

البرنامج الدراسي الكتابي



(فن إعداد وكتابة التقارير)

فَسِرِّمِ الْوَلَدِ الْوَالِدِ
بِاسْمِ الْوَالِدِ الْوَالِدِ
بِاسْمِ الْوَالِدِ الْوَالِدِ



إعداد وكتابة التقارير

المقدمة

إن كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير الإدارية واحدة من المهارات الكبرى التي ينبغي أن تتوفر لدى العاملين في المؤسسات العامة والخاصة . خاصة في ضوء التطورات الهائلة في نظم الإدارة الحديثة أصبحت تلك المهارة معيارا للحكم على مدى كفاءة العاملين من رؤساء ومرؤوسين ؛ فإذا توفرت هذه المهارة صارت رصيذا إيجابيا ، لا يرتفع فقط بمكانة من يلم بها فقط ٠٠ وإنما يضيف أيضا إلى سمعة المؤسسة التي نجحت في الفوز بطاقت بشرية مؤهلة في مجال الكتابة عن الموضوعات والقضايا التي تشغل فكر الإدارة ٠٠٠

ولا شك أن غياب هذه المهارات وعدم تنميتها لدى الأشخاص الذين تتطلب طبيعة عملهم كتابة تقارير كثيرة قد يؤدي إلى فشل الفرد في أداء عمله ، فقد تكون الفكرة صائبة أو التوصية صحيحة أو الاقتراح في مكانه المناسب، إلا أن عدم القدرة على التعبير السليم المقنع قد يحول دون موافقة القارئ عليه والأخذ به . ومن هنا تظهر أهمية الإعداد السليم للتقارير ، ومراعاة المبادئ العلمية لكتابتها ، واكتساب المهارات الفردية اللازمة لذلك حتى تتحقق لها الفعالية والتأثير المطلوبين ، وكلما زاد الاتجاه نحو إشباع احتياجات القارئ من التقرير وتوقعاته ومخاطبة مجالات اهتمامه ، كلما زادت فرصة نجاح التقرير كوسيلة اتصال ، فالقارئ عنصر أساسي ومهم يجب أن يدرس بعناية قبل البدء في إعداد التقرير ، كما يجب أن تدرس ملاحظاته ورود فعله أثناء وبعد إعداد التقرير . ونظرا لأن كتابة التقرير مهارة ضرورية لكل من يتطلع إلى أن يعبر عن نفسه أو عما ينبغي أن يرفعه إلى مستويات إدارية أو يعممه على مستويات إدارية أخرى في أسلوب مركز وبسيط وواضح ومفهوم وجذاب ومؤثر ٠٠٠

فإن هذا البرنامج التدريبي يمثل استجابة مهنية ، تطبيقية ، للتعامل مع مسألة كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير التي تمثل تحديا لكثير من يعملون في الشؤون الإدارية بمجالاتها المختلفة أملا في مساعدتهم على التعامل بشكل أفضل مع هذا التحدي وتمكينهم من الأساليب العلمية والعملية الحديثة التي أثبتت فعاليتها في تطوير المهارات الكتابية للكثير من العاملين في مؤسسات مختلفة سواء على المستوى المحلي أو العربي أو العالمي ٠٠

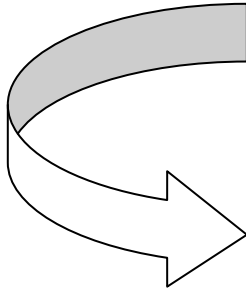
آمال الصانع

أهداف البرنامج :

- 1- زيادة فاعلية الاتصال الإداري عبر الاستخدام الأمثل لكتابة التقرير في التواصل مع المستويات الإدارية الأعلى
- 2- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة التقارير
- 3- تنمية مهارة كتابة التقارير وتمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة



محتويات البرنامج :



التعريف بالتقرير

أنواع التقارير

مواصفات التقرير الجيد

مراحل إعداد و كتابة التقرير

لغة التقرير

كتابة خاتمة التقارير

الفئة المستهدفة :

ينوجه البرنامج إلى المشرفات والمديرات ومن في مستواهن ممن يعملن في مجال التعليم

فترة التدريب :

ثلاثة أيام (ما يعادل اثنتي عشرة ساعة)

مكان التدريب:

مركز التدريب بمكتب التربية والتعليم ببخرة





أولاً : تعريف التقرير

هو وسيلة من وسائل الاتصال الكتابي لعرض موضوع بشكل منطقي ومنظم

لقارئ مهتم بهدف أو احتياج معين من هذا الموضوع .

