



مقرر
التفكير العلمي وإعداد التقارير العلمية
ز ر ع 201

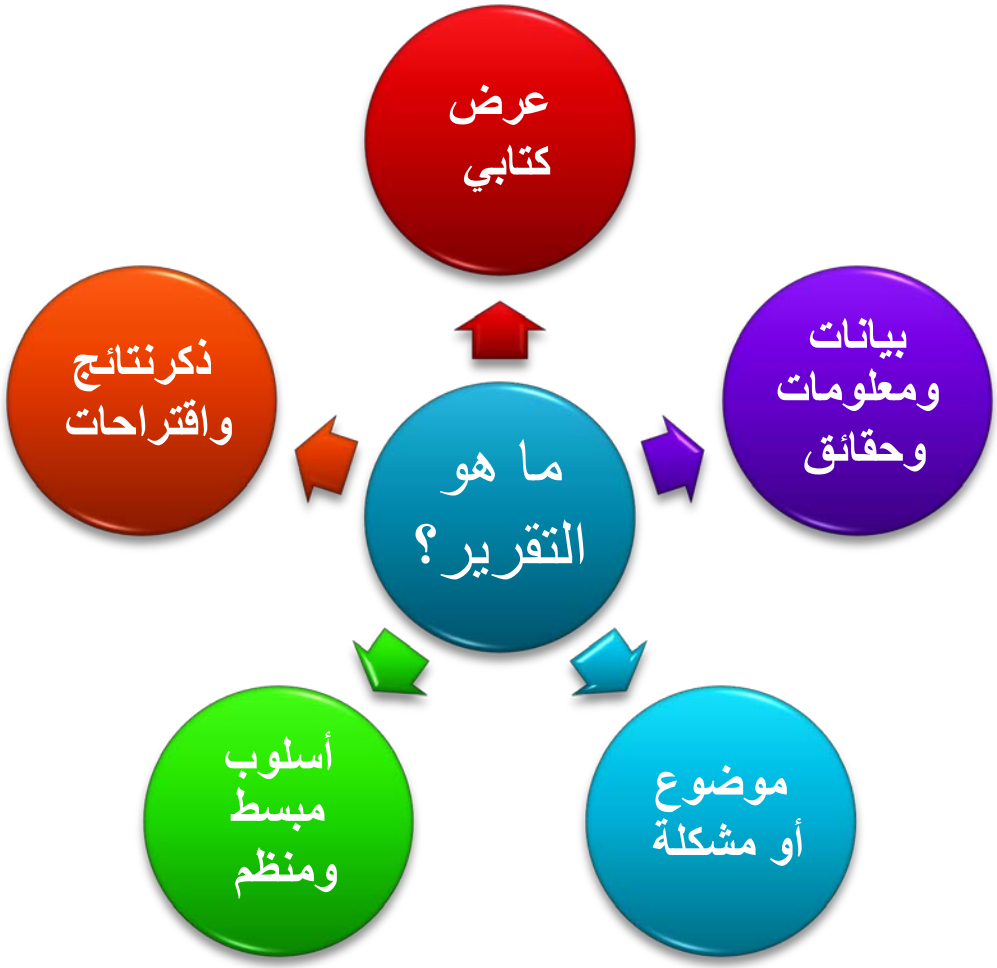
كتابة التقارير

ماهو التقرير؟

- **التقرير: Report هو** عرض كتابى للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما وبأسلوب مبسط منظم ، مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها " .

وبما أن التقارير تعتبر مستندات رسمية تتم قراءتها بواسطة الآخرين ، لذلك يجب أن تتصف دائما بالدقة والتركيز والوضوح .

ماهو التقرير؟



أهمية وأهداف كتابة التقارير:

1- المساعدة على اتخاذ القرار من خلال التزويد بالمعلومات.
2- التنسيق والاتصال بين موظفى المؤسسة.
3- المتابعة لأنشطة المؤسسة والمشاريع المنفذة.
4- الرقابة وتقييم الأداء.

تابع أهمية وأهداف كتابة التقارير:

5- إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل.
6- تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل العمل.
7- عرض أفكار جديدة لتحسين العمل.
8- دراسة مشكلة محددة في بيئة العمل.
9- توثيق أنشطة المؤسسات والمشروعات.

يمكن أن ننظر إلى التقارير في ضوء ما سبق على أنها وسيلة لنقل المعلومات والبيانات والقرارات بين الجهات المختلفة أما شفهيا وأما تحريريا، وبالتالي فهي وسيلة إدارية للاتصال

أشكال التقارير

التقرير مكتوباً	التقرير شفهياً
مميزات التقرير الكتابي: • موثق • يعتبر مرجعاً ومصدراً توثيقياً للمعلومات. • يمكن نقله لأكثر من جهه دون تغيير محتواه أو مضمونه. • يمكن الرجوع اليه أكثر من مرة أثناء التنفيذ. • يعتبر دليلاً للموظفين الجدد.	مميزات التقرير الشفهى: • سهولة عرضه وتقديمه. • لا يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المرئية او المسموعة.
شروط التقرير الكتابي: • يجب أن يكون مكتوباً بلغة واضحة ومفهومه وسليمة. • أن يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه. • أن يقدم في الوقت المناسب. • أن يكون شاملاً.	**شروط التقرير الشفوي:** • يجب أن يكون الحديث بلغة واضحة ومفهومة. • أن يقدم في وقت ومكان ملائمين. • أن تكون طريقة العرض جذابة وغير مملة.

