية وتعتمد بشكل أساسي على توقعات جمهور التقرير.

- بشكل عام كلما تعقد تركيب التقرير وزادت النقاط التي يتناولها والتفصيل الذي يزوده كلما أعتبر تقريراً طويلاً.

٥- التقارير الرسمية والتقارير الغير رسمية.

- ترتبط التقارير الرسمية وغير الرسمية ارتباطاً وثيقاً بالتقارير الطويلة والقصيرة.
- التقرير الرسمي هو ذلك التقرير الذي يحتوي على قائمة بمحتويات التقرير ومقدمة وفهرس وقائمة مراجع وما شابه ذلك.
- أما التقرير الغير رسمي مثل التقرير المكتوب لزميل عمل أو التقرير المطلوب اعداده في فترة قصيرة فغالباً لا يحتوي على الصفات السابقة وتجدر الإشارة إلى أن وصف التقرير بأنه غير رسمي لا يعني مطلقاً عدم الاهتمام بإعداده.

٦- تصنيف التقارير حسب الموضوع ومصدر المعلومات.

- من أكثر الأسس المستخدمة في تصنيف التقرير شيوعاً هو التصنيف حسب موضوع التقرير. من أمثلة هذه التقارير :
 - التقارير الهندسية.
 - التقارير المالية.
 - تقارير المواد البشرية.
 - تقارير التكلفة.
 - تقارير الميزانية.

كما يمكن أن تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير :

- التقارير الميدانية (والتي يكون موقع العمل فيها هو المصدر الرئيس للمعلومات).
- التقارير العملية (وفيها تكون التجارب العملية هي مصدر المعلومات).
- تقارير المقابلات (وتعد باستخدام معلومات يتم الحصول عليها عن طريق توجيه اسئلة).
- التقارير المكتتبية (وهي التي تعتمد على استخدام المكتبة للحصول على المعلومات اللازمة).

٧- تقارير المشروع.

- وهذي التقارير يتم اعدادها لبيان تطور العمل في مشروع ما فمثلاً عند انشاء احد المشروعات عادة ما تكلف مجموعة من الافراد ببحث امكانية تنفيذ هذا المشروع بعد اجراء الدراسات اللازمة تقوم هذه المجموعة بإعداد تقرير أولى يوضح كيفية الاعداد للمشروع حتى يمكن أن يحقق الهدف المحدد له.
- وكذلك كيفية اختيار وتدريب الافراد الذين سيعهد بهم بتنفيذ المشروع وبعد ذلك تقوم هذه المجموعة بإعداد تقارير دورية عن تقديم العمل في المشروع وغالباً ما تقوم هذه المجموعة بإعداد تقرير نهائي يوضح النتائج النهائية للعمل في المشروع.

٨- تقارير التحقيق والتفتيش.

- تقارير التحقيق هي نوع من تقارير الأحداث الخاصة. حيث يقوم فريق عمل أو لجنة بدراسة الحدث الخاص والتحقيق في تفاصيله ومن ثم إعداد تقرير يوضح نتائج التحقيق.
- تقارير التفتيش قد تكون تقارير دورية أو خاصة وتقدم معلومات يتوصل لها فرد مخصص أو فريق أو لجنة من خلال معاينة حقيقية لنشاط معين.

٩- التقارير الإخبارية والتقارير التفسيرية.

- يوصف التقرير بأنه تقريراً إخبارياً إذا اقتصر على ذكر الحقائق والمعلومات والتفاصيل المرتبطة بموضوعه.
- ويوصف التقرير بأنه تفسيرياً إذا تعدى مرحلة سرد التفاصيل المتعلقة بموضوعه إلى مرحلة التفسير وإبداء الرأي الشخصي.