و يمكن تعريفه بأنه " عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع أو مشكلة معينة يتضمن تحليلاً منطقياً واقتراحات وتوجيهات تتمشي مع الهدف المراد .

فالتقرير وسيلة اتصال فعالة ، ويرجع ذلك للأسباب التالية :

- ❑ تعتبر التقارير مصدر دائم للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت .
- ❑ تساعد التقارير " إذا أحسن تنفيذها " علي فهم واستيعاب المعلومات والحقائق .
- ❑ تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناءً علي عليها .
- ❑ تتميز التقارير بالتكلفة البسيطة إذا ما قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى .

وعلي ذلك فإنه يجب إتباع الأسلوب الصحي في كتابة التقارير علي أن يكون التقرير:

- ❶ واضحاً ، يسهل فهمه واستيعابه .
- ❷ موجزاً بما يكفي لخدمة الغرض منه .
- ❸ كاملاً يغطي كافة جوانب الموضوع .
- ❹ دقيقاً يحتوي علي معلومات صحيحة .

ورغم أنه من السهل فهم هذه القواعد والالتناع بأهميتها ، فإنه كثيراً ما يكون من الصعب وضعها موضع التنفيذ لأنه كلما زاد الجهد المبذول في إعداد التقرير ، كلما سهلت مهمة القارئ

وقد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، لأنها في الواقع عملية لها أصول عملية يجب أن تراعى، كما أنها تتطلب مهارات في كاتب التقرير تساعد علي زيادة فعالية التقرير، مثل :

- (١) القدرة علي التفكير المنطقي .
- (٢) القدرة علي الاستنتاج والربط بين الأمور .
- (٣) القدرة علي التفسير وتبسيط الأفكار .
- (٤) القدرة علي التعبير والصياغة واختيار الألفاظ المناسبة .
- (٥) التمكن من قواعد اللغة والإملاء .





ثانياً: أنواع التقارير

- بحسب الزمن
- بحسب الهدف
- بحسب المحتوى
- بحسب الشكل
- بحسب التوجيه

أولاً : أنواع التقرير بحسب  الزمن :

تقارير دورية:

تتحدد دوريتها طبقاً لما يلي:

- 📌 درجة حساسية الموضوع
- 📌 مدى الحاجة لاتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة
- 📌 ارتباط الموضوع بتقارير أخرى لها دورية ثابتة
- 📌 المستوى الإداري الذي يرفع له التقرير واحتياجاته
- 📌 اللوائح والقوانين

تقارير غير دورية:

- 📌 يرتبط صدورها بحدث معين (رصيد مخزون مثلا)
- 📌 أو عند حدوث حدث استثنائي (عطل مثلا)
- 📌 قد يكون التقرير دورياً كما يصدر استثنائياً عند الحاجة



ثانياً : أنواع التقارير بحسب الهدف :

تقارير المعلومات:

- 😊 الإخبارية
- 😊 معلومات حقائقية
- 😊 النشرات الخاصة بالمنظمة
- 😊 كتيب تعريف بالمؤسسة
- 😊 تقرير عن إمكانيات المنظمة (يستخدم في العروض)

تقارير الدراسات:

- تقارير لتشخيص مشكلة
- تقارير مقترحات أو عروض
- تقارير دراسات الجدوى
- تقارير خطط تطوير المنظمة
- تقرير عن مشروع مقترح

تقارير تقييم الأداء :

- التقرير السنوي لتقييم الأداء
- تقرير مؤشرات الأداء
- تقرير عن الآثار المترتبة على الأداء
- تقرير متابعة
- تقرير تقييم أداء
- تقرير إنجازات

تقارير المشروعات:

- الاطار العام للمشروع
- تقرير انجاز أو تطور الأداء
- التقرير النهائي

ثالثا : أنواع التقارير بحسب المستوى :



1. التقارير المالية والمحاسبية
2. تقارير التسويق
3. تقرير الهيكل التنظيمي للشركة
4. تقرير القوى البشرية
5. تقرير النظم والإجراءات
6. تقارير الأنشطة (الصيانة - التشغيل - الأمن - الشؤون الإدارية...)

