



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



معهد المشير للتدريب
Almusheer Leading Training

دورة كتابة التقارير والمراسلات الادارية





المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



معهد المشير للتدريب
Almusheer Leading Training

مقدمة عن التقارير وأهميتها وأنواعها:

- ١) تعريف التقارير والهدف منها .
- ٢) أهمية التقارير الإدارية والمراسلات .
- ٣) أنواع التقارير من ناحية الزمن .
- ٤) أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجيهة .



تعريف التقارير والهدف منها .



- تُعدُّ التقارير الركن الأساسي والأهمَّ من أركان عملية التواصل، وخاصةً في وقتنا الحالي، حيث يستطيع التقرير الجيد أن يلعب دوراً هاماً في إيصال المعلومات والمعرفة إلى الناس، والتأثير فيهم أيضاً، وحثِّهم ودفعهم إلى اتخاذ قراراتٍ هامةٍ قد تخدم مصالحهم وتحقيق أهداف مؤسَّساتهم.

تعريف التقارير والهدف منها .



كلمة "تقرير" هي في الأصل مشتقة من الفعل قَرَرَ بمعنى قرّر المسألة أو الرأي، أي حققه ووضّحه

تعريف التقارير والهدف منها .



تقرير: هو عرض كتابي للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا ، وبأسلوب مبسط منظم ، مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها " . وبما أن التقارير تعتبر مستندات رسمية تم قراءتها بواسطة الآخرين ، لذلك يجب أن تتصف دائما بالدقة والتركيز والوضوح

أهمية التقارير الإدارية والمرسلات.



لكتابة التقارير أهمية كبيرة في حياتنا العملية، و تلك الأهمية تكمن في الأسباب التالية :

أهمية التقارير الإدارية والمرسلات.



١- تؤدي التقارير دورا هاما في عملية التخطيط بما تتضمنه من بيانات ومعلومات وبنود تفصيلية للخطة الموضوعة وأالية تنفيذها .

٢ - وسيلة لتبادل المعلومات والإحصائيات بين الأقسام والإدارات المختلفة داخل المؤسسة وبينها وبين المؤسسات أو الجهات المعنية

أهمية التقارير الإدارية والمرسلات.



٣- تساعد التقارير في عملية اتخاذ القرار فقد يساعد تقريرا شاملًا وأصhraً مركزاً لوضع معين أو مشكلة معينة في إحدى أقسام المؤسسة في اتخاذ قرار سريع وعاجل من قبل أحد المسؤولين.

٤- كما تساعد التقارير في المتابعة والرقابة على الإدارات المختلفة ومدى تنفيذها للتعليمات واللوائح المنظمة للعمل

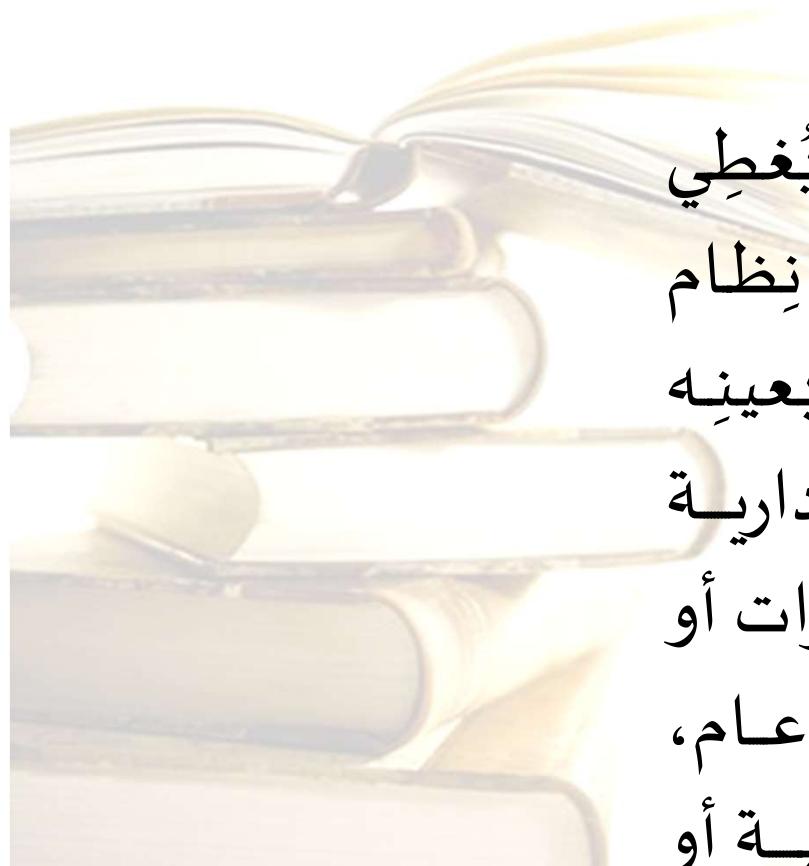
أهمية التقارير الإدارية والمرسلات.



