

المحاضره ٨

(الوحده السادسه)

خطوات اعداد التقرير

المحتويات:

اهداف الوحده

مقدمه

عرض خطوات اعداد التقرير

الخلاصه

اهداف الوحده:

التعرف على خطوات اعداد التقرير

توظيف هذا المعرفه عند كتابه التقارير

المقدمه :

يمر التقرير بعدة خطوات من بداية التفكير في كتابته وحتى الانتهاء من اعداده

ولا بد من المرور بهذا الخطوات ليكون التقرير واضح في معناه وشامل لجميع عناصره

وهذا الخطوات هي

😊 خطوات اعداد التقرير:

♥ التحديد الواضح والدقيق للمشكله او الموضوع المطلوب اعداد تقرير بشأنه.

♥ تحليل المشكله او الموضوع بهدف تحديد نطاق التقرير وتحديد الاسئله التي يهدف التقرير الى الاجابه عنها .. يساعد التحليل الدقيق للمشكله او الموضوع على تحديد نوع البحث والدراسه الازمه لاعداد التقرير.

♥ وضع خطه او جدول عمل او برنامج للخطوات التي تتبع لاعداد التقرير (ياخذ بعين الاعتبار الوقت الازم)

♥ القيام بالابحاث والدراسات الازمه (البحث عن الحقائق) .

♥ تنظيم الحقائق التي اسفرت عنها الابحاث والدراسات السابق اجراؤها .ويلاحظ انه بدون تنظيم هذه الحقائق يكون من الصعب تفسيرها سواء بواسطة الشخص المكلف باعداد التقرير او بواسطة اشخاص اخرين

♥ تفسير الحقائق اذا كان التقرير تفسيرياً

♥ اعداد المسوده الاولى

♥ كتابه التقرير في صورته نهائية

♂ اولاً : تحديد المشكله او الموضوع

- باستثناء تقارير المباداه ، يبدأ التقرير بتفويض من الرئيس او من عملاء المنشأه او من منظمه اخرى (كهيئته حكوميه مثلاً) او يكون مصدر التقرير إحدى سياسات المنشأه التي تلزم كل مسؤول باعداد تقرير عن العمل الذي يقع في دائرة اختصاصه.
- التفويض هو بداية تحديد المشكله ولكنه لا يكفي لتحديد المشكله تحديداً دقيقاً ، ولهذا يقع على عاتق الشخص المكلف باعداد التقرير مسؤوليه البحث والتنقيب حتى يمكنه تحديد المشكله تحديداً دقيقاً.

♂ التحديد الدقيق لمشكله او موضوع التقرير يستلزم اتباع مايلي:

- ١- قراءة مستند التفويض بعنايه
- ٢- اذا لم يكن مستند التفويض كافياً لإعطاء صورته واضحه عن الموضوع المطلوب اعداد تقرير بشأنه ، فيجب على الشخص المكلف باعداد التقرير مناقشه الشخص الذي طلب منه اعداد التقرير (من المفضل ان تكون المناقشه وجهاً لوجه حتى يمكن الحصول على توضيحات اللازمه)
- ٣- اذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصه ، فيجب استشارة المتخصص المناسب داخل المنشأه
- ٤- يجب ان يسأل الشخص المكلف باعداد التقرير نفسه خمسة اسئله وهي :

● من ● ماذا ● أين ● متى ● لماذا

وبهذه الاسئله يكون الموضوع قد تحدد تحديداً دقيقاً.

♂ مثال:

- طلب مدير فرع شركة ما من احد مرؤوسيه اعداد تقرير عن ردود فعل العاملين بالفرع تجاه النظام الجديد ؟
- تحديد موضوع التقرير تحديداً دقيقاً يجب على المرؤوس ان يوجه لنفسه الاسئله الخمسه التاليه:

١- من :

من هم العاملون بالفرع الذين قصدهم المدير هل هم العمال فقط أم رؤساء الأقسام المختلفه بالفرع أم جميع العاملين بالفرع من عمال....

٢- ماذا :

عندما طلب المدير الفرع تقريراً عن رأي العاملين بالفرع فيما يخص بالنظام الجديد هل كان يقصد معرفة رأي العاملين في النظام الجديد فقط أم رأيهم في النظام الجديد مقارنة بالنظام القديم وهل يريد مقترحاتهم....