رابعا : أنواع التقارير بحسب الشكل :



1. تقارير وصفية
2. تقارير سابقة التصميم

خامسا : أنواع التقارير بحسب التوجيه :



1. تقارير داخلية
2. تقارير خارجية



ثالثاً : مواصفات التقرير الجيد

هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير حتى يمكن اعتباره تقريراً جيداً وتتلخص هذه المواصفات فيما يلي :

(١) البعد الزمني

ويقصد به الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرضه ، فكلما قرب وقت العرض من نهاية فترة التغطية كلما اعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لارتفاع فائدته وإمكانية الانتفاع به .

(٢) الشمولية والارتباط بالموضوع :

ويقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجيب على التساؤلات المحتملة للقارئ ، وذلك توفيراً للوقت ، فالتقرير غير الشامل يتبعه اتصالات شفوية أو كتابية بين الطرفين لاستكمال الصورة وتغطية كافة الجوانب ، كما يجب أن تكون المعلومات المعروضة لها علاقة مباشرة بالموضوع الرئيسي ولا تتضمن أجزاءً لأنهم القارئ .

(٣) الدقة وصحة البيانات :

تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته ، وتطلب ذلك من كاتب التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها .

(٤) مناسبة الحجم :

بحيث لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها :

- الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير .
- المستوى الإداري الذي يرفع له .
- الموضوع الذي يتحدث عنه التقرير .



تنبيه :

إن شعور كاتب التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار ،
أو كما يسود بين البعض أنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته ،
كلما أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده
فإن هذا كله اعتقاد خاطئ .
إن العبرة هنا بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات
بخض النظر عن زيادة صفحاته .

(٥) القدرة على الإقناع :

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه كلما زادت درجة جودته وبساعة على
ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار .

(٦) أسلوب العرض :

يعتبر أسلوب العرض عاملاً هاماً في الحكم على جودة التقرير، حيث يساعده بشكل مباشر في تسهيل مهمة
قارئ التقرير والاستفادة منه، فلا شك أن التتابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود
عناوين رئيسية وفرعية وطريقة ثابتة للترقيم عوامل مساعده لرفع كفاءة عرض التقرير .

(٧) الموضوعية :

بمعنى البعد عم المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها ، وألا نسمح لمواقفنا وآرائنا
الشخصية بأن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير فإن ذلك يضعفه ، فلا يجب أن نترك
مشاعر الحب أو الكراهية تتسلل إلى التقرير ، بل ينبغي أن تظل الحقيقة في التقرير بمنأى عن هذه
التأثيرات .



رابعاً : مراحل إعداد وكتابة التقارير

أولاً : الإعداد والتحضير:



أ/ تحديد وتحليل القراء

<input type="radio"/> التعرف على قارئ التقرير:
<input type="radio"/> ما هي قائمة القراء لهذا التقرير
<input type="radio"/> من الذي سيقوم بقراءته بالفعل
<input type="radio"/> تحليل القراء: وظائفهم - خبراتهم - تعليمهم - اتجاهاتهم وميولهم
<input type="radio"/> ماذا يريد القارئ حقيقة من التقرير



ب / تصنيف القراء

<input type="radio"/> أساسي: سيقوم بعمل أو باتخاذ قرار بناء على التقرير
<input type="radio"/> ثانوي: سيتأثر بالتقرير
<input type="radio"/> آخرون: يحصلون على نسخة من التقرير لأسباب أخرى

xxx بعض الافتراضات الخاطئة xxx :



- ✗ إن الشخص الموجه له التقرير هو القارئ الفعلي للتقرير
- ✗ إن القراء متخصصون في موضوع التقرير
- ✗ إن القراء في انتظار التقرير
- ✗ إن لدى القراء الوقت الكافي لقراءة التقرير بإمعان
- ✗ إن القراء لديهم فكرة عن الموقف أو تناقشوا سوياً بخصوص الموضوع
- ✗ إن القراء وكاتب التقرير لهم نفس القيم التنظيمية





ثانياً: تحديد أهداف التقرير

إن أول ما يجب فعله عند كتابة التقرير هو وضع هدف واضح لهذا التقرير. ذلك أن فترة قصيرة من التفكير المنظم في البداية توفر كثيراً من ساعات العمل لاحقاً. وقد يكون تحديد الهدف غير ضروري عندما يكون التقرير نوعاً من التقارير الدورية المنتظمة مثل: التقرير الشهري للإدارة.