٥- التقارير وسيلة للتسجيل والتوثيق
لجميع ما تم إنجازه من مهام مختلفة

أنواع التقارير من ناحية الزمن

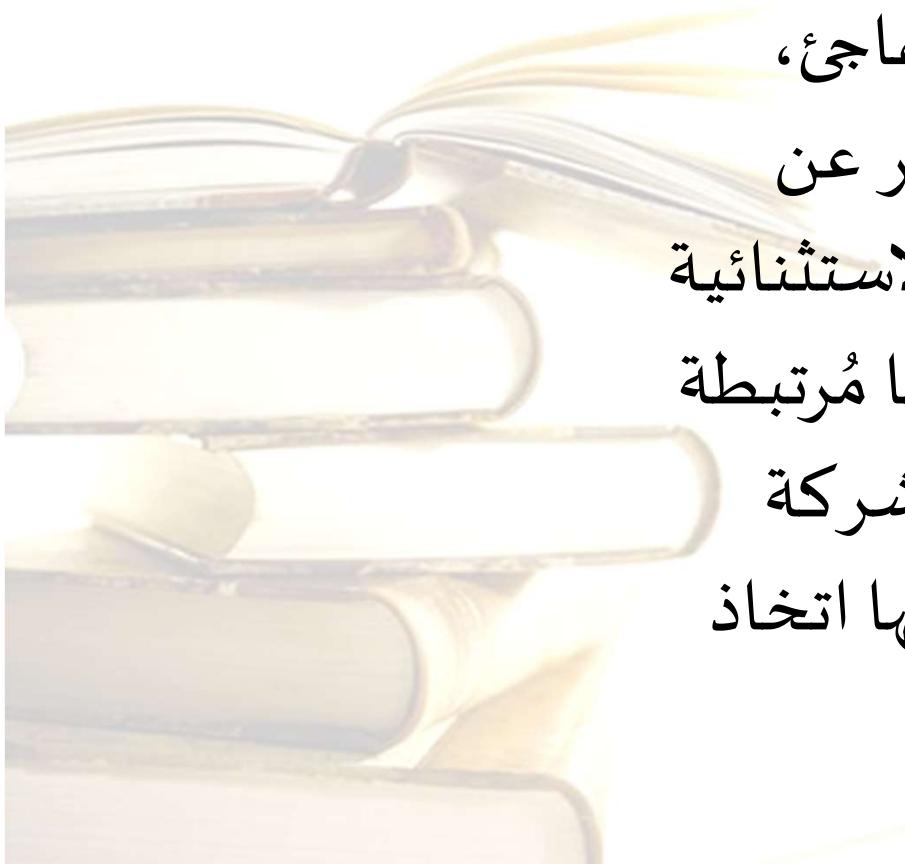
من ناحية الزمن:



١ - تقارير دورية: هذا النوع من التقارير يُغطي فترة ثابتة من الزمن، وتحدد من خلال نظام العمل في المؤسسة أو يخصصها قانون بعينه في بعض الحالات، كرفع التقارير الإدارية والمالية إلى إحدى المؤسسات أو الوزارات أو غيرها من قبل مؤسسة أهلية من كل عام، وهذه التقارير تتتنوع من تقارير يومية أو أسبوعية، أو ربع سنوية، السنوية

