



البرنامج التدريبي

اعداد التقارير الميدانية - الادارية







عزيزي المشارك :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أهلاً

ومرحباً بك في:

إعداد التقارير الميدانية - الإدارية

لنسهم سوياً في تنمية المهارات

وتعديل الاتجاهات وزيادة المعارف والمعلومات؛

التي تتوافق مع المفاهيم والتطورات الحديثة في مجال إعداد وكتابة التقارير

وذلك يجعلك متميزاً في عملك ، قادراً على تحقيق المزيد من الإبداع

ويجعل لك القدرة على فهم وتطبيق كتابة التقارير

على أسس سليمة ، وهذا يحتاج إلى دعمك

بمجموعة من المفاهيم العلمية الحديثة

ولن يتأتى هذا إلا بالمشاركة

والتفاعل والأندماج معاً

لنعمل كفريق

واحد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



تقويم ذاتي

عزيزي المشارك:

المجموعة:

بعد الانتهاء من التدريب على كل وحدة من وحدات البرنامج قيم نفسك في مدى إتقانك لكل محور من محاور الوحدة التدريبية، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الإتقان في الجدول التالي .

المحور			مستوى الإتقان			
م				ممتاز	جيد جداً	جيد
١.	أهداف البرنامج					
٢.	الوحدات التدريبية					
م	الوحدة الأولى:			ممتاز	جيد جداً	جيد
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
م	الوحدة الثانية:			ممتاز	جيد جداً	جيد
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
م	الوحدة الثالثة:			ممتاز	جيد جداً	جيد
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						



مستوى الإتقان			المحور	
جيد	جيد جداً	ممتاز	الوحدة الرابعة:	م
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
جيد	جيد جداً	ممتاز	الوحدة الخامسة:	م
				١.
				٢.
				٣.
				٤.
				٥.
				٦.
جيد	جيد جداً	ممتاز	الوحدة السادسة:	م
				١.
				٢.
				٣.
				٤.
				٥.
				٦.



المقدمة

تحرص المنظمات على تدريب منسوبيها حرصاً كبيراً؛ لأن التدريب يعتبر من أهم المرتكزات الحضارية التي تصل بالأمم إلى تحقيق أهدافها من خلال تنمية مهارات الموارد البشرية ورفع قدراتها الإنتاجية.

وحرصاً من مركز الخبير الإداري على المساهمة في دفع عجلة التنمية فقد أعد هذا البرنامج التدريبي (إعداد التقارير الميدانية - الإدارية) ؛ لتمكين المشاركين من تطبيق أفضل الممارسات والأساليب الحديثة في إعداد وكتابة التقارير .

ويأمل مركز الخبير الإداري أن يكون عند حسن الظن من المشاركين و القائمين على التدريب بالمنظمات إعداداً ، وتنفيذاً ، ومتابعة وقياساً لأثر التدريب.

والله الهادي إلى سواء السبيل.

إدارة المركز



إرشادات للمشاركين في البرنامج التدريبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،
يهدي مركز الخبير الإداري تحياته للمشاركين في البرنامج ونؤكد لهم أن تبادل
الخبرات والتجارب فيما بينهم هو محور ارتكاز تحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج.

ونأمل مراعاة ما يلي:

١. التفاعل مع المجموعة أثناء النقاش والورش التدريبية.
٢. تقبل آراء وأفكار الزملاء .
٣. بناء العلاقات الطيبة.
٤. يسرنا الحضور في الموعد المحدد للاستفادة والإفادة.
٥. يسعدنا عدم الانشغال بالهاتف النقال.
٦. العمل على التطبيق العملي في الواقع الميداني.
٧. حضور ساعات البرنامج كاملة شرط أساس للحصول على الشهادة.

ولكم فائق الاحترام والتقدير ، ، ،

إدارة المركز



الإطار العام للبرنامج

الهدف العام :

أن يكتسب المشاركون المعلومات ويعزز القناعات وينمي المهارات التي تمكنه من تطبيق أفضل الممارسات والأساليب الحديثة في مجال إعداد وكتابة التقارير الإدارية بنسبة نجاح لا تقل عن ٩٠٪ للوصول إلى أعلى معدلات الأداء.

