

# مهارات كتابة التقارير

إعداد

**الدكتور حسان النوري**

رئيس مركز الدراسات التسويقية والإدارية MMC

المدير الإقليمي لمركز الاستشاري الدولي للتنمية الإدارية وبناء القدرات MDCCB



Management  
Development  
Consulting & Capacity Building

وزارة النقل

د. حسان النوري

# كتابة التقارير

تعتبر كتابة التقارير من الأعمال الهامة في الاستشارة الإدارية، وتبرز أهمية التقرير في طريقة عرضة للتوصيات الهامة للمنظمة الناتجة عن الاستشارة.

U1





# التقارير Reports

- تنوع التقارير وتتعدد في المؤسسات والشركات. فهناك تقارير توجه لمجلس الإدارة وأخرى تقارير شهرية دورية- أو تقارير الدراسات
- وتعتبر التقارير أداة معيارية للإدارة لا يفقد العمل فعاليتها.
- وهناك معايير ومقاييس لكتابة التقارير حتى تكون جيدة وتعطي انطباعاً ممتازاً في نفوس الآخرين لذلك لابد من اتباع المراحل التالية في كتابة أي تقرير:



# التقارير Reports

١. تحديد هدف التقرير والغاية منه.

٢. البحث في المعلومات ودراستها وتنظيمها

٣. وضع بنية التقرير.

٤. الكتابة بأسلوب واضح.

٥. استعمال اللغة الصحيحة.

٦. وضع اللمسات النهائية للتقرير.



# تعريف التقرير

**يمكن تعريف التقرير بأنه:** عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق و البيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، و يتضمن:

- تحليلا منطقيا
- اقتراحات
- توجيهات تتمشى مع نتائج التحليل.



# أنواع التقارير

## • التقرير الأولي :

ويتضمن هذا التقرير مسحا شاملا وسريعا للمنظمة ويقدم عادة عند التفكير في القيام بدراسة لها ويعتبر الاساس الذي يعتمد عليه اقتراح تقديم الاستشارة الادارية .

## • تقارير سير العمل:

وتعد أثناء تنفيذ الاستشارة لأعلام المسؤولين في المنظمة بمدى التقدم الذي أحرز في سبيل إنجاز المهمة الاستشارية .



## • التقرير المبدئي:

ويعد بعد مرحلة أنتهاء التحليل ووضع التوصيات ويتضمن وصفا للوضع الحالي للمنظمة وتحليلا لمشكلاتها والمقترحات لمعالجتها ويقدم الى مدير المنظمة للاطلاع عليه تمهيدا لمناقشته معه.

## • التقرير النهائي:

ويعد عند أنتهاء الدراسة ويشمل على التوصيات التي تقدم الى المنظمة لأجل تنفيذها ويقدم عند أنتهاء الدراسة ويتضمن محتويات التقرير المبدئي والتعديلات التي أدخلت عليه. ويشتمل التقرير النهائي على وصف الوضع الحالي للمنظمة وتحليل المشكلات ثم التوصيات.



# متطلبات التقرير :

■ أن يكون التقرير مختصرا ويتضمن المعلومات الأساسية ذات العلاقة بالدراسة.

■ أن يكون التقرير واضحا وبسيطا سهل فهمه واستيعاب مافيه من توصيات ومقترحات وآراء لتجنب التعقيدات في كتابة الجمل.

■ أن يكون التقرير مرتبا ويتحقق ذلك بتجزئة المواضيع التي يحتويها إلى اقسام وفقرات تبين المواضيع الهامة فيه .

■ أن يكون التقرير مقنعا لايمكن أن يؤدي الغرض نفسه ما لم يستطيع ان يقنع الرئيس الإداري أو الجهة التي طلبت إجراء الدراسة بأهمية ماجاء فيه .



# خطوات إعداد التقرير

هناك أربع خطوات وهي:

## ❖ الدراسة الاولية :

وتشمل جمع وتصنيف وتقييم المعلومات وعلى المستشار في هذه الخطوة أن يقيم جميع المعلومات التي حصل عليها ثم يحدد التوصيات والاستنتاجات التي تظهر في جسم التقرير.

## ❖ التخطيط المحكم :

ويشمل وضع خطة للتقرير تتضمن أقسامه والمعلومات التي ستذكر في كل قسم منه.