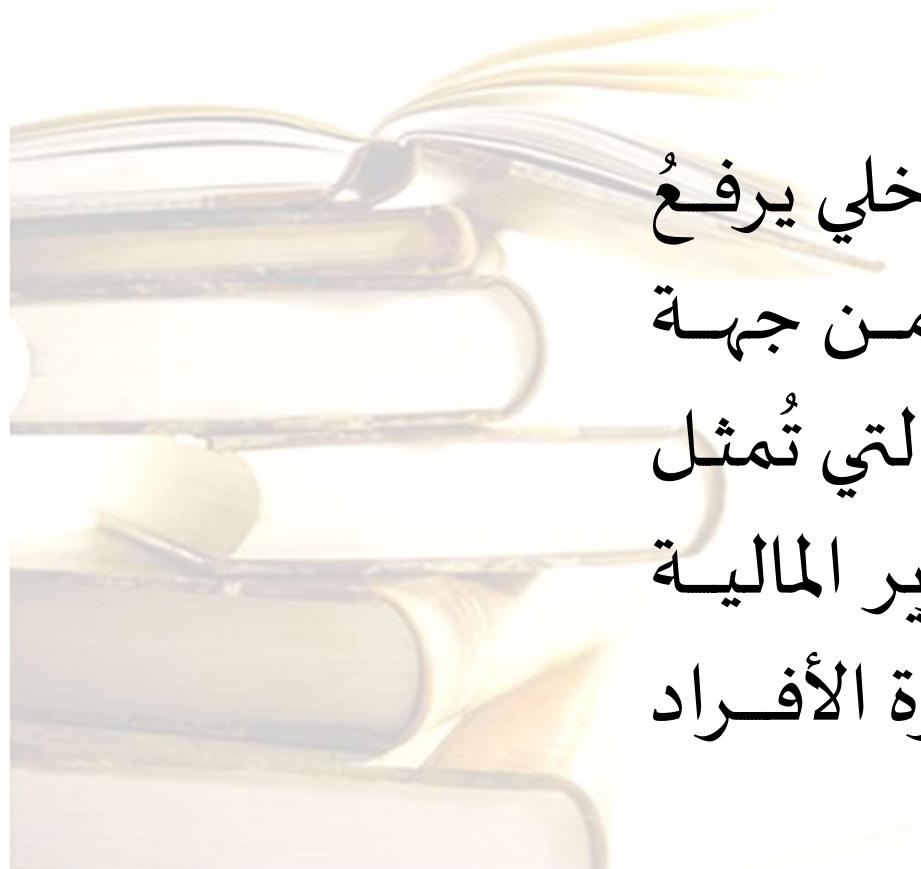
أنواع التقارير من ناحية الزمن

٢- تقارير غير دورية (طارئة): وأمّا هذه التقارير لا ترتبط بزمن مُعين بل تأتي بشكل مُفاجئ، كوقوع حدث مُعين، ويختلف كل تقرير عن الآخر، وكذلك يُطلق عليها بالتقارير الاستثنائية أو الخاصة أو حتى المُفاجئة، باعتبارها مُربطة بحدث مهم نادر الوقوع، مما يُمثل للشركة أزمة لأحد أنشطتها، وبالتالي يتطلب منها اتخاذ إجراءات خاصة فيها.



أنواع التقارير من ناحية التوجيه

من ناحية التوجيه:

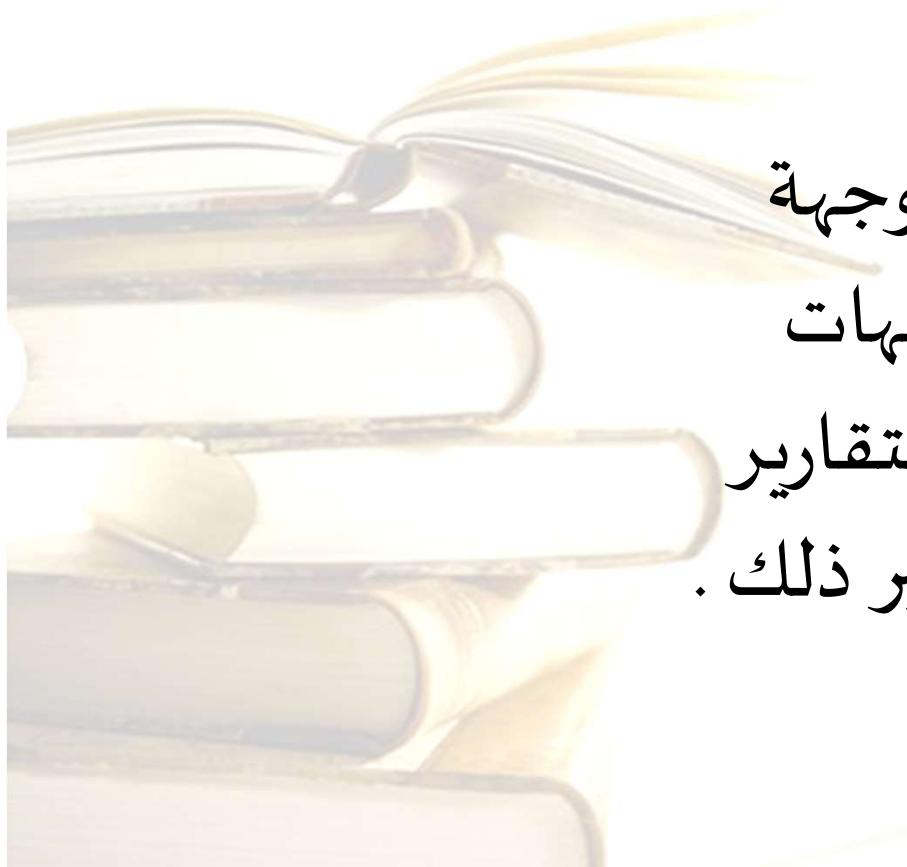


١ - تقارير داخلية: والتقرير الداخلي يرفع من موظف للإدارة العليا، أي من جهة داخلية لجهة داخلية، كالتقارير التي تمثل متابعة لعملية الإنتاج، والتقارير المالية والمحاسبية، أو حتى تقارير إدارة الأفراد لعملهم.

أنواع التقارير من ناحية التوجيه

من ناحية التوجيه:

٢ - تقارير خارجية: وهي التقارير الموجهة لجهات من خارج المؤسسة، إما للجهات المانحة، أو الرقابة الحكومية، أو التقارير التي توجه للمراكز الإحصائية، وغير ذلك.