الغاية من تحديد هدف التقرير :

- يساعد في اختيار المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير.
- يعين على صياغة التقرير بما يلائم القارئ.
- يحدد من هم قراء التقرير وهذا يساعد في الدقة في إدخال المعلومات التي يحتاجها التقرير وصياغتها بشكل ملائم لهم.
- يوفر الوقت والجهد عندما يكون الهدف من التقرير واضحاً
- حتى تصبح النتائج والتوصيات ذات معنى ومتسقة مع المشكلة أو القضية المطروحة
- لتحديد المعايير الموضوعية اللازمة للحكم على البدائل والمقترحات المطروحة

صفات الأهداف الجيدة :

الغرض من هذا التقرير هو
(هدفه الكاتبة)
من أجل
(الهدف المطلوب من القارئ)

لاتحدد ماتريد قوله
بل ماتريد بلوغه من خلال قوله

محددة
يمكن قياسها
يمكن إنجازها
واقعية
مقيدة بوقت





ثالثاً : جمع المعلومات

أ / أهمية جمع المعلومات :

إن جمع المعلومات قبل البدء في الكتابة أمر ضروري بداية وذلك للأسباب التالية :

- ١- يعطي التقرير القوة لاعتماده على معلومات دقيقة •
- ٢- يوفر الكثير من الوقت والجهد ، حتى لا يضطر الكاتب إلى التوقف للحصول على المعلومات أثناء الكتابة ، أو حتى لا يضطر إلى التوقف للتصحيح أو الإضافة •
- ٣- يساعد الكاتب على إضافة الكثير من المعلومات والمواد التي كان غافلاً عنها في السابق .

ب / أنواع المعلومات :

تنقسم المعلومات التي يحتاجها التقرير إلى :

معلومات أولية :

وهي المعلومات التي صنعت خصيصاً لهذا التقرير :

- كوضع استبانة لقياس صعوبة - نتائج تقرير سابق وضع خصيصاً لهذا التقرير •

معلومات ثانوية :

وهي المعلومات التي يدعم بها الكاتب تقريره ، ولكنها لم توضع أصلاً له •

- كنتائج استبانة سابقة - أو دراسة سابقة •

معلومات لازمة :

وهي المعلومات التي لا بد من كتابتها في التقرير •

معلومات زائدة :

وهي المعلومات التي ليس لها علاقة في التقرير ، وكتابتها لاتفيد التقرير •

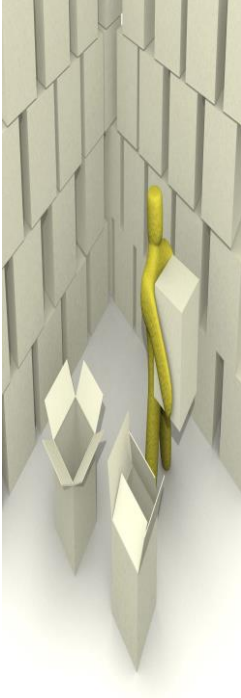
ج / مصادر المعلومات :

❖ مصادر أولية :

الوثائق أو المستندات - المقابلات - الملاحظة المباشرة
الاستبانات - الاستئمرات *

❖ مصادر ثانوية :

- ✓ الكتب الخاصة بالجانب ذات الصلة بموضوع التقرير.
- ✓ دلائل الأبحاث والدراسات الخاصة بموضوع التقرير.
- ✓ الصحف والمجلات والنشرات.
- ✓ الإحصاءات الصادرة عن الشركات التجارية والمؤسسات.
- ✓ التقارير الرسمية *
- ✓ معلومات من أشخاص *





رابعاً: كتابة التقرير

الكتابة الأولية للتقرير :