## ❖ كتابة التقرير :

يتضمن كتابة المعلومات ذات العلاقة بالتقرير على الورق في شكل مسودة وتتم الكتابة في فترة زمنية واحدة وغير منقطعة من أجل تحقيق وحدة في الاسلوب.

## ❖ مراجعة وتنقيح التقرير :

تتضمن هذه الخطوة مراجعة نقدية لمسودة التقرير قبل طباعته لأجل ادخال اية تغييرات عليه كإضافة او حذف جمل او فقرات منه.



# أقسام التقرير

الغلاف

صفحة العنوان الرئيسي

قائمة المحتويات

المقدمة

جسم التقرير

القسم الختامي

القسم التكميلي



## الغلاف :

الغلاف ضروري لحماية أوراق التقرير من المؤثرات الخارجية ولذا يكون من الورق المقوى ويكتب على اعلى صفحة الغلاف اسم الجهة الاستشارية وشعارها وعنوانها وفي وسط الصفحة عنوان التقرير وفي اسفلها تاريخ اعداد التقرير

## صفحة العنوان الرئيسي:

ويظهر في وسطها عنوان التقرير واسم كاتب التقرير وفي اسفلها اسم المدينة التي اعد فيها التقرير ثم تاريخ التقرير ويذكر اسم الشهر والسنة وتكون من الورق العادي

## قائمة المحتويات :

وتحتوي على العناوين الرئيسة والفرعية للتقرير ويجب ان يكون العنوان في قائمة المحتويات مطابقا للعنوان في داخل التقرير



## المقدمه:

وتتضمن خلفية الدراسة والاتصالات التي تمت بشأنها مصادر المعلومات للاستشارة والوسائل التي استعان بها المستشار في جمع المعلومات والمصاعب التي صادفته وكلمة شكر للإدارة والموظفين على مساعدتهم للمستشار

## جسم التقرير:

وهو القسم الرئيسي للتقرير ويتضمن وصفا للوضع الحالي للمنظمة

## القسم الختامي:

ويتضمن ملخص للاستنتاجات والتوصيات التي يتضمنها التقرير



# أنواع التقارير

تقسم التقارير بصفة عامة إلى نوعين أساسيين هما:

التقارير الشفهية اللفظية

التقارير المكتوبة التحريرية



# و يتم تقسيم التقارير المكتوبة

إلى مجموعة متنوعة حسب الأغراض و المهام التي يخدمها التقرير، فنجد أن هناك تقارير تحليلية تفصيلية، و تقارير اعلامية، وأخرى إقناعية،..... الخ ،، أو حسب النشاط مثل تقارير البحوث، و التقارير العامة، و التقارير السنوية،..... الخ.



من حيث زمن الاصدار يتم تقسيم البحوث إلى

تقارير دورية

تقارير غير دورية



من حيث محتوى التقارير يتم تقسيمها إلى :

تقارير مالية و محاسبية

تقارير الأنشطة

تقارير الافراد



و من حيث الهدف من التقارير يتم تقسيمها إلى :

تقارير متابعة

تقارير معلومات

تقارير الدراسات

تقارير تقييم الأداء



- 1- تقارير وصفية
- 2- تقارير سابقة التصميم

من حيث الجهة التي يوجه إليها التقرير يتم تقسيمها إلى :

- 1- تقارير داخلية
- 2- تقارير خارجية



# تحديد هدف التقرير والغاية منه

أول ما يجب عليك فعله عندما طلب منك كتابة تقرير هو وضع هدف واضح لهذا التقرير. وعادة ما يعبر عنه بعبارة أو جملة واحدة تصاغ بوضوح عما تنوي إنجازَه بفعل هذا التقرير.

## ١. سبب حاجتنا للهدف:

قد يظن البعض أن تحديد الهدف في البداية مضيع للوقت وقد يكون تحديد الهدف غير ضروري عندما يكون التقرير من نوع التقارير الدورية المنتظمة كالتقارير الإدارية الشهرية. ولكن هناك عدة فوائد من هذا التحديد:



□ تحديد الهدف يساعدنا في اختيار المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير وما يجب إدخاله في هذا التقرير وما يجب إغفاله أو حذفه.

□ يساعدنا تحديد هدف التقرير في صياغة التقرير بما يلائم القارئ.

□ يساعد تحديد هدف التقرير في كتابة التقرير.