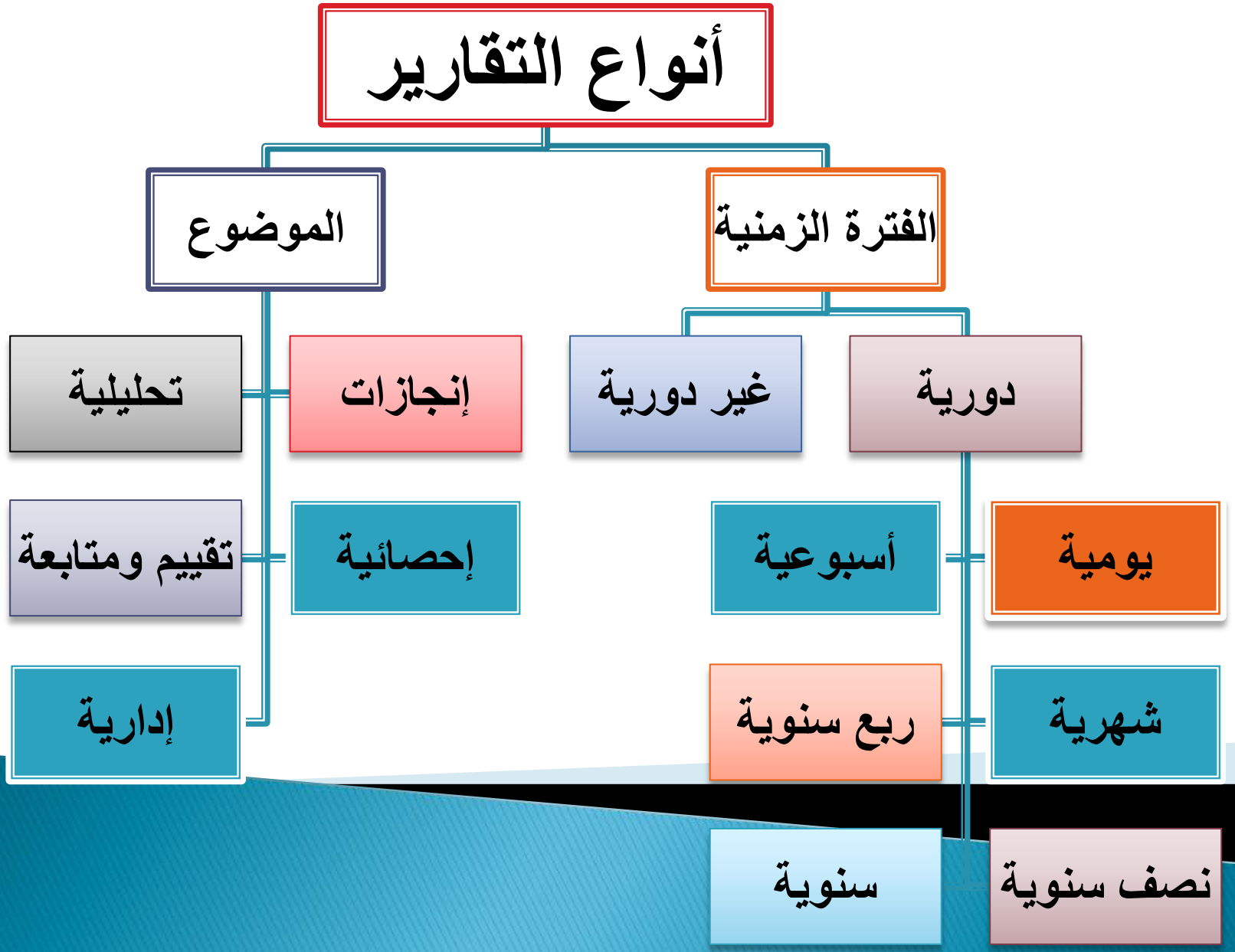
أنواع التقارير

Types of Reports

تنقسم التقارير وفقا للأتى:-

أولاً: طبقاً للفترة الزمنية

ثانياً: الموضوع


أنواع التقارير
الموضوع
الفترة الزمنية
تحليلية
إنجازات
غير دورية
دورية
تقييم ومتابعة
إحصائية
أسبوعية
يومية
إدارية
ربع سنوية
شهرية
سنوية
نصف سنوية

تابع أنـواع الـتـقـاريـر

من حيث الرسمية:

- رسمية
- غير رسمية

من حيث أهميتها / درجة خطورتها:

- سرية
- غير سرية (عادية)

من حيث الهدف منها:

- تحقيق
- اخبارية

تابع أنـواع الـتـقـاريـر

من حيث المشروع:

- تفتيش .
- تفسيرية .