لابد من وضع مخطط تفصيلي يشتمل على :

- ✦ الأقسام الرئيسية للتقرير: مقدمة – صلب التقرير... نتائج وتوصيات
- ✦ رؤوس الموضوعات في كل جزء وتنقسمها إلى موضوعات ثانوية
- ✦ طريقة تسلسل الموضوعات والأفكار
- ✦ الصور والأشكال التوضيحية التي يمكن الاستعانة بها

نصيحتان قبل البدء بالكتابة :

اختر الوقت الملائم للكتابة
واصل الكتابة .. لا تتوقف

أجزاء التقرير



أولاً : الغلاف

ويشتمل على ثلاثة أجزاء :

☐ الجزء الأعلى :

ويحتوي على مكان الإصدار أعلى اليمين ، وتعليق عن سرية التقرير – إن وجد – أعلى اليسار

☐ الجزء الأوسط :

ويحتوي على عنوان التقرير = كنز

إلى : الوظيفة (تدون الوظيفة ولا يدون اسم الشخص)

من : الوظيفة + الاسم

☐ الجزء الأسفل :

ويحتوي على التاريخ (لابد أن يكتب اليوم و السنة بالأرقام ، وتكتب الشهور بالحروف)



السرية

المؤسسة

العنوان = كنز

إلى : الوظيفة

من : الوظيفة + الاسم

الثلاثاء ٢ ذو القعدة ١٤٢٨ هـ

الموافق: ٦ ديسمبر ٢٠٠٧ م

نموذج للخلاف :



ثانياً : المقدمة

وتشتمل على ثلاثة أجزاء :

- الفكرة الرئيسية (الهدف أو الغرض من كتابة التقرير) وتحدد بسطرين أو ثلاثة فقط
- ذكر مصادر المعلومات - استبانة، زيارة، اختبار، مقابلات، ملاحظات - بطريقة مختصرة
- التحفظات إن وجدت

إن المقدمة الجيدة تنشئ العلاقة الجيدة بين الكاتب و القارئ



ثالثاً : متن التقرير

وهو الجزء الأكثر طولاً في التقرير وينبغي أن يحتوي على :

✦ تحديد الوضع (الموضوع) :

• ويهدف فيه الكاتب إلى طرح أفكاره أو أهدافه التي كتب من أجلها التقرير •

✦ وصف التضمينات :

أي مناقشة نتائج مصادر المعلومات التي استخدمت في التقرير

✦ الإمكانيات :

• أي مجموعة الحلول و المقترحات ، مع ذكر إيجابيات وسلبيات كل منها •

✦ التوصيات :

الخيار الأفضل ، إضافة إلى بعض التفاصيل حول التكاليف و الخطط •

صفات المتن الجيد :

✦ الحفاظ على اهتمام القارئ وتطوره والتقدم معه خطوة بخطوة ، والانتقال من المجهول إلى

المعلوم ومن الصعب إلى السهل •

✦ ترتيب الأجزاء بطريقة تسهل على القارئ المتابعة •

✦ التأكد من أن التوصيات والاستنتاجات تتفق مع الحقائق •

✦ أن تشكل الوقائع و التضمينات قاعدة ملائمة لاتخاذ القرار •



أساليب كتابة المتن : ✍️✍️✍️



■ أسلوب العلاقة العكسية :

وتعني توضيح الفكرة للقارئ باستخدام العلاقة العكسية إذا كان الوضع متعلق بمتغيرين إذا زاد أحدهما انخفض الآخر ، مثلا : إذا زادت المعوقات قلت الإنتاجية ، إذا زاد عدد التلميذات في الصف قلت قدرة المعلمة على التواصل معهن ◊

■ أسلوب العلاقة الطردية :

وتعني العلاقة الطردية إذا كان الوضع متعلق بمتغيرين إذا زاد أحدهما زاد الآخر ، مثلا : إذا زادت الحوافز ، زاد الإنتاج – إذا زادت الأعباء زادت الصعوبات ◊

■ أسلوب العلاقة المكانية والزمانية :

يستخدم هذا الأسلوب في عرض الفكرة إذا كانت متعلقة بموقع جغرافي أو بزمان محدد يربط بين أجزاء الفكرة ، وعليه أن يوضح الزمن والمكان المحددين ◊