## ٢. تحديد ما يجب إدخاله وما يجب إغفاله في التقرير:

يعطيك الهدف الواضح في التقرير مرجعاً أساسياً تقيس أو تقيّم به المعلومات المتوافرة لتحديد ما يجب إدخاله أو إغفاله منها. وإلا سوف يتم الدخول في تفاصيل لا معنى لها تضيع الكثير من وقت المدراء والمعنيين بالتقرير ودون جدوى.

## ٣. صياغة التقرير بما يلائم القارئ:

يجب أن يحدد هدف التقرير تماماً من هم قراء التقرير وهذا يساعدنا في التركيز للتأكد من إدخال المعلومات التي يريدونها المعنيين بالتقرير وبالصياغة الملائمة لهم.



# كيفية تحديد الهدف؟

حتى تستطيع تحديد هدفك بدقة لا بدّ من أن تطرح على نفسك الأسئلة التالية:

١. من سيقراً التقرير؟
٢. لماذا يريد المعنيين هذا التقرير؟
٣. ما الجوانب التي يرغب المعنيين في معرفتها؟
٤. ما الأمور التي "لا" يرغب المعنيين في معرفتها؟
٥. ما مقدار معرفتهم بموضوع التقرير؟



# سمات التقارير الجيدة

- تحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.
- منظمة ومقسمة إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة.
- طويلة / قصيرة بالقدر الكافي والمعتاد في المؤسسة
- لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تُهم القارئ
- مُوضَّح بها تاريخ إعداد التقرير والجهة التي أعدته



# سمات التقارير الجيدة

- تستخدم الوسائل التوضيحية المناسبة والمقبولة في المؤسسة
- مكتوبة بأسلوب واضح وبلغة سليمة ومفهومة
- مكتوبة بأمانة



# العناصر الرئيسية للتقارير والأبحاث؟

العناصر الرئيسية للتقرير أو البحث قد تختلف حسب حجم التقرير ومتطلبات المؤسسة المقدم إليها البحث .

ولكن بصفة عامة هناك عدد من العناصر الرئيسية التي يجب أن تتوفر عادةً او يتوفر معظمها في التقارير الطويلة والأبحاث الطويلة. مثال:



# العناصر الرئيسية للتقارير والأبحاث؟

- صفحة العنوان والملخص والمقدمة وجدول المحتويات وقائمة الأشكال وقائمة الجداول وشرح المصطلحات والرموز ثم المقدمة ثم قلب التقرير أي المحتوى الأساسي للتقرير ثم الاستنتاج او التوصيات ثم المراجع ثم المرفقات .



# العناصر الرئيسية للتقارير والأبحاث؟

التقارير القصيرة المكونة من ورقة أو بضعة أوراق يقل فيها عدد العناصر الرئيسية فلا يكون هناك حاجة لقائمة الأشكال ولا قائمة الجداول ولا جدول المحتويات وهكذا هل استخدام نماذج لكتابة التقرير يَغْنِينَا عن تعلم كتابة التقارير؟



# في كثير من المؤسسات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير ويقوم معد التقرير بملاً النموذج بالبيانات الصحيحة .

- ولكن هذا لا يضمن لنا ان تكون التقارير جيدة لأن معد التقرير إن لم يكن على دراية بوظيفة كل حقل أو جزء من أجزاء التقرير فإنه لن يكتب فيه البيانات المناسبة أو قد يقوم بملاً التقرير بطريقة لا تُساعد على فهم الموضوع .



## دراسة وتنظيم المعلومات

إن دراسة وتنظيم المعلومات أمر في غاية الأهمية  
في كتابة التقارير وإن لدراسة وتنظيم المعلومات  
أساليباً وخطوات منها:



## دراسة وتنظيم المعلومات

### ١- تحديد ماهية المعلومات التي نحن بحاجة إليها:

قد تحتاج للتفكير بهذا الموضوع ساعات مع نفسك أو مع الآخرين ولذلك يفضل أن تطلب من الشخص الذي طلب منك التقرير إطلاعك بالمجالات المحددة التي يريد بحثها أو تغطيتها وتنظيم قائمة بالمعلومات التي تريد تضمينها في التقرير.



