

الوحدة الثانية

مهارات الكتابة الادارية

التقارير الادارية الالهية والأهداف والمفهوم

المحتويات

اهداف الوحدة

❖ مفهوم التقارير

❖ اهداف التقارير

❖ مميزات وماخذ التقرير الكتابي

❖ مميزات وماخذ التقرير الشفوي

❖ اهمية التقرير كوسيلة اتصال

❖ المهارة في كتابة التقارير

❖ اهداف التقارير

❖ التعرف على مفهوم التقرير الاداري

❖ توظيف المعرفة عند اعداد التقارير الادارية والفنية وعرضها

❖ التعرف على مميزات وسينات التقرير الكتابي

❖ التعرف على مميزات وسينات الشفوي

❖ ادراك اهمية التقرير كوسيلة اتصال فعالة

❖ اكتساب المهارة في كتابة التقارير

❖ معرفة اهداف التقارير

المقدمة

تلعب التقارير دورا هاما في عمل ونشاط أي مؤسسة حيث يتم بواسطتها تبادل البيانات والمعلومات بين مختلف الاقسام والإدارات في داخل المؤسسة أو بينها وبين الجهات والمؤسسات الأخرى والتقارير كوسيلة من وسائل الاتصال تحقق التنسيق والتكامل بين أنشطة المؤسسة

معنى التقرير

تعني كلمة تقرير بالعربية (يحمل الى) أو (يرجع الى) أو بعبارة أخرى يحمل شيء في طياته أو يرجع الى شيء مافي محتوياته .

كلمة "تقرير" هي في الاصل مشتقة من الفعل قرر بمعنى قرر المسألة أو الرأي أي حققه ووضحه

ماهية التقرير

❖ وعاء

❖ يحمل بداخله شيئا

❖ عرض لمعلومات موجهة لقارئ او مجموعة من القراء

❖ بهدف توصيل

❖ سجل لإحداث سابقه

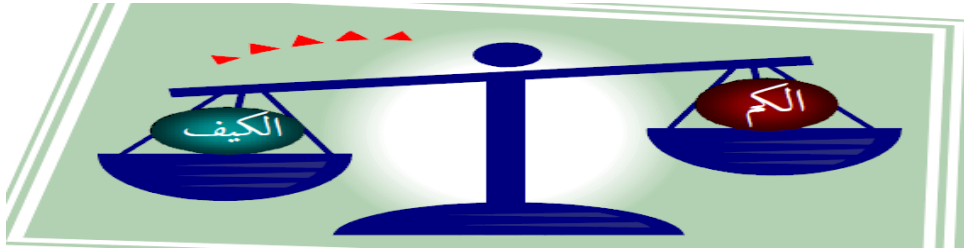
❖ توصيل لمعلومات جديدة

❖ تحليل لقرار سابق

❖ توصية باتخاذ قرار لاحق له ارتباط وثيق بكمية الشيء المحدد (الكم) وكيفية الشيء المحدد (الكيف)

❖ يتوقف تحقيق الهدف من التقرير على التأثير في القارئ

❖ فالتقرير الناجح هو الذي يستطيع ان يمزج مزجا متوازنا بين كمية الشيء المحدد وبين كميته



التقرير: report

هو عرض للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا وبأسلوب مبسط منظم مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل اليها

وبما أن التقارير تعتبر مستندات رسمية تتم قراءتها بواسطة الآخرين لذلك يجب ان تتصف دائما بالدقة والتركيز والوضوح

♦ وثيقة تتضمن دراسة لمشكلة ما بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج الي تسفر عنها

الدراسة من اجل تقديم الافكار والتوصيات

♦ خلاصة القول : ان التقرير يعتبر وسيلة وليس غاية

اهداف التقارير

👉 -اعلام الغير بأمر من الامور

👉 -تحريك سلوك الآخرين عن طريق الاقتناع

👉 -عرض نتائج البحث او دراسة موضوع معين او ايجاد حل لمشكلة ما .

التقرير يأخذ شكلين :

شفهيا

مكتوبا

أ-التقرير المكتوب :

مميزاته :

- ١-موثق
- ٢-يعتبر مرجعا ومصدرا توثيقيا للمعلومات
- ٣-يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه
- ٤-يمكن الرجوع اليه أكثر من مرة وحسب الحاجة
- ٥-يعتبر دليلا للموظفين الجدد

عيوبه :

- ١-عرضة للتسريب وافتضاح المحتوى وخاصة إذا كان يحتوي على معلومات سرية

شروطه :

- ١-يجب ان يكون مكتوبا بلغة واضحة وسليمة
- ٢-ان يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه
- ٣-ان يكون شاملا (أن يقدم ما يتوقع منه أن يقدمه)
- ٤- أن يقدم في وقت مناسب

ب- التقرير الشفهي :

مميزاته :

- ١-سهولة عرضه وتقديمه
- ٢-لايعتبر مصدرا موثقا للمعلومات
- ٣- يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المناسبة
- ٤-يكون غالبا بلغة المستقبل وبلغة مفهومة للطرفين