٣- أين :

يقصد به مكان التطبيق وفي هذا المثال يقصد به فرع الشركه

٤- متى:

هل يريد المدير معرفه رأي العاملين : الان ام بعد مرور بعض الوقت حتى يتمكن العاملين من التعود على النظام الجديد ،وكذلك متى يريد المدير التقرير

٥- لماذا:

ما الهدف الذي يسعى إليه المدير من معرفة رأي العاملين بالفرع ؟

نستنتج مما مضى مايلي:

- **من:** من هم الاشخاص المعنيين بالدراسة .
- **ماذا:** ماهو موضوع الدراسه بالتحديد .
- **اين:** المكان الذي سوف تجرى به الدراسه .
- **متى:** تحديد بدايه الدراسه وموعد تقديم التقرير .
- **لماذا:** مالهف من التقرير.

ثانياً : تصميم جدول عمل :

قبل القيام بالدراسات اللازمه لجمع الحقائق المتعلقة بموضوع التقرير يجب وضع جدول او برنامج عمل يوضح الاعمال المتبقية الواجب اتمامها والوقت اللازم لانجاز هذا العمل .

ويجب ان يحدد الشخص المكلف بالتقرير مايلي:

- ١- الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائيه
- ٢- الإمكانيات البشريه التي يمكن الاستعانه بها سواء من داخل المنشأه او من خارجها .
- ٣- الإمكانيات الفنيه المتاحه (الات كتابه او طباعه) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات .

♂ ثالثاً :البحث عن الحقائق :

هذه الحقائق قد يتم تجميعها من قبل بواسطة أشخاص آخرين وفي هذه الحالة يطلق على الدراسات التي يقوم بها الشخص المكلف بإعداد التقرير اسم "دراسات وأبحاث ثانوية".

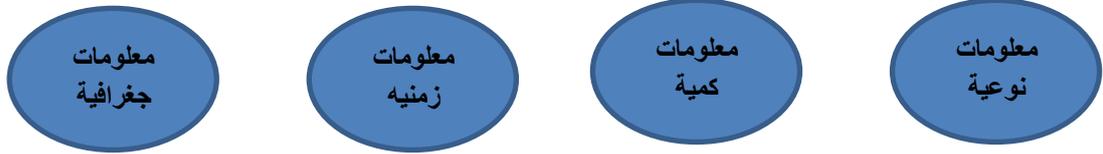
كما يمكن ان يطلق على هذه الدراسات اسم "دراسات وابحث مكنتيه " وذلك لان هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبه .

● اما اذا كان موضوع التقرير يتعلق بمشكلة راهنه لم يتعرض لدراستها احد من قبل ،فعادة ماتكون الدراسات والأبحاث الثانويه وحدها غير كافيه لإعداد التقرير المطلوب .في هذه الحالة يجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير "القيام بأبحاث ودراسات أوليه " وقد تتخذ هذه الدراسات صورة ملاحظات أو تجارب أو استجاب .

♂ رابعاً : تنظيم الحقائق :

تنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف الي مساعدة الشخص المكلف بأعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات والمعلومات اللازمه وكذلك مساعدته في اكتشاف العلاقات بين المعلومات المختلفه حتى يمكنه الوصول الى توصيات محده .

◊ وهناك أربعة أنواع رئيسية من المعلومات يمكن التصنيف على أساسها وهي :



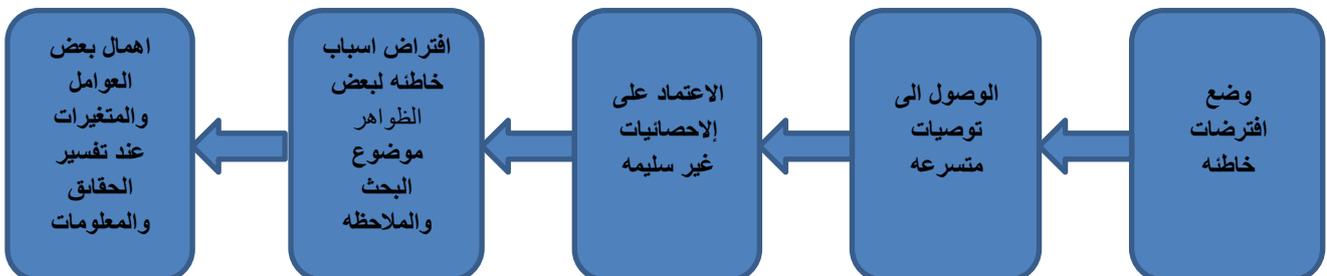
◊ اهميه تنظيم المعلومات في حاله التقرير الاخباري : هي الوسيله الوحيديه لضمان عرض التقرير وتقديمه بصوره لائقه .

