

محاضرة ١٠

الشكل النهائي للتقرير

الاقسام الرئيسية للتقرير

صفحة الغلاف – صفحة العنوان - فهرس المحتويات – قائمة الجداول و الأشكال – المستخلص – المقدمة – صلب الموضوع – الخاتمة / التوصيات – الملاحق – المراجع

مكونات التقارير

ما هي عناصر التقارير الإدارية؟

*صفحة الغلاف:

١/ في حالة تقارير العمل الإدارية المعتادة قد لا يوضع غلاف أصلا نتيجة أن تداول التقرير لن يكون مستمرة لمدة طويلة وغالبا ما يحتفظ بالتقارير في ملف وبالتالي لا يكون هناك خوف من تلف التقرير .

٢/ قد يستخدم غلاف بلاستيك لتقارير العمل الكبيرة جدا أو التي سيتم حفظها لمدة طويلة بشكل منفصل . أي لن يتم حفظها داخل ملف مع تقارير أخرى

٣/ وقد يستخدم كذلك الغلاف السميك في مثل هذه الحالات ، فمثلا تقرير الزيارات اليومية سيكون بدون غلاف ، تقرير الأعمال السنوية أو الخطة السنوية قد يوضع له غلاف بلاستيكي ، بالطبع في حالة التقارير الالكترونية لن يكون هناك غلاف

٤/ في حالة استخدام غلاف فلا بد من التعرف على بيانات التقرير الأساسية من الغلاف بدون الحاجة لفتح التقرير ، بمعنى أنك يمكنك معرفة عنوان التقرير واسم الشخص أو الجهة التي أعدته وتاريخ إصداره أو إعداده ، في حالة استخدام غلاف سميك فسيكون لزاما أن تكتب هذه البيانات على الغلاف الخارجي ، وفي حالة استخدام غلاف شفاف فسيكون من الممكن رؤية صفحة العنوان ، وفي حالة عدم وجود غلاف فإن أول صفحة مرئية تكون صفحة العنوان وبالتالي يتم التعرف على اسم التقرير و البيانات المتعلقة فيه من هذه الصفحة .

صفحة العنوان

صفحة العنوان هي أول صفحة من صفحات التقرير الإداري الضخم وهذه الصفحة تمكننا من معرفة معلومات أساسية عن التقرير بسرعة ، لذلك فإن صفحة العنوان لا بد وأن تحتوي على :

(عنوان التقرير ، اسم معد التقرير ، وظيفة معد التقرير ، اسم المنظمة التي صدر منها هذا التقرير ، تاريخ إصدار التقرير)

أما تقارير العمل القصيرة – أي المكونة من صفحة أو صفحتين أو ثلاث – لا يوضع صفحة للعنوان وإنما توضع هذه البيانات في أعلى الصفحة الأولى وذلك لأن التقرير قصير لا داعي لإضافة صفحة كاملة للعنوان ، محتويات صفحة العنوان لا بد من وجودها في أي تقرير سواء وضعت في صفحة مستقلة أو في الصفحة الأولى

*جدول المحتويات

- جداول المحتويات هو جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير بحيث يكون من السهل الوصول إلى أقسام معينة مباشرة ، وهو يوضح كذلك للقارئ الأقسام المختلفة للتقرير .
- جدول محتويات يحتوي أسماء أقسام أو فصول البحث أو التقرير كما هي مكتوبة داخل التقرير ، وينبغي إتباع أسلوب ثابت في عرض الأقسام الفرعية أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات .
- جدول المحتويات لا يستخدم عادة في التقارير القصيرة لأنه في هذه الحالة يكون تصفح التقرير أمرا سهلا

*قائمة الأشكال

- عندما يحتوي التقرير على عدد كبير من الأشكال التوضيحية (خمسة أو أكثر) يكون من المفضل وضع قائمة خاصة للأشكال

- قائمة الأشكال مشابهة لجدول المحتويات غي أنها توضح رقم الصفحة الموجود بها كل شكل .

*قائمة الجداول:

- قائمة الجداول متشابهة لقائمة الأشكال ولكنها توضح رقم الصفحة الموجود بها كل جدول .. أحيانا يتم وضع القائمتين في نفس الصفحة تحت مسمى قائمة الأشكال و الجداول .

- قائمة الجداول و الأشكال تساعدان على الوصول إلى جدول ما أو شكل ما بسرعة بدلا من تصفح التقرير أو جزء منه للوصول إلى شكل ما أو جدول ما ، وهي مطلوبة غالبا في تقارير العمل الطويلة و التي قد تستخدم لمدة طويلة مثل دراسات الجدوى و التخطيط الاستراتيجي وما إلى ذلك .