الأهداف التفصيلية:

في نهاية البرنامج يكون المتدرب قادراً على :

١. الإلمام بالمفاهيم المتعلقة بالتواصل الكتابي بسبة نجاح لا تقل عن ٩٠٪.
٢. تعزيز/ تصحيح الاتجاهات نحو إعداد التقارير والمراسلات بنسبة نجاح لا تقل عن ٨٠٪.
٣. تحسين عملية التواصل الكتابي مع الآخرين بما لا يقل عن ٩٠٪.
٤. التمكن من كتابة التقارير على أسس سليمة بنسبة نجاح لا تقل عن ٩٠٪.
٥. التعرف على المعايير الموضوعية والشكلية لكتابة التقارير بما لا يقل عن ٩٠٪.
٦. التمكن من معالجة الأخطاء الإملائية والنحوية وعلامات الترقيم في التقرير بما لا يقل عن ٩٠٪.







الوسائل التدريبية:

١. جهاز العرض (بروجكتور).
٢. شاشة عرض.
٣. سبورة ورقية.
٤. حقيبة المتدرب.
٥. مقاطع فيديو

أساليب التدريب:

١. المحاضرة
٢. حلقات النقاش
٣. تمثيل الأدوار
٤. الألعاب التدريبية
٥. الاستبيان
٦. دراسة الحالة
٧. عرض فيديو

لغة البرنامج: اللغة العربية.

مدة البرنامج: ٣ أيام





فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
١١	الوحدة التدريبية الأولى: الاتصال الكتابي
١٢	• مفهوم الاتصال
١٤	• أهمية الاتصال الإداري الكتابي
١٥	• عناصر الاتصال
٢٥	• معوقات الاتصال
٣٠	الوحدة التدريبية الثانية: التقارير (مفهومها - أنواعها)
٣١	• مفهوم التقرير
٣٣	• أهمية التقارير في المنظمة
٣٥	• مواصفات التقرير الجيد
٣٦	• أنواع التقارير
٣٩	• الشروط الموضوعية والشكلية للتقرير
٥١	الوحدة التدريبية الثالثة: خطوات إعداد التقارير
٥٣	• أولاً: تحديد الهدف
٥٤	• ثانياً: تحديد الموضوع أو المشكلة
٥٦	• ثالثاً: إعداد الهيكل العام للتقرير والمنهجية
٥٧	• رابعاً: تصميم جداول عمل
٥٩	• خامساً: جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها
٦٤	الوحدة التدريبية الرابعة: كتابة التقارير
٦٥	• أجزاء التقرير
٧٠	• مراجعة التقرير
٧٣	• الطريقة العملية لكتابة التقارير الإدارية
٩٠	مراجع البرنامج التدريبي



الوحدة الأولى

الاتصال الكتابي



مجاور الوحدة:

١. مفهوم الاتصال
٢. أهمية الاتصال الإداري الكتابي
٣. عناصر الاتصال
٤. معوقات الاتصال



□ مفهوم الاتصال :-

يعرف قاموس إكسفورد الاتصال بأنه " نقل وتوصيل وتبادل الأفكار والمعلومات بالكلام أو الكتابة أو بالإشارة ".

وتعرف جمعية إدارة الأعمال الأمريكية الاتصال بأنه "

ويعرف الاتصال :

ونستخلص من التعاريف السابقة إلى أن الاتصال في طبيعته يتسم بالسمات التالية :-

١. الاتصال مسبب،
٢. الاتصال مدفوع،
٣. الاتصال موجه.....
٤. الاتصال حركي،
٥. الاتصال اجتماعي،
٦. الاتصال تفاعلي، وذلك نظراً لعلاقات التداخل والتأثير والتأثر .



اذكر أهمية الاتصال الإداري الكتابي .

[illegible]



□ أهمية الاتصال الإداري الكتابي :-

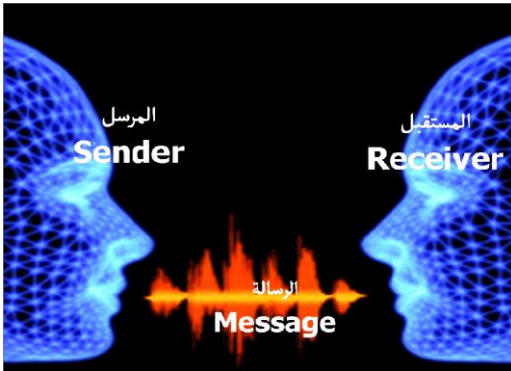




□ عناصر الاتصال



اسأل زميلًا لك سؤالًا وانتظر منه الرد، ثم أجب على الأسئلة التالية:



١ : من الذي سأل؟

.....

٢. من المستقبل؟

.....

٣. ما مضمون الرسالة؟

.....

٤. عبر أي قناة وصلت؟

.....