## دراسة وتنظيم المعلومات

### ٢- جمع مادة المعلومات:

هناك تقارير تحتاج لجمع معلومات قليلة جداً بينما تتطلب تقاريراً أخرى كمية كبيرة من المعلومات مثلاً عن وضع السوق يحتاج إلى جمع المعلومات من خارج المؤسسة أو الشركة.



## دراسة وتنظيم المعلومات

### وبشكل عام توجد ثلاثة مصادر للمعلومات:

أ- مواد المعلومات من مصدر داخلي ضمن الشركة أو المؤسسة.

ب- مواد معلومات متوافرة للعموم.

ت- معلومات تحصل عليها من خلال التحدث إلى أشخاص آخرين مثل الزبائن- الخبراء- الموردين- مصادر السلع.....



## تحديد هدف التقرير والغاية منه

### ٣- فحص ومقارنة المعلومات وفرزها:

بعد جمع الكتب- الكتيبات- التقارير السابقة- مذكرات- الاتصالات الهاتفية.....  
التي تحوي المعلومات التي تفيدك في تحضير التقرير.  
تقوم بترتيب كل مواد البحث على أحد جانبي مكتبك ثم تبدأ مراجعتها وتدوين كل  
النقاط الأساسية التي تريد إدخالها في التقرير على ورقة منفصلة.  
بعد مراجعتك لكل مواد معلوماتك ستجد العشرات من قصاصات الورق على  
مكتبك والتي تتضمن كل المعلومات التي تحتاجها في تقريرك.  
أما في حال التقارير الدورية المنظمة فتكتب التقارير على بطاقات صغيرة تعود إليها  
دائماً لتأخذ المعلومات جاهزة.



## تحديد هدف التقرير والغاية منه

### ٤- تصنيف المعلومات في مجموعات وفئات:

عليك مراجعة النقاط المهمة التي دونتها على قصاصات الورق وكونك قد كتبتها على أوراق منفصلة يعني أنك صنفتها في مجموعات يمكن تحريكها حتى تصل إلى المجموعة المناسبة والملائمة لكل منها.

يكون تصنيفك النهائي هو بمثابة تحديد عناوين التقرير الرئيسية التي يجب أن تكون قد دونتها عند تحديد المعلومات التي أنت بحاجة إلى جمعها.



## بنية التقارير

قبل أن ندخل في موضوع بنية التقرير يجب أن نميز بين:

- التقارير الدراسية وهي تلك التي تتناول بالتحقيق موضوعاً ما وتبحث فيه ثم تضع تقريراً عن اكتشافاتك وتوصيات.
  - التقارير المعلوماتية أو الإبلاغية: تعمل ببساطة على تحرير المعلومات التي تشمل المذكرات الداخلية وتحديث المعلومات والتقارير المالية والإدارية وهكذا...
  - تقارير محاضر الاجتماعات.
- حيث تختلف بنية التقرير حسب نوعه.



## التقارير الدراسية

تعتبر هذه التقارير أساسية لقرارات رئيسية داخل الشركة أو المؤسسة وهذه التقارير مهمة للموظفين حيث يلقون اهتمام رؤسائهم في الإدارة بسبب تقرير دراسي حيث تصبح هذه التقارير ركائز أساسية لمستقبلهم المهني في الشركة.

**يجب أن يتضمن التقرير الدراسي النقاط التالية:**

**١- الهدف أو الغرض Aim (هدف الدراسة):** يجب تدوين هدف أو غرض التقرير في بدايته.



## التقارير الدراسية

### ٢- الأسلوب أو المنهج **Method** (منهج الدراسة): هذا الجزء من

التقرير يشرح أو يوضح ماذا فعلت للحصول على إجابات عن المسائل التي يثيرها هدف التقرير ويجب أن تذكر المنهج أو المناهج الدراسية التي اتبعتها ويجب أن يكون ذلك شاملا دون إعطاء تفاصيل وتشمل مناهج البحث أو الدراسة ما يلي:

➤ مراجعة المصادر المكتوبة للمعلومات.

➤ المقابلات التي أجريت.

➤ أية أعمال مسح أو بحث ذاتي أجريته ودونته.

➤ أية اختبارات أجريتها.



## التقارير الدراسية

### ٣- النتائج Results (نتائج الدراسة):

يمكنك كتابة كل ما اكتشفته في بحثك أو دراستك ويعتبر هذا القسم أكبر جزء من التقرير ولكن يجب عليك الاكتفاء بتقديم وعرض الحقائق لأن هذا الجزء غير صالح لموضع الاستنتاجات.