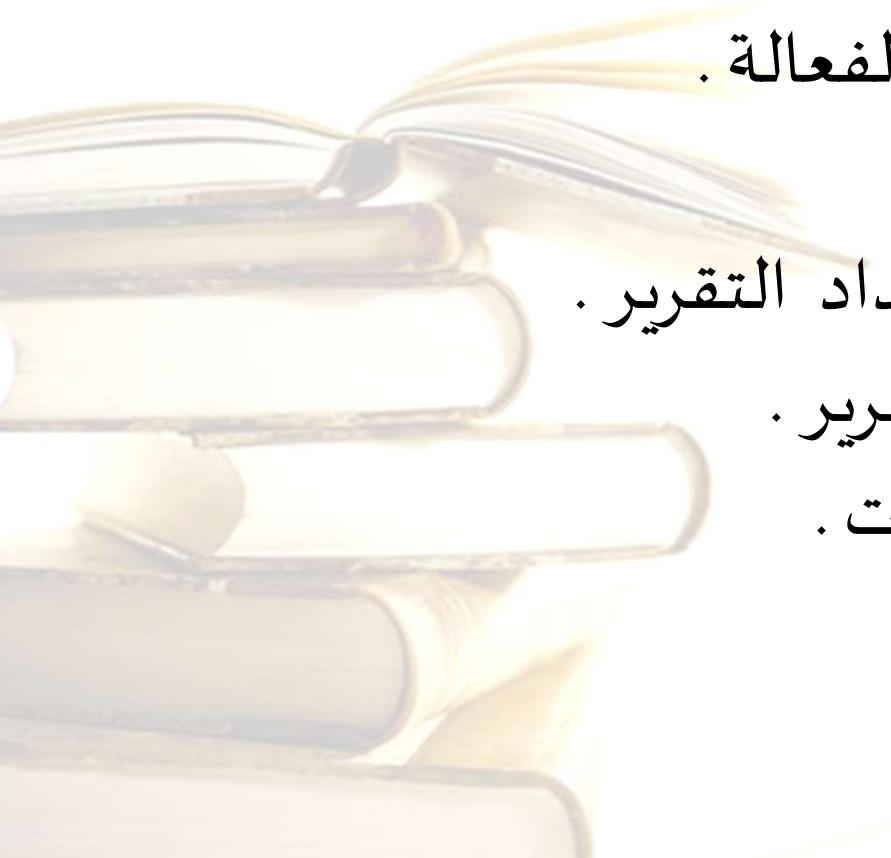


أنواع التقارير من ناحية التوجيه



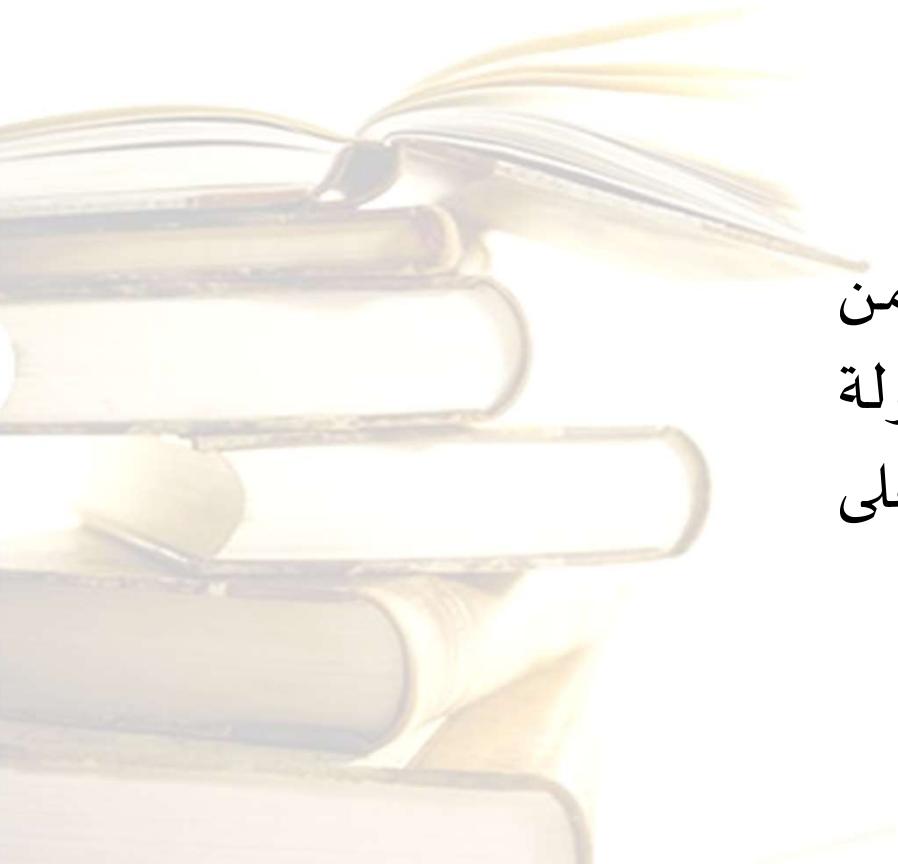
قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

- 
- ١- مواصفات التقرير الجيد .
 - ٢- المهارات العلمية الالزمة لإعداد التقرير .
 - ٣- المراحل الخمسة لكتابة التقرير .
 - ٤- مصادر وطرق جمع المعلومات .

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

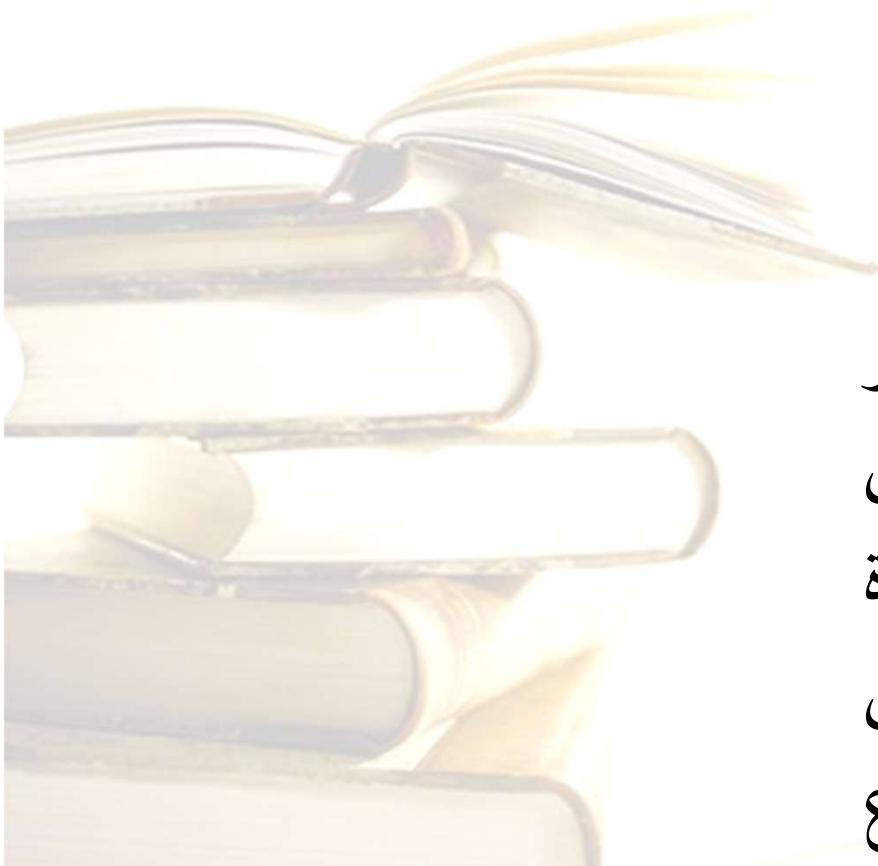
مواصفات التقرير الجيد



التقارير المكتوبة بشكل جيد تُمكِّن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتحلُّله من فهم الموضوع وبالتالي تُساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة.