٥. بماذا رد عليه الطرف الآخر؟

.....

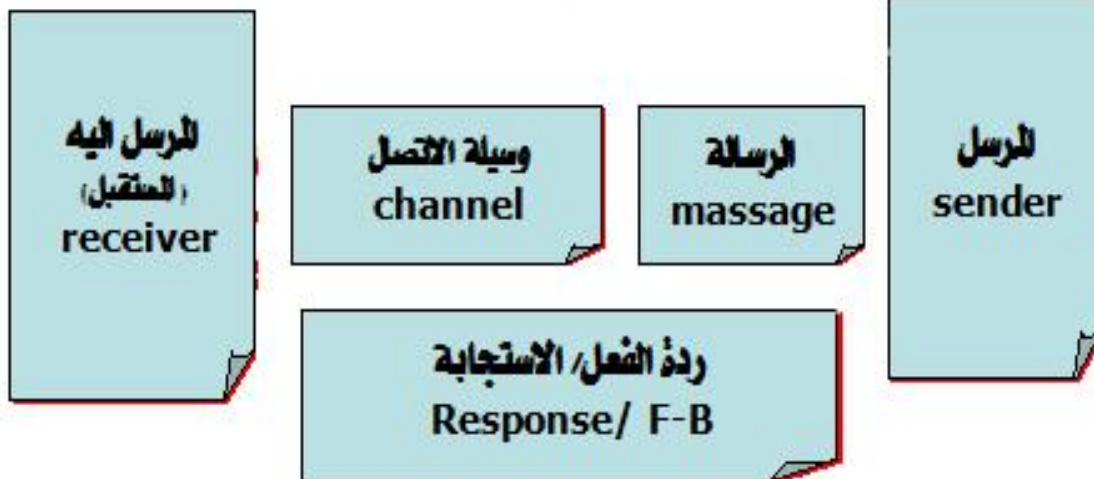
ولو حللنا الأوضاع القائمة في كل حالة لوجدنا أن :-

- هناك من أرسل الرسالة .
- الرسالة التي وصلت للطرف الآخر
- وهناك من تلقى الرسالة .
- وهناك نقل الرسالة .
- ردة الفعل – التغذية الراجعة - الاستجابة



وهذه جميعاً نسميها عناصر الاتصال أو منظومة الاتصال وهي :-

١. المرسل
٢. الرسالة
٣. وسيط نقل الرسالة
٤. المستقبل للرسالة
٥. رد الفعل على الرسالة . أو ما يسمى بالرسالة المرتدة أو الإفادة أو الاستجابة .



وتستند فاعلية ارتباط هذه العناصر ببعضها على وجود مرسل لديه اتصال جيد يساعده على إرسال رسالة مناسبة إلى مستقبل مناسب من خلال الوسيلة المناسبة وفي إطار بيئة مناسبة .
ويجب أن يتوفر لدى المرسل ما يلي :-

-
-



• الإنصات الفعال، والقدرة على
ولتحقيق اتصال فعال فإنه يجب
على المرسل أن يسأل نفسه
الأسئلة التالية:-

١. ؟
٢. ؟
٣. ؟
٤. ؟

أما فيما يتعلق بوسيط نقل الرسالة والبيئة المحيطة بها فلا بد من اختيار وسيط فعال يلفت انتباه المستقبل دون التأثير بالتشويش الذي قد يتواجد في البيئة المحيطة .



وللرسائل الاتصالية الناجحة خصائص تتمثل فيما يلي :-

-
-
-
-
-
-

أما فيما يتعلق بردة الفعل على الرسالة أو ما يسمى بالرسالة المرتدة (الإفادة أو الاستجابة) فإنه ينطبق عليها عموماً ما ينطبق على الرسالة من حيث إنها رسالة صادرة من المستقبل فيصبح المستقبل مرسلًا والمرسل مستقبلًا .



بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

ما أنواع الاتصال الإداري ؟

[illegible]



□ أنواع الاتصال

الاتصال الهابط :-

الاتصال الصاعد:-

الاتصال الأفقي:-



اذكر دواعي الاتصال الكتابي.

[illegible]



□ دواعي الاتصال الكتابي:

هناك دواع تجعل الاتصال الكتابي ضرورياً ومنها:-

١- عندما تكون الرسالة موجهة لعدد كبير من العاملين والفروع.

٢- عندما تحتاج الرسالة إلى وقت طويل لدراستها وتحليلها.