من حيث الحجم

- طويلة (البحوث، تقارير الاداء والرقابة ..) .
- قصيرة (المذكرات ، سير العمل) .

التقارير

- داخلية .
- خارجية .

محددات التقرير الناجح

1- وضوح العنوان.

2- أن تكون النتائج محددة ولا يترك للقارئ استخلاصها .

3- أن ترتبط المقدمات بالنتائج والفقرات التي يتكون منها التقرير ببعضها في بناء متكامل.

4- الوضوح .

5- سهولة القراءة والفهم.

6- الدقة.

7- الإيجاز .

مراحل كتابة التقرير

هناك أربعة مراحل أساسية لكتابة التقرير هي :

1. الإعداد والتجهيز
2. الترتيب والتنسيق
3. الكتابة
4. المراجعة

المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز :

تحديد الهدف من التقرير :

أ ـ حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير

ب ـ يجب أن يكون الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية

وغالبا ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي :

- إعطاء معلومات
- عرض أفكار جديدة
  - تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة
  - تقديم اقتراحات جديدة
  - دراسة مشكلة معينة
  - المساعدة في اتخاذ قرار معين

القارئ :

أ ـ ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف ؟

ب ـ ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا ؟

جـ ـ كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه

د ـ أي المصطلحات الفنية يستطيع أن يفهم ؟

هـ ـ كيف يمكنه استخدام التقرير .

مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير) :

أ ـ اعرف مسبقا مصادرالمعلومات وطرق جمعها وتحليلها

ب ـ راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق بين الحقائق والقيم.

❖ الفرق بين
المعلومة و الإستنتاج و الرأى؟؟؟

المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق :

هناك عدة نقاط أساسية يجب مراعاتها ليكون التقرير دقيقا ومنظما ومنطقيا وموجزا هي :

- اكتب الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة .
- بعد ذلك اختر عنوانا للتقرير يجعل الغرض منه واضحا
- تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر
- .ثم رتبها في تتابع زمني ومنطقي.
- ضع التقسيمات المبدئية للتقرير
- حدد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه
- رتب المادة التي جمعتها وراجعها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي

- تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك في مستوى ما تحت يديك من حقائق وعليك أن تحدد ما إذا كنت ستجمعها في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير أو ستوزعها على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير . مع ملاحظة أن تذكر مقترحاتك وتوصياتك لكل قسم على حدة، ثم تعيد تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير .

- راجع بدقة العنوان الرئيسي للتقرير وكذلك رؤوس التقسيمات الأساسية بحيث لا تتشابه، وبحيث ترتبط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي . كما عليك أن تراجع اللغة والمصطلحات التي كتبت بها التقرير وإنك استخدمت المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات .

- استخدم كلما أمكن وسائل الإيضاح **مـــــثـــــــل**

1) الصور الفوتوغرافية

2) الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة ووضوح .

3) الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم .

4) الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان .

المرحلة الثالثة : كتابة التقرير

مكونات التقرير

1- صفحة الغلاف:

عنوان التقرير

الجهة المقدم اليها التقرير

اسم المعد للتقرير

التاريخ

- 2- صفحة المحتويات(الفهرس)
- 3- المقدمة
- 4- الملخص التنفيذي
- 5- جسم (صلب) التقرير

عرض وتحليل البيانات

عرض النتائج/ المشكلات/ الانحرافات/ المعوقات

- 6- الملاحق(المرفقات)

جداول/ رسومات بيانية

صور

خرائط

- 7- المراجع (ان وجدت)
- 8- التوصيات والمقترحات

المرحلة الرابعة : مراجعة التقرير

- مراجعة التقسيمات الرئيسية للتقرير.
- مراجعة التناسق والترابط بين أفكار التقرير.
- مراجعة الصياغات والأخطاء المطبعية.
- اضافة أو حذف أو تعديل بعض الفقرات والجمل.

أفعل ولا تفعل

- اجعل تقريرك **مثيرا** لاهتمام القارئ .
- استخدم **عناوين** رئيسية وأخرى فرعية ذات علاقات مترابطة .
- لا تجعل تقريرك **طويلا** مملا .
- اكتب **بحياد** تام دون تحيز .
- لا تصل إلى نتيجة معينة دون أن تؤيدها **بالحجج والبراهين** .
- ابحث عن كافة الحقائق التي تجعل تقريرك **دقيقا** .

- استخدم فقرات كل منها يركز على نقطة معينة .
- لا تطبع التقرير دون مراجعة الأخطاء وتصحيحها .
- تأكد من مصادر المعلومات قبل تقديم التقرير .
- استخدم الخطوط والأشكال ونوع ونمط الخط .
- قدم تقريرك في الموعد المحدد .
- تذكر أن التقرير وسيلة اتصال هامة
- و قد ينسى الآخرين ما قلته ولكن لا يمكنهم نسيان ما كتبته لأنه موثق .


Thank you for your attention!
Any Questions?