■ أسلوب السبب والنتيجة :

وتعني وجود متغيرين أحدهما سبب والآخر نتيجة له ، فمثلا : إذا التحقت المعلمات بالدورات التعليمية ارتفع المستوى العلمي ◊

■ أسلوب الترتيب المنطقي للأحداث :

ويستخدم هذا الأسلوب لتوضيح أو شرح أو تفسير علاقة مجموعة من الحوادث أو العناصر التي فيها تتابع زمني ولا يمكن تغيير الأحداث مثل : خطوات تقدم التعليم لمنطقة ما زمنيا ◊

■ أسلوب حل المشكلات :

يعتمد هذا الأسلوب على عرض الفكرة المطلوب توصيلها في شكل مشكلة ، ثم طرح الحلول لها ◊





طاب مسألاً: لغة التقرير

إن اللغة تحدث فرقا في عرض الأفكار ، وهي التي تحدد مدى التواصل بين الكاتب و القارئ
لذا فمن المهم استعمال اللغة الدقيقة المعنى ، السليمة نحويا ..

ما ينبغي مراعاته في كتابة ألقاظ التقارير :

ضبط الكلمات :

إن قراءة الكلمة بشكل خاطئ يعطي انطباعاً سيئاً عن القارئ، ولذلك يجب ضبط الكلمات وتشكيلها لا سيما الألقاظ الغريبة، وينصح بالرجوع إلى كتاب «مختار الصحاح» للرازي أو «لسان العرب» لابن منظور لضبط المفردات الغريبة.

تجنب استخدام الصفات التي قد تعني نوعاً من الجزم أو الحكم المطلق مثل :

الحل الأمثل - الأسلوب الأمثل. - التدريس ممتاز .
واستخدام بدلا منها : المناسب / الأنسب / ناجم .

تجنب الأحكام الشديدة والقاطعة مثل :

فشلت الحصة تماماً . - يستحيل الاستمرار . - تعتبر مسؤول مسؤولية كاملة .
واستخدم بدلا منها : لم يحقق / يصعب / تشارك

تجنب استخدام الكلمات المثيرة للمشاعر ، مثل :

كارثة / نابغة / خيالي / استحالة ...

تجنب استخدام الضمير الأول (إنا) فلا تكتب :

أنا أرى / أنا اعتقد ...

تجنب المصطلحات العلمية الصعبة أو غير الدارجة ، مثل :

مبهمة ...



لا تستخدم الجمل الطويلة والتي يمكن الاستعاضة عنها بكلمة واحدة ، مثل :

" في هذه اللحظة من الزمن " بدلا من " الآن " .
" على وجه التقرير " بدلا من تقريبا .

لا تجعل التقرير فنيا جداً ، ولكن اجعله في مستوى مناسب للقارئ ومستواه المهني .

لا تدرج أكثر من فكرة في فقرة واحدة .

استخدم علامات الترقيم (كالنقطة والفاصلة) بشكل صحيح لتقسيم أجزاء الجمل وتمييزها عن بعضها ..



ومن علامات الترقيم:

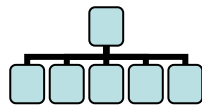
الفاصلة، وتستخدم عند انتهاء الجملة واكتمال معناها ويكون ما بعدها مرتبطاً بها .

الفاصلة المنقوطة أو القاطعة ؛ وتستخدم لإيقاف الجمل التي تتضمن الكثير من الفواصل.

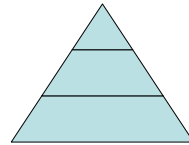
النقطة • : وتستخدم عند انتهاء الجملة وابتداء جملة أخرى مستقلة المعنى.

استخدم الأشكال و الرسوم التوضيحية والجدول المناسبة مثل :

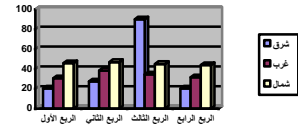
المنحنى البياني - الأعمدة - الدائرة البيانية - المخطط التفصيلي



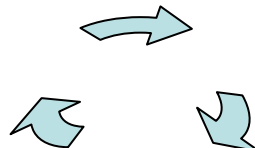
المخطط التفصيلي



الهرم



المخطط الهيكلي



استخدم الترقيم المناسب لتقسيم الفقرات :

○ الطريقة المركبة :

أولاً:.....