٣-

٤-

٥-

تقریر



اذكر موقفاً مر بك لم تستطع أن تستوعب رسالة الطرف الآخر، مع ذكر الأسباب التي أدت لعدم وصول الرسالة بشكل صحيح.

.....

.....

.....





□ معوقات الاتصال

(١) اللغة :

.....

.....

.....

(٢) استخدام وسائل الاتصالات غير المناسبة :

.....

.....

.....

(٣) الاختلافات الفردية :

.....

.....

.....

(٤) تحريف المعنى المقصود :

.....

.....

.....

(٥) كبر حجم البيانات أو المعلومات أو قلتها عما ينبغي :

.....

.....

.....

(٦) طريقة عرض الرسالة :

.....

.....

.....

استقصاء الاتصال الفعال

تهتم العبارات التالية بقياس مدى فعالية اتصالاتك أثناء العمل مع الأشخاص الآخرين،
اقرأ كل عبارة من العبارات التالية بدقة ، ثم أجب بصراحة عن طريق وضع دائرة حول
الدرجة التي تتفق مع وجهة نظرك أو تنطبق على سلوكك أثناء عملية الاتصال في العمل.

م	العبارات	لا	نادرا	أحيانا	غالبا	دائما
١.	أجد من السهل على التعبير عن أفكاري وأرائي للآخرين	١	٢	٣	٤	٥
٢.	ينصت الآخرون إلى وجهة نظري	١	٢	٣	٤	٥
٣.	تخرج كلماتي على النحو الذي أرغبه في محادثاتي	١	٢	٣	٤	٥
٤.	عندما يوجه إلي سؤال غير واضح استوضح معناه من صاحبه	١	٢	٣	٤	٥
٥.	يحاول المستمعون إلى تلقيني بكلمات يساعدوني بها عندما أتحدث إليهم	٥	٤	٣	٢	١
٦.	افترض فيمن أحدثه أنه يعرف ما أحاول أقوله له	٥	٤	٣	٢	١
٧.	أسأل من يستمع إلي عن شعوره إزاء ما أقوله له	٥	٤	٣	٢	١
٨.	أجد صعوبة في التحدث مع الآخرين	٥	٤	٣	٢	١
٩.	في محادثاتي مع الآخرين أتناول أموراً تهم كلانا	١	٢	٣	٤	٥
١٠.	أجد أنه من الصعب علي التعبير عن رأيي إذا كانت تختلف عن رأي من حولي	٥	٤	٣	٢	١
١١.	أحاول في حديثي أن أضع نفسي موضع من أحادثه	١	٢	٣	٤	٥
١٢.	أحاول أثناء المحادثة أن أتكلم أكثر من الطرف الآخر	٥	٤	٣	٢	١
١٣.	أدرك ما لنغمة صوتي من تأثير على الآخرين	١	٢	٣	٤	٥
١٤.	أتحاشى أن أقول للآخرين ما يزيد الأمر سوءاً	١	٢	٣	٤	٥
١٥.	أجد صعوبة في تقبل النقد البناء من الآخرين	٥	٤	٣	٢	١
١٦.	عندما يؤدي أحدهم شعوري أتناقش معه في الأمر	١	٢	٣	٤	٥
١٧.	أعتذر فيما بعد لمن أذيت شعوره	١	٢	٣	٤	٥
١٨.	يزعجني كثيرا أن أختلف مع أحد	٥	٤	٣	٢	١
١٩.	أجد أنه من الصعب علي أن أفكر بوضوح عندما أكون غاضبا من أحد	٥	٤	٣	٢	١
٢٠.	أتحاشى الخلاف مع الآخرين خشية إثارة أحدهم	٥	٤	٣	٢	١
٢١.	عندما تنشأ مشكلة بيني وبين شخص آخر أستطيع أن أناقشها بلا غضب	١	٢	٣	٤	٥



