

•

معنى التقرير:

ماهية التقرير:

يتوقف تحقيق الهدف من التقرير على التأثير

:Report التقرير

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

أهداف التقارير:

1- لا يجوز للغير بأمر من .

2- تحريك سلوك الآخرين عن طريق □ □□□ □.

3- دراسة موضوع معين في مجال البحث العلمي من أجل إكمال رسالة الدكتوراه.

التقرير يأخذ شكلين: () ()

□- التقرير المكتوب:

مميزاته:

□ □ □ -1

2- يعتبر مرجعا ومصدرا توثيقاً.

3- يمكن نقله □□ □□□ جهة دون تغيير محتواه.

4- يمكن الرجوع إلى

5- يعتبر دليلا للموظفين الجدد.

عیویہ:

1- عرضة للتسريب واقتضاح المحتوى وخاصة □□□ كان يحتوي على معلومات سرية.

شیر و طه:

1- يجب أن يكون مكتوباً بلغة واضحة وسليمة.

2- يعطى الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه.

3- يكون شاملا (يقدّم ما يتوقع منه أن يقدمه).

4- أن يقدم في وقت مناسب.

□- التقرير الشفهي:

مميزاته:

1- سهولة عرضة وتقديمه.

2- يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات.

3- يمكن نقله لأكثر من فئة شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال.

4- يكون غالبا بلغة المستقبل وبلغة مفهومة للطرفين.

عیوبہ:

1- يمكن اعتماده كمرجع إلا تم تسجيله.

2- اكتب في الفراغ اسم المفعول في الجملتين الآتيتين.

3- كثيرا ما يتم الخلط بين التقارير الشفوية وتعليمات العمل.

4- إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير الشفوي.

شروطه:

- 1- يجب أن يكون بلغة مفهومة وسليمة.
- 2- يجب أن يراعى حاجات المستقبلين وتوقعاتهم.
- 3- يجب أن يعرض بطريقة منظمه حتى لا تختلط المعلومات على المستقبلين.
- 4- يجب أن يقدم في وقت ومكان ملائمين.
- 5- أن تكون طريقة العرض جذابة وغير مملة.

أهمية التقارير:

قد يسرد التقرير حقائق متوفرة وهنا الغرض من التقرير هو توصيل المعلومة. 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 أداة فعالة لنقل المعلومات وتوفير المداخلات اللازمة لصناعة القرار وتنفيذ

أهمية كتابة التقارير:

في بعض الحالات تستخدم لتقديم توصيات. في بعض الحالات تستخدم لتقديم توصيات.

الشروط العامة للتقرير:

- 1- يجب أن يكون التقرير سهل الفهم ويخاطب المستقبلين بلغة واضحة ومباشرة.
- 2- الإيجاز: يجب أن يتجنب كاتب التقرير الإسهاب في وصف أهداف التقرير.
- 3- الشمول: يجب أن يشمل التقرير كافة المواضيع الأساسية التي يتوقع منها أن يغطيها.
- 4- الصدق: يجب أن يحتوي التقرير على معلومات صحيحة وذات مصداقية.

التقارير المكتوبة ضمن أساليب الكتابة الإنسانية:

- 1- المقابلة الشخصية.
- 2- التقديم الشخصي.
- 3- كتابة التقارير.
- 4- كتابة التقارير.
- 5- كتابة التقارير.
- 6- الملاحظة ودراسة العينات.
- 7- كتابة التقارير.

أهداف التقارير بشكل عام:

الأهداف الأساسية للتقارير تشمل:

- 1- إقناع الغير بأمر من قبل الإدارة.
- 2- تحريك سلوك الآخرين عن طريق إقناعهم.
- 3- إقناع الغير بأمر من قبل الإدارة.

المهارة في كتابة التقارير:

- 1- القدرة على التفكير المنطقي.
- 2- القدرة على الاستنتاج والربط بين المعلومات.
- 3- القدرة على التفسير وتبسيط المعلومات.
- 4- القدرة على التعبير والصياغة.
- 5- القدرة على التوثيق والتسجيل.

أهداف التقارير في الوظيفة:

1- التخطيط:

التخطيط يعتمد على المعلومات وكثير من المعلومات اللازمة للتخطيط ترد عن طريق التقارير. هذه المعلومات هي التي تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات وتوصيات وأراء الموظفين.

جوهر عملية الرقابة على العمل هو مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية. التقارير المتعلقة بالانجاز والأداء الفردي هي وسيلة لإجراء هذه المقارنات وإظهار النتائج.

2- التوثيق والتسجيل: يعتبر التقارير وسيلة فعالة لتوثيق وتسجيل معلومات مختلفة عن العمل في مختلف الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة وبالتالي تساهم في تحقيق الانسجام بين الوحدات المختلفة وبرامجها.

3- توفير معلومات مرجعية.