عيوبه :

- ١-لايمكن اعتماده كمرجع إلا اذا تم تسجيله
- ٢- صعوبة الرجوع اليه مرة أخرى
- ٣- كثيرا ما يتم الخلط بين التقارير الشفوية وتعليمات العمل
- ٤- امكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير الشفوي

شروطه:

- ١-يجب ان يكون بلغة مفهومة وسليمة
- ٢-يجب ان يراعي حاجات المستقبلين وتوقعاتهم
- ٣- يجب ان يعرض بطريقة منظمه حتى لا تختلط الامور على المستقبلين
- ٤-ان يقدم في وقت ومكان ملائمين

أهمية التقارير

قد يسرد التقرير حقائق متوفرة وهنا الغرض الاساسي منه هو توصيل المعلومات وقد يكون مبنيا على دراسة وتحليل وفي هذه الحالة يحتوي على التقرير على حيز الطرح توصيات متعلقة بموضوع وتحليل حقائقه في كلتا الحالتين يعتبر التقرير في التواصل الاداري أداة فعالة لنقل المعلومات وتوفير المداخلات اللازمة لصناعة القرار وتنفيذ المشروعات

❖ الهدف الاساسي لكتابة التقارير

نقل المعلومات

في بعض الحالات تستخدم لتقديم توصيات أو اقتراحات

❖ الشروط العامة للتقرير :

١-الوضوح : يجب ان يكون التقرير سهل الفهم ويخاطب المستقبلين بلغة و اسلوب مشتركين

٢-الايجاز: يجب ان يتجنب كاتب التقرير الاطالة التي لا تخدم هدف التقرير

٣-الشمول : يجب ان يشمل التقرير كافة المواضيع الاساسية التي يتوقع منه ان يغطيها

٤-الدقة : يجب أن يحتوي التقرير على معلومات صحيحة وذات مصداقية

التقارير المكتوبة ضمن اساليب الاتصال الانسانية الفعالة والتي تتخلص في :

❖ المقابلة الشخصية

❖ التقديم والعرض

❖ كتابة التقارير

❖ الاجتماعات

❖ الاستقصاءات او استفتاءات الرأي

❖ الملاحظة ودراسة العينات

❖ الوثائق والمستندات

● أهداف التقارير بشكل عام

الاهداف الاساسية للتقارير تشمل :

١-اعلام الغير بأمر من الامور

٢-تحريك سلوك الآخرين عن طريق الاقتناع

٣- عرض نتائج بحث أو دراسة أو موضوع معين

المهارة في كتابة التقارير

القدرة على التفكير المنطقي

القدرة على الاستنتاج والربط بين الامور

القدرة على التفسير وتبسيط الامور

القدرة على التعبير والصياغة

التمكن من قواعد اللغة والإملاء

أهداف التقارير في الإدارة

١-معاونة الإدارة في الاداء الوظيفي :

أ-**التخطيط** : التخطيط يعتمد على المعلومات وكثير من المعلومات اللازمة للتخطيط ترد للإدارة عن طريق التقارير . هذه المعلومات قد تأخذ شكل عرض الانجازات السابقة و الامكانيات المتاحة وتوصيات وأراء الموظفين .

ب-**الرقابة** : جوهر عملية الرقابة على الاداء هو مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب ان يتم في ضوء الخطة الموضوعية . التقارير المتعلقة بالانجاز والأداء الفردي هي وسيلة الإدارة لإجراء هذه المقارنه واتخاذ الاجراءات في ضوء نتائجها

٢-التوثيق والتسجيل :

يعتبر التقارير وسيلة فعالة لتوثيق وتسجيل معلومات مختلفة الانواع كالانجازات أو المشاكل أو التوصيات

٣-تبادل المعلومات

تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة وبالتالي تساهم في تحقيق الانسجام بين الوحدات المختلفة وبرامجها

٤-توفير معلومات مرجعية

تدريب

قارن بين التقرير الشفوي (اللفظي) والتقرير الكتابي من خلال المعايير التالية

١-وقت العرض

٢-وقت الاعداد

٣-الفئات التي يعرض لها التقرير

وقت الحاجة القصوى الية

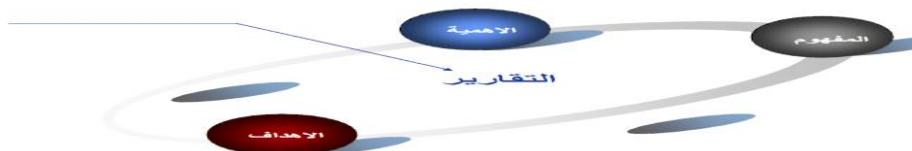
تأثيره على السلوك اللحظي

السلوك المتوقع

ورقة عمل ١

انت مسؤول قسم الانتاج في مصنع للملابس

وجدت بان المخزون يتكدس بكميات كبيرة ماذا تفعل ؟



دنيتي بعيونه

H,y