م	العبارات	لا	نادرا	أحيانا	غالبا	دائما
٢٢	أرضى عن طريقتي في تسوية خلافاتي مع الآخرين	١	٢	٣	٤	٥
٢٣	أظل عابسا ومتجهما لفترة طويلة إذا أثارني أحد	٥	٤	٣	٢	١
٢٤	أشعر بالحرج الشديد إذا وجه إلي أحد مديحا أو إطراء	٥	٤	٣	٢	١
٢٥	أستطيع أن أثق في الآخرين	١	٢	٣	٤	٥
٢٦	أجد صعوبة في مجاملة ومدح الآخرين	٥	٤	٣	٢	١
٢٧	أحاول متعمدا إخفاء أخطائي عن الآخرين	٥	٤	٣	٢	١
٢٨	أساعد الآخرين على فهمي بأن أوضح لهم أفكارتي وشعوري واعتقاداتي	١	٢	٣	٤	٥
٢٩	أجد من الصعب ائتمان الآخرين	٥	٤	٣	٢	١
٣٠	أحاول تغيير الموضوع عندما تتناول المناقشة مشاعري	٥	٤	٣	٢	١
٣١	في سياق المحادثة أدع محدثي ينهي كلامه قبل أن أرد على ما يقول	٥	٤	٣	٢	١
٣٢	أنتبه وأركز تماما عندما يتحدث الآخرون إلي.	١	٢	٣	٤	٥
٣٣	أحاول أن أصفى وأذصت لكي أصل إلى المعنى المقصود عندما يتحدث إلي شخص آخر.	١	٢	٣	٤	٥
٣٤	في سياق المحادثة يصعب علي أن أرى الأمور من وجهة نظر الطرف الآخر	٥	٤	٣	٢	١
٣٥	أثناء المناقشة أدرك الفرق بين ما يقوله محدثي وبين ما يشعر به فعلا	١	٢	٣	٤	٥
٣٦	أستطيع وأنا أتكلم أن أدرك رد فعل الآخرين إزاء ما أقوله	١	٢	٣	٤	٥
٣٧	أشعر بأن الآخرين يتمنون لو أنني كنت من طراز آخر من الناس	٥	٤	٣	٢	١
٣٨	يفهم الآخرون مشاعري	١	٢	٣	٤	٥
٣٩	ألمح للآخرين بثقتي الشديدة في صحة رأي	٥	٤	٣	٢	١
٤٠	أعترف بخطئي عندما أعلم بأنني أخطأت في أمر ما	١	٢	٣	٤	٥
إجمالي الدرجات						



تفسير النتائج:

- إذا حصلت على أقل من ٥٠ درجة فإن اتصالاتك غير فعالة وتحتاج إلى مراجعة نفسك وحاول أن تفعل اتصالاتك وتثق بالآخرين.
- إذا حصلت على ٥١-١٠٠ فإن بداخلك رغبة نحو التفاعل ولكنك متردد ، فعليك أن تثق بنفسك و بالآخرين وتجد مخرجاً لإزالة ترددك وأتجه نحو التفاعل مع الآخرين.
- إذا حصلت على ١٠١-١٣٠ درجة فإنك قادر على الاتصال بفعالية بدرجة جيدة وعليك بذل المزيد من الجهد للوصول إلى التميز .
- إذا حصلت على أكثر من ١٤٠ درجة فأنت فعال وإيجابي بدرجة عالية



الأفكار التي سأطبقها في العمل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأفكار التي تعلمتها من هذه الوحدة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الوحدة الثانية

التقارير (مفهومها - أنواعها)



مجاور الوحدة:

١. مفهوم التقرير
٢. أهمية التقارير في المنظمة
٣. أنواع التقارير



□ مفهوم التقرير:

يعرف التقرير على أنه:

.....»

«.....

. فمن التعريف السابق يمكن استنتاج خصائصه وهي أنه:

..... ١.

..... ٢.

..... ٣.

..... ٤.

..... ٥.

..... ٦.

٧. يكتب ويخرج بطريقة خاصة تميزه عن بقية وسائل الاتصال

الكتابي.



اذكر أهمية التقارير في المنظمات.





□ أهمية التقارير في المنظمة :

