



التقارير الإدارية

التعريف:

عبارة عن عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين، أو مشكلة معينة، أو لإعلام المديرين عن مستوى الأداء في مختلف أوجه نشاطات المؤسسة، للمساعدة في عملية إتخاذ القرارات ورسم السياسات ووضع الخطط.

أمثلة

تقارير الإنتاج الشهرية.

تقارير المبيعات الإسبوعية.

تقرير عن حدوث خلل في آلة معينة.





مراحل إعداد وكتابة التقرير

- 1. الإعداد
- 2. البناء الهيكلي للتقرير
 - 3. الكتابة
 - 4. مرحلة المراجعة
 - 5. تقرير نهائي



مرحلة الإعداد

- في مرحلة الإعداد يتم تنفيذ الأمور الآتية:
- تحدید الإطار العام للتقریر (الموضوع ، المجلات التي يغطيها التقرير).
 - ز. هدف إعداد التقرير.
- 3. معرفة من هو القارئ، ماذا يحتاج لأن يعرف ، ما المصطلحات و أسلوب الكتابة الذي يناسبه.
 - 4. تحديد المعلومات المطلوبة للتقرير.





البناء الهيكلي للتقرير

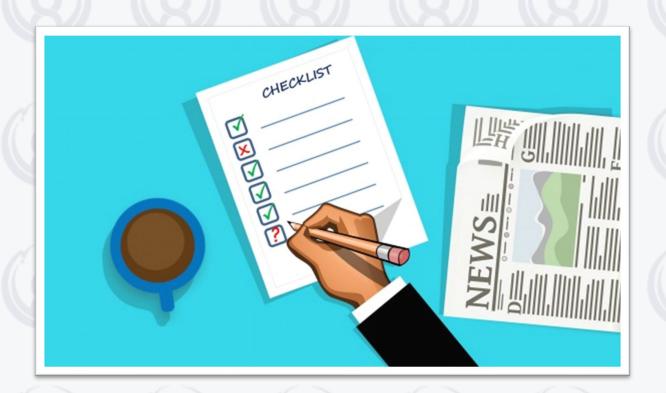
ويتضمن ثلاثة محاور رئيسية:

1. بداية التقرير:

ويشمل صفحة الغلاف صفحة المحتويات، المقدمة.

2. محتوى التقرير.

3. الخاتمة.





الكتابة

تبدأ الكتابة بكتابة مسودة قبل الوصول للشكل النهائي للقرير. الأمور الواجب مراعاتها عند كتابة التقرير:

1 - أن يكون التقرير واضحا و المعلومات فيه دقيقة و كاملة.

2 - تتضمن كل فقرة موضوعاً واحداً.

3- يكون الانتقال من فقرة لأخرى سلاسة و تتابع.

4- استخدام وسائل الايضاح المناسبة للمعلومات التي يتم عرضها، مثل تمثيل البيانات بالأعمدة أو الدوائر.





مرحلة المراجعة

ويتم فيها:

- الإهتمام بالمظهر و المحتويات.
- 2. التأكد من خلو التقرير من الأخطاء الهجائية.
 - 3. توفر وسائل الإيضاح.
- 4. ترتيب التقرير و تتابع عرض الافكار فيه، وجودة إخراحه، و الشكل العام له.
 - 5. التأكد من صحة صفحة المحتويات و عناوين الجداول وأرقامها .
 - 6. صحة علامات الترقيم لما لهام من أثر في توضيح المعنى.