*قائمة الرموز أو قائمة المصطلحات:

- قائمة الرموز تستخدم في التقارير الإدارية التي تحتوي على الكثير من الرموز ك استخدام "س" للتعبير عن السرعة و " م " للتعبير عن المسافة وهكذا ، خاصة في حالة التعامل مع مؤسسات أخرى

KSA – USA – UOD

*المستخلص :

الملخص كما هو واضح من الاسم هو ملخص لما يحتويه التقرير الإداري ، وللملخص وظيفتان :

أولا: أن يعلم قارئ التقرير إن كان يحتاج أن يقرأ هذا التقرير أم لا

ثانيا : أن يعرف القارئ المعلومات الأساسية جدا في التقرير مثل طبيعة الزيارات التي نفذت و النتائج (الاستنتاجات) و التوصيات وبالتالي قد يكتفي به عند قراءة باقي التقرير أو يقرر قراءة جزء محدد من التقرير

- الملخص قد يوضع في صفحة العنوان إذا كان قصيرا لأن هذا يساعد القارئ الإطلاع عليه سريعا
- أما في حالة التقارير الطويلة التي يكون فيها الملخص في صفحة منفصلة فالبعض يفضل وضع الملخص بعد صفحة العنوان و العوض يفضل وضعه بعد جداول المحتويات و قوائم الجداول و الأشكال و الرموز أي وضعة قبل المقدمة .
- في حالة عدم وجود تفضيل لدى الجهة التي يقدم لها التقرير فمن الأفضل وضع الملخص بعد صفحة العنوان مباشرة لأنه ليس هناك سبب لأن يقوم القارئ بتقليب صفحات جداول المحتويات و قوائم الأشكال لكي يصل إلى الملخص الذي قد يعرف منه أنه لا يحتاج قراءة التقرير أو قد يستغني بما في الملخص عن قراءة التقرير
- **يوجد نوعان من الملخصات : الملخص المعلوماتي و الملخص الوصفي .**
- ١/ الملخص المعلوماتي : هو الذي تحدثنا عنه
- ٢/ الملخص الوصفي : يعطي فكرة سريعة عن ما يحتويه التقرير ولكنه لا يلخص البحث نفسه و لا يوضح النتائج .. الملخص المعلوماتي يستخدم أكثر من الملخص الوصفي ولكن قد تجد بعض المجالات العلمية تستخدم الملخص الوصفي

المقدمة:

- المقدمة يجب أن توضع ثلاثة أشياء وهي : موضوع التقرير و خلفيته ، الهدف من التقرير، حدود التقرير .
 - يمكن أن تشمل المقدمة أيضا على شرح موجز لأقسام التقرير ، المقدمة لا تحتوي على أي نتائج أو توصيات أو تفاصيل التقرير
 - المقدمة لا بد أن تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير فمثلا قد يكون طول المقدمة في حدود ٣% من طول التقرير فالتقارير المكونة من عشرات الصفحات قد تكون المقدمة فيها صفحة أو اثنتين ، والتقارير المكونة من ثلاثة أو أربعة صفحات تكون مقدمتها بضعة أسطر
- صلب التقرير:**
- قلب التقرير هو أكبر عناصر التقرير وهو يتكون عادة من عدة أجزاء أو أقسام .
 - عادة لا يوضع عنوان باسم " قلب التقرير " وإنما هو مصطلح مستخدم هنا لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير .
 - قلب التقرير بشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويوضح ما تم فعله لحل المشكلة ويوضح كذلك النتائج وتحليلها .
 - أقسام قلب التقرير تختلف حسب طبيعة التقرير ، تقارير العمل التي تشرح ما تم عمله لحل مشكلة أو تحسين شيء ما تتضمن : (شرح المشكلة بالتفصيل – الخطوات التي تم إتباعها – نتائج هذه الخطوات ومدلولاتها)

الخاتمة / التوصيات

هذا القسم هو ختام التقرير، ومن الممكن ان يحتوي على عدد من العناصر منها فكرة مختصرة عن الموضوع ما تم التوصل إليه من نتائج التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

الملاحق

يختص بالمعلومات الفنية البحتة التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير، ومن أمثلة ذلك الاستبانات اسئلة المقابلات؟ المذكرات احصائيات تفصيلية