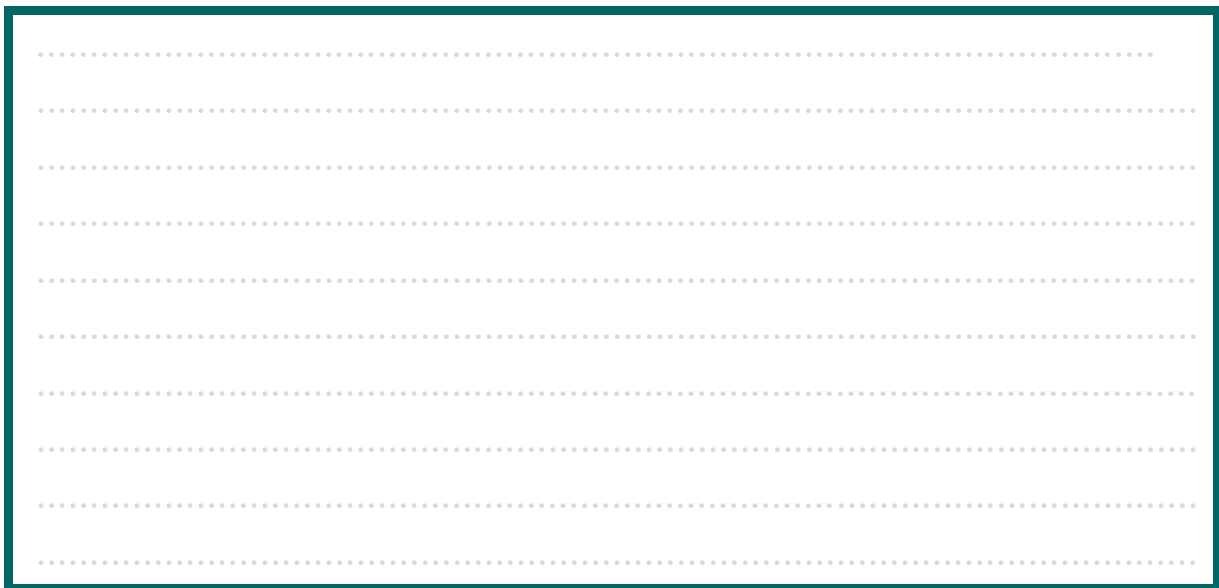
لأن التقرير يعتبر أحد وسائل الاتصال الكتابي الهامة، فهو يعتمد عليه بشكل كبير في الأعمال الإدارية، واتخاذ القرارات، وتتلخص أهميته فيما يلي:

١.
٢.
٣.
٤. بالإضافة إلى أنه متخصص وشامل في أسلوبه، فهو يتمتع بمزايا الاتصال الكتابي، وهي:
 - أ.
 - ب.
 - ج.
 - د.
 - هـ.
٥.
٦.
٧.
٨.
٩.
١٠.
١١.
١٢.



