



وزارة التربية

التوجيه الفني العام لرياض الأطفال

دورة الترقى للوظائف الإشرافية وظيفة موجه فني

تقديم

الموجه الفني الأولي
الأستاذة ليلى المتروك

للعام الدراسي

٢٠١٣ - ٢٠١٤ م

المقدمة

أصبحت التقارير فى القوت الحالى باستخدام الحاسب الالى أو شبكة الانترنت أو استخدام الوسائط المتعددة هي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات سواء كانت كبيرة الحكم والأنشطة والأقسام أو حتى من المؤسسات الصغيرة فكلاهما يحتاج بكل تأكيد الاستعانة بكتابة تقرير إما أن تعده المؤسسة أو معد عن المؤسسة .

وكتابة التقارير الالكترونية بصفه خاصة تتشابه مع كتابة التقارير التقليدية ولكن مع استخدام تكنولوجيا المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة من حيث المكونات الرئيسية ، بالإضافة إلى اختلاف طريقة التقديم والعرض الجذابة والمميزة من حيث الشكل والمضمون ، مما قد يضىف عليها طابع الاتقان والمهارة عن طريقة الكتابة ومهارات إعداد وكتابة التقارير هي إحدى مهارات الاتصال الإداري .

تعريف التقرير

هو تصوير لموقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي ، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف وهو نشاط تستطيع ان تمارسه .

وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وافكارك للآخرين .

يختلف التقرير باختلاف الهدف منه ، سواءً كان تقرير إداري ، فني ، طبي وتعتبر التقارير وسيلة اتصال هامة داخل دوائر الأعمال على اختلاف أنواعها وتخصصاتها ، وبدون التقارير يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على المنشأة وقياداتها بفاعلية وكفاءه ، حيث تعتمد الإدارة على ما تتضمنه التقارير من المعلومات لمعرفة ما يجري داخل المنشأة واتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة ورسم السياسات والخطط واختيار أسلوب العمل المناسب ، كما تساعد التقارير في التعريف على وجهات نظر وأراء العاملين والتوصيات التي يقدمونها والحلول التي يقترحونها لمشكلات العمل .

أهداف التقارير

إن الهدف الأساسي لكتابة التقرير هو نقل المعلومات ، وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات وعلى ذلك يجب اتباع المواصفات التالية في أعداد وكتابة التقارير كالتالي :-

واضحاً : سهل فهمه واستيعابه .

موجزًا بما يكفي الغرض منه

كاملاً : يغطي كافة جوانب الموضوع .

دقيقاً : يحتوى على معلومات صحيحة .

وتهدف أي من هذه الأساليب أما إلى تجميع معلومة أو إلى نقل وتوصيل معلومات ، أو

الاتنين معاً وهو ما يطلق عليه (الاتصال ذو الاتجاهين) إلا أن التقرير يعتبر اتصال

في اتجاه واحد حيث يتم من خلاله نقل وتوصيل معلومات وليس تجميع معلومات .

أنواع التقارير

ويعتبر التقرير المكتوب أحد أساليب الاتصال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية

المختلفة وبين وحدات النشاط كل في اختصاصه كما يعتبر بصفة عامة ضمن أساليب

Effective

Human

الاتصالات الإنسانية العالية وهو ما يطلق عليه

Communications والتي تتلخص في :-

Interviewing

المقابلات الشخصية

Telephone

المحادثة التلفونية

Presentation

التقديم والعرض

Report Writing

كتابة التقارير

Meetings

الاجتماعات

Questionnaires

الاستقصاءات

Observations

الملاحظة ودراسة العينات

Documents

الوثائق والمستندات

Referendum

الاستبيان

Computers

أجهزة الحاسب الآلي

Fax & Telex

أجهزة الفاكس والتلكس

أهداف التقارير

١ - الهدف الاساسي من كتابة التقارير بالدرجة الأولى هي نقل المعلومات ويمكن أن تحقق التقارير بجانب ذلك مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي :-

✓ معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة .

✓ التوثيق والتسجيل .

✓ تبادل المعلومات .

✓ معلومات مرجعية .

١. معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة

١- التخطيط

يبنى على معلومات عن أوجه النشاط المختلفة ، ترد إلى الإدارة في شكل تقارير تمثل الانجازات السابقة والإمكانات المتاحة ووجهات نظر وتوصيات القائمين على الأنشطة

المختلفة للإدارة ، مما يساعد على إصدار خطط موضوعية وعلمية وقابلة للتنفيذ وتتوفر لها مقومات النجاح .

أ - الرقابة :- أن جوهر وظيفة الرقابة يمكن في مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها وحتى تتمكن الإدارة من إجراء هذه المقارنة فانه يلزمها دائما معلومات في شكل تقارير عن الانجازات التي تمت .

ب - التوجيه والإشراف : لا يستطيع الرئ يس أو المسئول أن يمارس وظيفة التوجيه والإشراف دون الحصول على معلومات عن سير العمل وأي مشكلات أو معوقات تظهر أثناء التنفيذ ، ولا يتييسر ذلك إلا من خلال نظام للتقارير يمهده بشكل منتظم بالمعلومات اللازمة .

ج - المتابعة والتقييم :- تتطلب عملية متابعة الأنشطة المختلف ة وتقييم أداء الأفراد والوحدات الإدارية ضرورة وجود تقارير تعرض الانجازات وتساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وتحدد الاختلالات التي وقعت وتقدم تحليلا لأسبابها وكيفية تلاقيها مستقبلاً .

٢ - التوثيق والتسجيل .

تعتبر التقارير وسيلة للتوثيق والتسجيل فهي تعبر عن نشاط وانجازات وأعمال تمت ونتائج تم التوصل إليها ومشكلات واجهت العمل وأساليب معالجتها فنجد مثل أن مجموعة التقارير التي تصدر نهاية كل سنة مالية تعتبر سجلا لنشاط المنشأة خلال هذه الفترة

الزمنية وتقارير تتضمن تحليلاً لنتائج الأعمال وتقارير تقييم لمستوى الأداء والمعوقات التي واجهتها المنشأة

٣- تبادل المعلومات

تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة وبالتالي التأثير على خطط وبرامج هذه الوحدات بما يكفل تحقيق أهداف المنشأة .

٤- معلومات مرجعية

هناك بعض التقارير التي تتضمن معلومات نحتاج دائماً للرجوع إليها مثال ذلك : تقييم الأداء التي توضح خطوات سير العمل والإجراءات المختلفة الواجبة الإتباع والنماذج التي تساعد مثل هذه المعلومات المرجعية في تدريب الموظفين الجدد أيضاً .

فوائد استعمال التقارير

هناك العديد من الفوائد الرئيسية التي تحققها المؤسسات جراء استعمالها للتقارير منها :-

١ إجراء تغيير في الإجراءات والسياسات ، فلسفة المؤسسة ، حيث أن معظم

التغييرات هي نتيجة اقتراحات قدمت في تقرير معين .

٢ -التبوء بالحاجات : حيث أن هناك تقارير تشير إلى وجود حاجات معينة يجب توفيرها للمنظمة مثل الحاجة إلى زيادة عدد العاملين في إدارة معينة أو الحاجة إلى زيادة عدد العاملين في إدارة معينة أو الحاجة إلى تطوير إجراءات السلامة الصناعية داخل المؤسسة .

٣ -مقارنة الانجاز بمعايير الأداء : وهذا يعني استعمال التقارير في الرقابة وخاصة في رقابة التكاليف .

٤ -تخفيض التكاليف : المفروض أن تشير التقارير إلى ضرورة تخفيض التكاليف في المؤسسة أو تشير إلى الوافرات الممكن تحقيقها نتيجة تطبيق التوصيات والمقترحات التي تضمنها التقرير .

أنواع التقارير :-

أولاً : من ناحية الزمن

- ١ -تقارير دورية
- ٢ -تقارير غير دورية

ثانياً : من ناحية الهدف

- ١ -تقارير متابعة
- ٢ -تقارير معلومات

٣ تقارير الدراسات

٤ تقارير تقييم الأداء

ثالثاً :- من ناحية المحتوى

١ تقارير مالية ومحاسبية

٢ تقارير الأنشطة

٣ تقارير الأفراد

رابعاً :- من ناحية الشكل

١ تقارير وصفية

٢ تقارير سابقة

٣ التصميم

خامساً :- من ناحية التوجيه

١ تقارير داخلية

٢ تقارير خارجية

خصائص التقرير الجيد

هناك عدة خصائص يتميز بها التقرير الجيد من أهمها :-

١ هدف أو غرض التقرير : كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب

لكتابته .