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

مواصفات التقرير الجيد



وكذلك فإن الأخطاء في كتابة التقارير تؤدي إلى مشاكل عديدة مثل الحاجة إلى طلب معلومات إضافية أو طلب إعادة كتابة التقرير أو إضاعة وقت كبير في قراءة أو فهم التقرير أو فهم الموضوع بشكل خاطئ

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

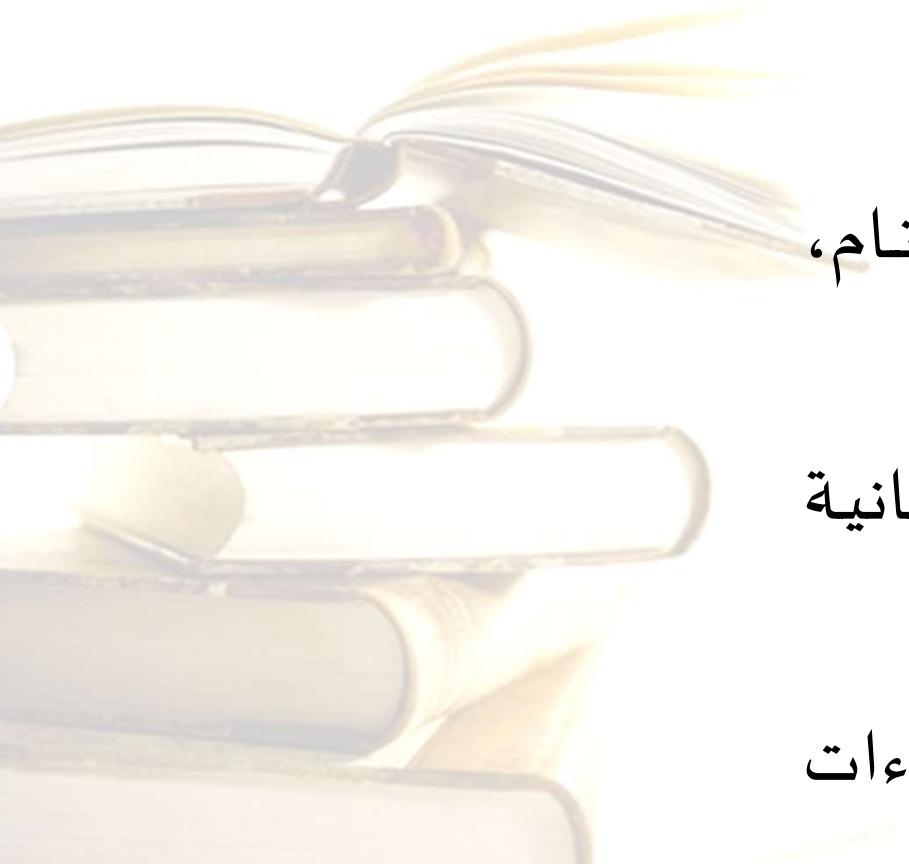
مواصفات التقرير الجيد

التقرير الجيد هو الذي يمتاز من حيث
المحتوى بـ:

- تحقيق السبب من كِتابته.
- تحقيق الهدف المطلوب منه.
- الإيجاز: فَكُلما كان مُختصرًا، كُلّما كان أكثُر شُمولية لما ترغب في توصيله.

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

مواصفات التقرير الجيد

- 
- **الوضوح:** لغة التقرير ذات وضوح تام، وبعيدة عن لغة الغموض.
 - **التوضيح:** لا مانع من وجود رسوم بيانية وخرائط توضح الدراسة.
 - **التوثيق:** مدعوم بالتوثيق والإحصاءات والمراجع.

قواعد كتابة التقارير الادارية الفعالة .

مواصفات التقرير الجيد

- التحديد: للوقت الذي كتب فيه التقرير، وال فترة التي يُعطيها.
- التوجيه: بكتابه التوصيات والإجراء الذي يجب تنفيذه، كنتيجة للتقرير المُخرج.