١-.....

أ-.....

ب-.....

ج-.....

٢-.....

٣-.....

ثانياً:.....

الطريقة العشرية:

١-.....

.....

٢-.....

..... $\frac{1}{2}$

..... $\frac{2}{2}$

٣-.....

التعداد :

النقطي



الرقمي

-١

-٢

-٣





ساسا : كتابة خاتمة التقرير

إن آخر ما يكتب في التقرير خلاصة أو خاتمة التقرير. قد يفكر البعض بكتابة هذه الخلاصة في البداية خاصة أن هذه الخلاصة سيتم وضعها في بداية التقرير أو الصفحات الأولى منه. لكن في الحقيقة من الأسهل كتابة الخلاصة بعد الانتهاء من كل شيء، لأنك عندها، وتحديدًا ستعرف ما يجب تلخيصه.

وباستثناء الحالات التي يكون فيها تقريرك قصيراً جداً، ينبغي أن يتضمن كل تقرير خلاصة توضع في الصفحات الأولى منه وهذه الخلاصة مفيدة لصنفين من الأشخاص:

- الأشخاص الذين ليس لديهم وقت لقراءة التقرير بأكمله.
- الأشخاص الذين قرؤوا التقرير بأكمله ولكن يريدون تذكر أهم النقاط فيه دون الاضطرار إلى قراءته ثانية.

وهكذا فإن الخلاصة ينبغي أن تذكر كل ما يذكره التقرير ولكن مختصراً. عندما يأتي الأمر إلى تصميم الخلاصة، أو تحديد بنيتها، يجب أن تتبع التصميم ذاته والبيئة ذاتها كما في التقرير مع إعادة كتابة:

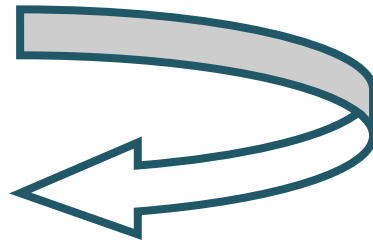
- تحديد هدف التقرير والغاية منه.
 - ثم تلخيص مناهج أو أساليب الدراسة التي حصلت من أجل وضع التقرير
 - وأخيراً عرض النتائج والاستنتاجات.
- لا يجب أن تزيد خلاصة التقرير عن صفحة واحدة حتى أنها لا يجب أن تزيد عن فقرتين إذا كان التقرير موجزاً وعبارة عن أربع أو خمس صفحات.

✍ خاتمة التقرير تكتب بعد الانتهاء من كتابة التقرير
✍ وتوضع في الصفحة الأولى قبل التقرير



أوراق عمل

البرنامج التطريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)



البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (١)

(توقعات)

عزيزتي المتدربة:
وصلتك الدعوة لحضور هذا البرنامج،
قبلت المشاركة وحضرت.
ما المهارات التي تأملين اكتسابها عند نهاية البرنامج؟

البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (٢)

بالتعاون بين أفراد مجموعتنا سنجيب عن الآتي :

١- ندون تعريفا مقترحا للتقرير ◊

٢- نعدد بعض أنواع التقارير ◊

البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (٣)

بالتعاون بين أفراد مجموعتنا سنحاول أن نعدد بعض مواصفات التقرير الجيد :

البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (٤)

بالتعاون بين أفراد مجموعتنا سنجيب عن الآتي :

١- هل نحتاج قبل أن نكتب تقريراً أن نجمع معلومات ؟ ما أهمية ذلك؟

٢- ما هي مصادر هذه المعلومات ؟

البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (٥)

بالتعاون بين أفراد مجموعتنا سنجيب عن الآتي :

١- نحدد أجزاء التقرير ◦

٢- نوضح محتويات كل جزء ◦

البرنامج التدريبي (فن إعداد وكتابة التقارير)

ورقة عمل رقم (٦)

بالتعاون بين أفراد مجموعتنا :

سنكتب تقريرا جماعيا عن مشكلة من مشكلات العمل وسنثبت من خلاله أننا اكتسبنا مهارة

كتابة التقرير :