## التقارير الدراسية

### ٤- الاستنتاجات Conclusion (الخاتمة الاستراتيجية):

قد تتراوح الخاتمة الاستراتيجية بين فقرة وصفحة كاملة وهي تعود إلى الهدف الأصلي للتقرير تماماً كما يحصل في كل الدراسات. والخاتمة الاستراتيجية هي فرصة للتعبير عن الرأي الذي حفظته للنهاية.



## التقارير المعلوماتية فقط (الإبلاغية)

هذا النوع من التقارير بنيته أسهل وفي الحقيقة يسعدك أن تعرف أنه عندما تكتب تقريراً معلوماتياً إبلاغياً تكون قد حصلت على بنيته مسبقاً ولا توجد بنية جامدة أو جاهزة لهذا النوع من التقارير ويجب تجنب البناء الفوضوي وغير المنطقي في التقارير المعلوماتية. سبق وأن تحدثنا عن أسلوب تنظيم المعلومات لذلك يمكن ترتيبها ضمن مجموعات أو فئات ثم ترتيب المعلومات في كل فئة بتسلسل منطقي على الشكل التالي:



- الترتيب الزمني.
- الترتيب الوظيفي.
- الترتيب حسب الأهمية.
- الترتيب حسب الحجم.
- الترتيب الذي اعتاد عليه القارئ.



# تقارير محاضر الاجتماعات

## ١. العنوان ويتضمن:

- 1 - موضوع التقرير أو نوع الاجتماعات وسببه.
- 2 - تاريخ الاجتماع أو المقابلة.
- 3 - المكان.
- 4 - أرقام الملفات للرجوع إليها إن لزم الأمر.
- 5 - اسم الشخص الذي يرسل إليه التقرير.
- 6 - إذا كان التقرير سرياً فيجب ذكر ذلك عليه.



# مراحل كتابة التقرير



Management  
Development  
Consulting & Capacity Building

وزارة النقل

د. حسان النوري

# مراحل كتابة التقرير

## المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز تشمل

### • تحديد الهدف من التقرير :

أ - حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

ب - تعايش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيرا واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة . وغالبا ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي :



# مراحل كتابة التقرير

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



# مراحل كتابة التقرير

## القارئ :

- أ - ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف ؟
- ب - ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا ؟
- ج - كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه كي تضاف إلى ما لديه من معلومات .
- د - أي المصطلحات الفنية يستطيع أن يفهم ؟



# مراحل كتابة التقرير

- هـ - كيف يمكنه استخدام التقرير . وتذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير . واعرف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية .



# مراحل كتابة التقرير

## مصادر المعلومات ( المادة العلمية للتقرير )

- أ - اعرف مسبقا أن مصادر معلوماتك إما مكتبية من خلال السجلات أو المراجع أو ميدانية من خلال الملاحظة العلمية أو الاستبيانات أو الحوار . ثم ابدأ في جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو الإطلاع .
- ب - راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق بين الحقائق والقيم .



# مراحل كتابة التقرير

## المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق :

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



# مراحل كتابة التقرير

أ - اكتب الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة - وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك . كما أنه سيفيدك في استبعاد ما هو غير هام بالنسبة للتقرير - بعد ذلك اختر عنوانا للتقرير يجعل الغرض منه واضحا .



## مراحل كتابة التقرير

ب - تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر . ثم رتبها في تتابع زمني ومنطقي وسيوضح لك ما هو مكرر أو غير ضروري ثم احذف بعد ذلك ما تجده غير مفيد لخدمة غرض التقرير . ثم دون ملاحظتك على ما هو ضروري ومفيد .



## مراحل كتابة التقرير

جـ - ضع التقسيمات المبدئية للتقرير وخذ في اعتبارك جمع المعلومات المتجانسة والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة ثم راجع هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل .



# مراحل كتابة التقرير

د - حدد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم رقم رؤوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .



## مراحل كتابة التقرير

هـ. رتب المادة التي جمعتها وراجعها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي وبحيث ينتقل مما يعرف إلى ما لا يعرف .



# مراحل كتابة التقرير

ز - تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك في مستوى ما تحت يديك من حقائق و عليك 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 .



