



صناعة القائد للتدريب
Building The Leader

مركز صناعة القائد للتدريب

فن كتابة التقارير الإدارية



مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

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 الأسبوعية.
تقرير عن حدوث خلل في آلة معينة.



مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

مراحل إعداد وكتابة التقرير



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



مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

مرحلة الإعداد

في مرحلة الإعداد يتم تنفيذ الأمور الآتية:

1. تحديد الإطار العام للتقرير (الموضوع ، المجالات التي يغطيها التقرير).
2. هدف إعداد التقرير.
3. معرفة من هو القارئ، ماذا يحتاج لأن يعرف ، ما المصطلحات و أسلوب الكتابة الذي يناسبه.
4. تحديد المعلومات المطلوبة للتقرير.





مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

البناء الهيكلي للتقرير

ويتضمن ثلاثة محاور رئيسية:

1. بداية التقرير:

ويشمل صفحة الغلاف صفحة المحتويات، المقدمة.

2. محتوى التقرير.

3. الخاتمة.





مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

الكتابة

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

- 1 - أن يكون التقرير واضحاً و المعلومات فيه دقيقة و كاملة.
- 2 - تتضمن كل فقرة موضوعاً واحداً.
- 3- يكون الانتقال من فقرة لأخرى سلسة و تتابع.
- 4- استخدام وسائل الايضاح المناسبة للمعلومات التي يتم عرضها،
مثل تمثيل البيانات بالأعمدة أو الدوائر.





مناعة القائد للتدريب
Building The Leader

مرحلة المراجعة

ويتم فيها :

1. 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 إخراجها، 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.