◊ اهمية تنظيم المعلومات في حاله التقرير التفسيري : تضمن سلامة التفسير من جانب الشخص المكلف بإعداد التقرير .

♂ خامساً : تفسير الحقائق :

- تهدف عملية تفسير الحقائق الى بيان ماذا تعني وماهي فائده هذه المعلومات للمنشأه .
- ويتوقف اختيار طريقه التفسير على نوعية المشكله او الموضوع المراد إعداد تقرير عنه .

◊ وهذه بعض الاخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبي التقرير:



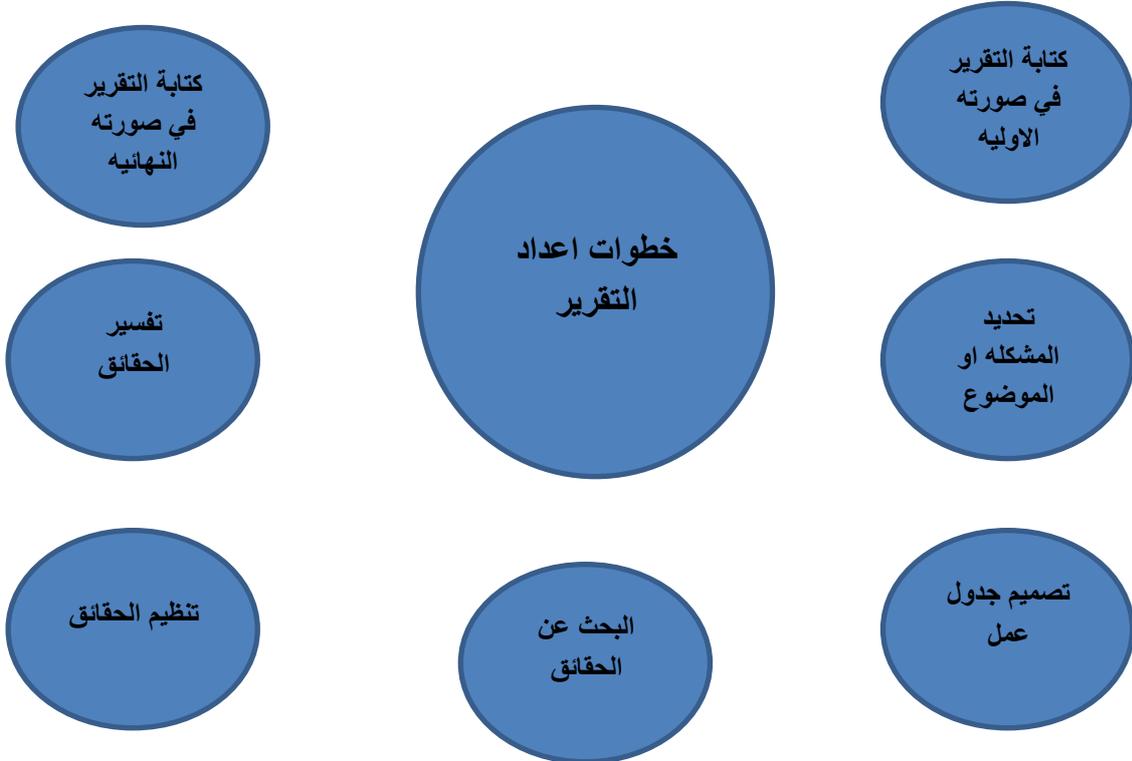
♂ سادساً: كتابة التقرير في صورته الأولى :

- تأتي المرحلة قبل الاخير في إعداد التقرير وهي "كتابية" ومهما كانت جودة العمل الذي قام به الشخص المكلف بإعداد التقرير ، فإن كل شيء يتوقف على الطريقة التي يكتب بها التقرير .
- ويتلخص في إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة الامور التاليه :



♂ سابعاً : كتابة التقرير في صورته النهائية .

- ثم بعد ذلك كتابة التقرير في صورته النهائية الذي سيتم دراسته لاحقاً بنوع من التفصيل



دنيتي بعينه