## مراحل كتابة التقرير

ح - 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 وإن تتأكد من أنها لغة مبهمة وإنك استخدمت المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات .



# مراحل كتابة التقرير

ط - استخدم كلما أمكن وسائل الإيضاح المختلفة فقد يكون رسم بياني واضح أفضل كثيرا من كتابة صفحة كاملة .  
وفي هذا الصدد نورد لك بعض الرسائل الإيضاحية التي قد يكون من المفيد الاستعانة بها في تقريرك حسب الموقف الذي يعالجه التقرير. وهي :



# مراحل كتابة التقرير

- الصور الفوتوغرافية
- الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة ووضوح .
- الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم
- الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان .



## مراحل كتابة التقرير

يجب أن تلاحظ إذا ما كنت ستضع ملاحظات في نهاية صفحات التقرير أم لا حيث يتحدد ذلك في ضوء ما إذا كنت ستراجع إلى مراجع أعضائها غيرك أو إحصاءات وبيانات قامت بإعدادها جهات أخرى .



# مراحل كتابة التقرير

## ويجب أن تلاحظ:

- عرض مصادر مراجع الاقتباس .
- تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي استعنت بها .
- ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي استعنت بها .



# مراحل كتابة التقرير

## • المرحلة الثالثة : كتابة التقرير :

### • أ. أجزاء التقرير

- 1- صفحة عنوان التقرير : ويوضح بها رقم التقرير وعنوانه وخطاب الإحالة الذي أعد على أساسه التقرير وأسماء مقدمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، ثم الجهة أو الشخص التي سيوجه إليها التقرير .



# مراحل كتابة التقرير

## 2- محتويات التقرير :

وتوضح الأقسام والموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية والتوجيهية وأماكنها . وقد يلي هذه الصفحة مقدمة تشمل ملخص عام لموضوع التقرير .



# مراحل كتابة التقرير

## ٣. ملخص التقرير :

وهو مختصر لما يحتويه التقرير والغرض منه والإجراءات التي تم اتخاذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج هذا ويجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفا للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرأون فقط الملخص .



# مراحل كتابة التقرير

## 4. النتائج :

ويتم فيها مناقشة وعرض النتائج التي أمكن الوصول إليها من واقع البيانات والحقائق والآراء التي تم جمعها وتحليلها مع عرض تفصيلي لها وللأسس التي وضعت عليها التوصيات .



## مراحل كتابة التقرير

5- التوصيات : وتشمل كل التوصيات التي أمكن الوصول إليها ومبررات وضعها وما تغطيه من احتياجات .

### 6- التقرير التفصيلي :

وهو يمثل جسم التقرير ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات .



## مراحل كتابة التقرير

### 7- الملاحق :

وتضم جميع الملاحق التي ورد ذكرها في التقرير . هذا ويجب ملاحظة أن الهيكل السابق ليس هو الهيكل المفروض إتباعه في إعداد كل التقارير فقد يختلف الهيكل تبعاً لطبيعة التقرير واختلاف الموقف الذي يعالجه فعلى سبيل المثال قد يسبق التقرير التفصيلي ( جسم التقرير ) النتائج والتوصيات كما في حالة صعوبة استيعاب أو فهم النتائج دون الإطلاع ودراسة التقرير التفصيلي .



# مراحل كتابة التقرير

## ب - الأسلوب :

قرر أي نمط سوف يكون عليه أسلوب كتابتك، السرد المنطقي، الفقرات المتصلة، الفقرات المنفصلة، التسلسل من خلال نقاط مرقمة . مع ملاحظة أن أي من الأنماط السابقة لابد أن يعتمد على التتابع المنطقي للأحداث أو الأفكار أو الحقائق والمعلومات . كما يجب أن تلاحظ أسلوب كتابتك للتقارير العلمية والفنية وتقارير الأعمال لابد وأن يكون بلغة متزنة تبتعد عن المبالغة أو الإفراط في التشبيهات الأدبية .



# مراحل كتابة التقرير

## جـ - الترتيب والتنسيق :

يجب أن تراعي مساعدة قارئ التقرير بتمييز وترقيم المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم، مع الأخذ في الاعتبار أن هذا الترقيم سيكون منفصلاً في حد ذاته عن أي تقسيم آخر للتقرير من حيث تقسيمه إلى أقسام أو أجزاء أو فصول فالترقيم الذي نقصده هنا هو تقسيم داخلي في أقسام التقرير .