- ٢ الإيجاز: كلما كان التقرير موجزاً كلما كان أفضل ، يجب أن يكون مختصراً ، مباشراً ، وألا يكون الإيجاز على حساب الشمول والكمال
- ٣ الوضوح: يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً وبلغه غير غامضة .
- ٤ التوثيق: يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية ، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار متحيز .
- ٥ التاريخ: يجب أن يكون للتقرير تاريخ ، وان تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير .
- ٦ الإجراء الواجب اتخاذه: يجب أن تتضمن التقارير توصية بما يجب عمله كنتيجة لمعطيات الواردة ذكرها في التقرير .
- ٧ التوضيحات: يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة " ولذلك فإن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسوماً بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات .

مواصفات التقرير الجيد

١ البعد الزمني

٢ الشمولية والارتباط بالموضوع

٣ الدقة وصحة البيانات

٤ مناسبة الحجم

٥ القدرة على الإقناع

٦ أسلوب العرض

٧ الموضوعية

المهارة في كتابة التقارير

١ القدرة على التفكير المنطقي .

٢ القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور

٣ القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار

٤ القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة

الهيكل العام للتقرير

• صفحة الغلاف	بداية التقرير
• صفحة المحتويات	
• اجراءات التعديل	
• المقدمة (الأهداف ، المجال)	
• ملخص الإدارة	

• عرض المعلومات والحقائق • الجداول • الرسوم البيانية • الدراسة والتحليل	صلب التقرير
• النتائج • التوصيات • الملاحق	خاتمة التقرير

مراحل اعداد وكتابة التقارير

أولاً : مرحلة الإعداد : ويتم في هذه المرحلة تحديداً الآتي :-

١ + الإطار العام للتقرير (الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير)

٢ معرفة الهدف من كتابة التقرير

٣ ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير

٤ من الذي طلب التقرير ؟ من الذي يحتاج اليه

٥ +الاستخدامات المتوقعة من التقرير

ثانياً: مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي : يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد ما يلي :-

١ -المنطق العام للتقرير : الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير ووضع
العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي والتأكد من
تسلسلها المنطقي داخل التقرير وارتباط النتائج التي تم التوصل إليها بالحقائق
المجمعة .

٢ -الهيكل العام للتقرير : الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية
-بداية التقرير
-صلب التقرير
-الخاتمة

وعند صياغة التقرير يجب مراعاة مايلي :-

١. لا بد من مقدمة يبين فيها الكاتب الدوافع التي دعت إلي كتابه التقرير والمعلومات
التي استعملها في اتخاذ قراراته
٢. عرض مسلسل ومرتب للبيانات التي يراها مهمة في توضيح آرائه ومعلوماته .
٣. خاتمه موجزة يوضح فيها كاتب التقرير رؤية حيال موضوع التقرير
٤. إعادة قراءة التقرير متأنية لا ستدراك ما فاتته أو تصحيح ما أخطأ فيه سهوا

ثالثاً : مرحلة الكتاب :-

١ أن يكون لكلاماً، دقيقاً وصادقاً

٢ أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً

٣ أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية

٤ له بداية ووسط ونهاية

٥ له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء

٦ أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة

٧ أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه (الملائم)

٨ استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً

٩ أن تكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير خالياً من الأخطاء

رابعاً : كتب المراجعة :-

١ مراجعة مادة التقرير : ماذا يعرض التقرير في الملاحق ؟ وكذلك درجة التلخيص

المناسبة .

خامساً : مراحل خطوات كتابة التقرير :-

١ جمع وتنظيم المعلومات

٢ تحديد الأفكار الرئيسية

٣ كتابة المسودة الأولى للتقرير

٤ إعادة كتابة المسودة

٥ قياس قابلية التقرير للقراءة

٦ التدقيق

٧ تصحيح الطباعة

مع تمنياتي لجميع بالتوفيق ،،،