# مراحل كتابة التقرير

## د - وسائل الإيضاح :

- فكر في أنسب وسائل الإيضاح التي يمكن أن تستخدمها أثناء الكتابة، بحيث يكون الارتباط بين وسيلة الإيضاح المستخدمة والمادة المكتوبة قويا ولا يتأتى ذلك إلا من خلال دراسة الوسيلة المناسبة للتعبير عن الفكرة المكتوبة .



# مراحل كتابة التقرير

## هـ - مقدمة التقرير :

- كما سبق وإن ذكرنا أن التقرير سوف يحتاج إلى مقدمة وهي تكتب عادة بعد الانتهاء من كتابة التقرير وإعداده وتذكر أن هذه المقدمة يجب ألا تتضمن أية تفاصيل وارادة في أقسام التقرير أو ملحقاته .

هذا ويجب أن تشمل مقدمة التقرير ما يلي :



# مراحل كتابة التقرير

- اسم الشخص الذي يرسل إليه التقرير، أو أسماء من سيرسل إليهم التقرير إذا كان سيتم إرساله إلى أكثر من شخص، حيث توضع أسمائهم بالترتيب وفقا لمستواهم الوظيفي .
- تاريخ التقرير .
- موضوع التقرير وإبعاده، ومكوناته، وهدفه .
- بعض المعلومات المختصرة عن تطور الأحداث التي أدت إلى وجود المشكلة الحاضرة التي يعالجها التقرير .
- أهم النتائج والتوصيات التي يعرضها التقرير .
- أقسام التقرير ومنطقية وكيفية ترتيبها .



## مراحل كتابة التقرير

- التعبيرات التي استخدمها للدلالة على معاني خاصة وردت في التقرير ومن المهم أن تجعل مقدمة التقرير مشوقة بقدر الإمكان . وذلك بإظهار بعض النقاط ذات المدلول المالي والمعملي .



# مراحل كتابة التقرير

## و - كتابة أقسام التقرير والمرفقات :

من الأفضل أن تكتب كل جزء من التقرير على حدة بمعنى أن تركز على كتابة قسم واحد أو مرفق واحد من التقرير في وقت واحد إذا كان ذلك ممكناً وذلك حتى تنساب الأفكار في تتابع خلال الوقت دون انقطاع .



# مراحل كتابة التقرير

ومن الأفضل أيضا أن تراعى النقاط التالية عند كتابة كل جزء

- اذكر الحقائق والآراء التي تم الحصول عليها وتحديد مصدرها .
- حل هذه الحقائق والآراء
- حدد نتائج هذا التحليل .
- حدد التوصيات المترتبة على هذه النتائج .
- أشر إلى المادة التي شملتها المرفقات وصفها باختصار



# مراحل كتابة التقرير

- حدد نتائج هذا التحليل .
- حدد التوصيات المترتبة على هذه النتائج .
- أشر إلى المادة التي شملتها المرفقات وصفها باختصار



# مراحل كتابة التقرير

- ز - الخلاصة أو الخاتمة :
- يجب أن تتناول الخاتمة كل أو بعض النقاط التالية :
- ملخص موجز لما ورد في أقسام التقرير .
- ملخص موجز للنتائج والتوصيات .



# مراحل كتابة التقرير

ح - قائمة المراجع : يجب أن يتضمن تقريرك قائمة المراجع التي أمدتك بالحقائق والمعلومات .



# مراحل كتابة التقرير

## المرحلة الرابعة : المراجعة :

- بعد انتهاءك من كتابة مسودات التقرير اتركها جانبا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك . ثم ارجع إليها وتناولها بنظرة إنتقادية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها



# مراحل كتابة التقرير

- ثم قم بعد ذلك بتحديد كيفية كتابة التقرير على الآلة الكاتبة وذلك بالتحديد المسبق لما يلي:
- نوع وحجم الورق المستخدم .
- المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها .



# مراحل كتابة التقرير

- حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة ( الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة )
- العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية .
- الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية
- كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات .
- عدد الصور المطلوبة .
- الشكل النهائي ( التجليد ) .