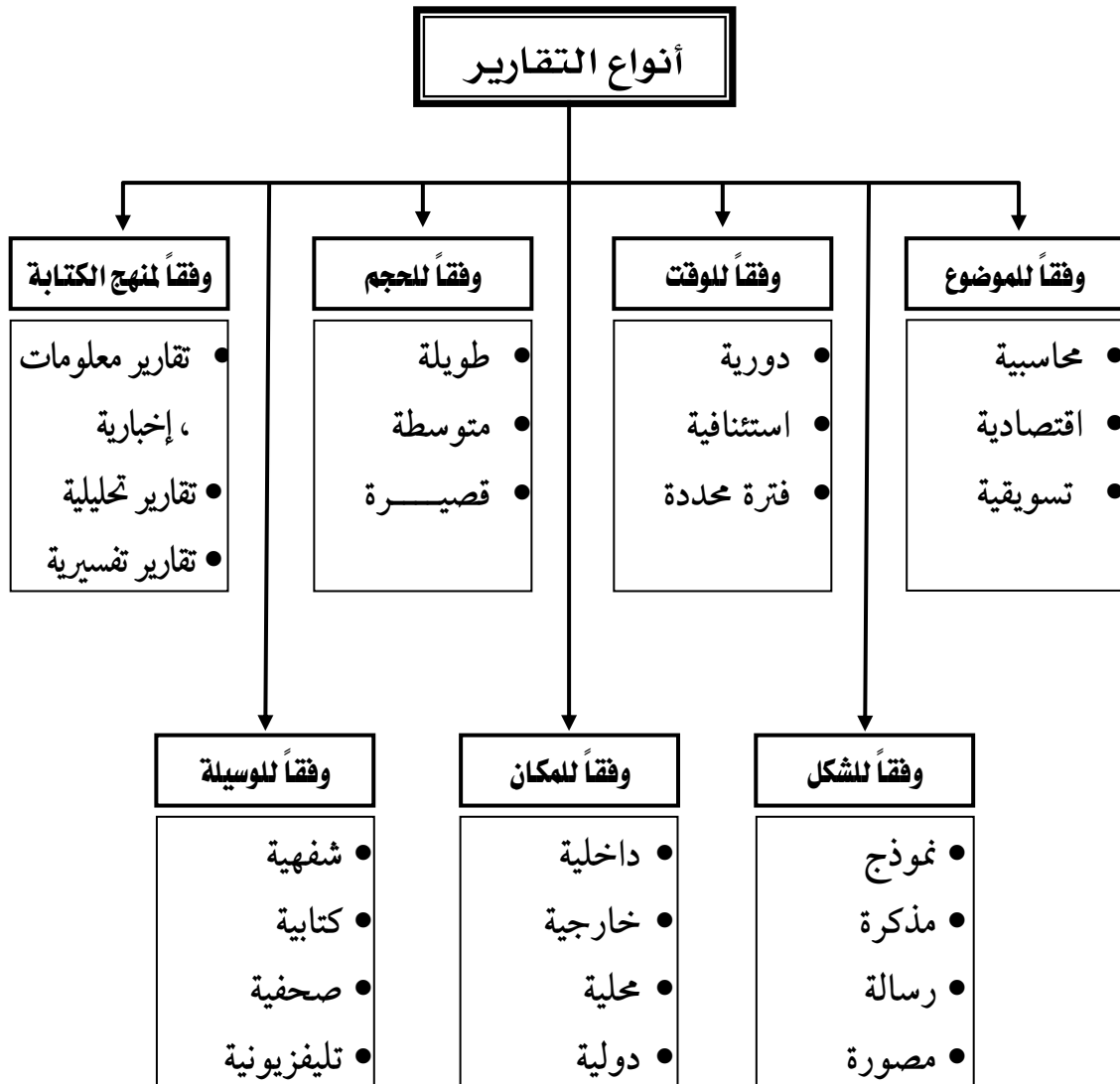
ما هي مواصفات التقرير الجيد؟

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features multiple rows of horizontal lines designed to guide letter formation. Each row consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. The rows are evenly spaced across the entire page, providing ample space for practicing cursive or other handwriting styles. The paper has a light cream or off-white background, and the lines are printed in a light gray color. There is no text or other markings on the page.





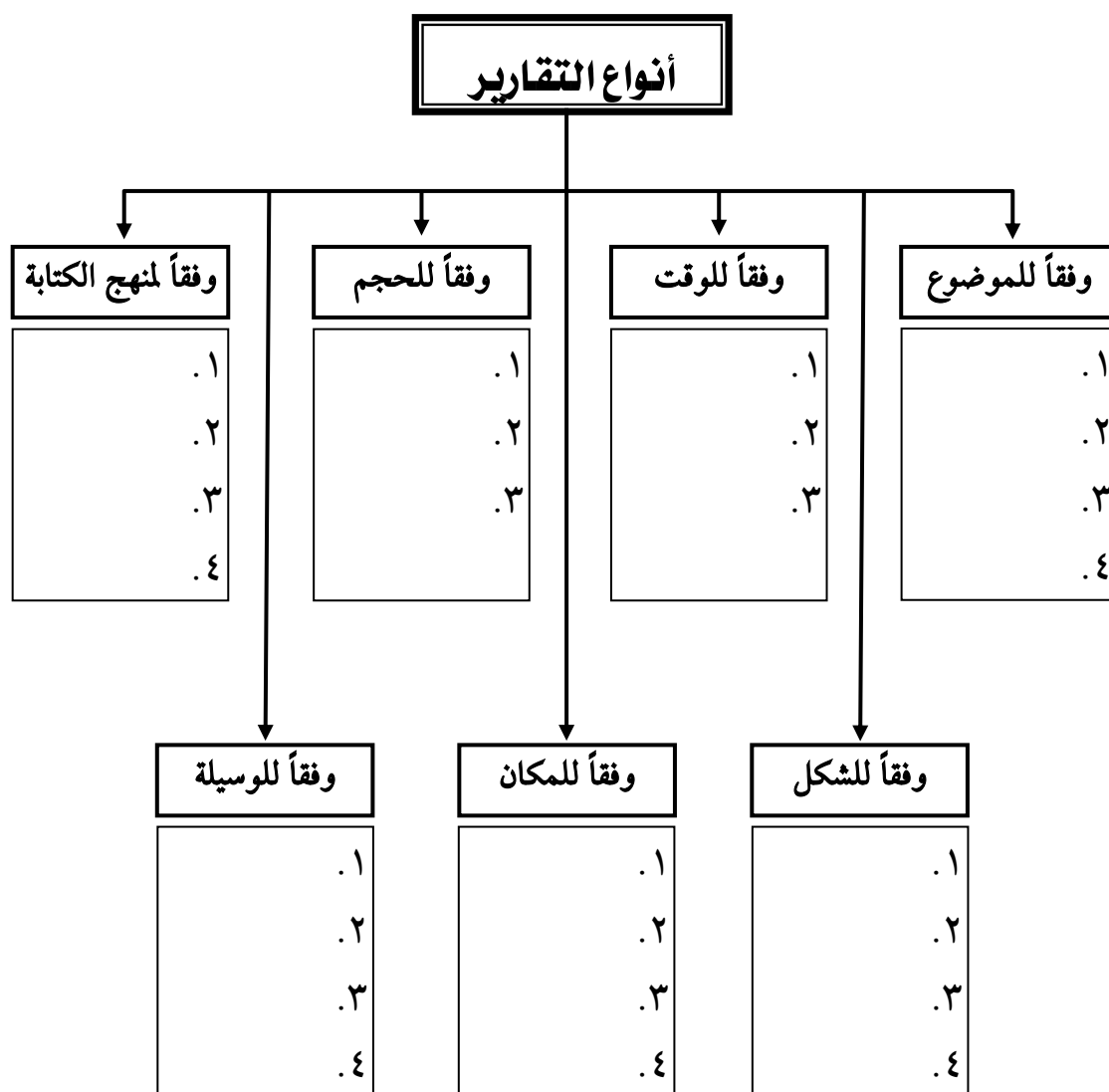
□ أنواع التقارير:





تطبيق

أكمل الرسم البياني التالي مبيناً أنواع التقارير:





□ مهارات كتابة التقارير

الواقع أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة ، إلا أنها بالتأكيد عملية لها أصول علمية يجب أن تراعي ، كما أنها تتطلب مهارات في كاتب التقرير نفس تساعد على زيادة فعاليته، مثل:

١.

٢.

٣.

٤.

٥. التمكن من قواعد اللغة والإملاء.



□ الشروط الموضوعية والشكلية للتقرير

هناك شروط موضوعية وشكلية المادة المكتوبة إذا توفرت ضمن الكاتب فعالية كتابته وتأثيرها على المتلقي وهي:

أولاً : الشروط الموضوعية :

يقصد بالجوانب الموضوعية في التقرير أسلوب كتابة التقرير ولا يشمل طريقة تنسيق وإخراج التقرير التي سيتم التطرق إليها لاحقاً في الجوانب الشكلية في إعداد التقارير.

ولتحقيق الناحية الموضوعية في التقارير يجب الإيفاء بالعناصر التالية:-

١. تحديد قارئ التقرير:-

.....
.....
.....
.....
.....

٢. حجم التقرير:-

يتوقف حجم التقرير على الآتي:-

.....
.....
.....
.....
.....

٣ الإقناع:-



.....

.....

.....

.....

.....

٤. الوضوح:-

.....

.....

.....

.....

.....

٥. استخدام علامات الترقيم:-

علامات الترقيم: هي الرموز التي تستخدم لتقسيم الكلام وإيضاح معانيه. وأهم علامات الترقيم ما يوضحها الجدول المرفق:-

جدول يوضح استخدامات علامات الترقيم

العلامة	مدلول العلامة	استخدام العلامة	أمثلة
(.)	النقطة أو الوقفة	للقوف في نهاية الجملة. (تلقت نظرنا إلى ابتداء جملة جديدة)	أنفق الوليد بن عبدالمك في بناء الجامع الأموي عشرة آلاف دينار.
(،)	الفاصلة	- بين أنواع الشيء وأقسامه. - بين الكلمات المعطوفة. - بعد المنادى.	أنواع المادة الثلاثة: - أجسام صلبة، وسائل، وغازية. من الصفات الواجب توفرها في السكرتير: الصبر، الأمانة، حسن الخلق... الخ يا سعادة الرئيس، تفضل بالجلوس
(؛)	الفاصلة المنقوطة	تستخدم بين الجملتين تكون إحداها سبباً في الأخرى.	لا يفضل أن تكون الرسالة مطولة؛ لأنها تضيع وقت القارئ.



العلامة	مدلول العلامة	استخدام العلامة	أمثلة
(:)	النقطتان الرأسيتان أو الشارحة	- بين القول والكلام المنقول. - بين الشيء وأقسامه.	- قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (خذوا عني مناسككم). - تتكون الرسالة من الأجزاء التالية : اسم المرسل ، التاريخ ... الخ
(؟)	علامة الاستفهام	توضع في نهاية العبارة المستفهم بها عن الشيء	ما اسمك؟
(!)	علامة التعجب أو التأثير	وتوضع في آخر كل عبارة تدل على تأثر قائلها.	- ما أجمل هذا الشكل! تعجب - حذار من بطشي وفتكي! تحذير - واحسرتاه! حزن - وامعتصماه! استغاثة
(-)	الشرطة أو الوصلة	- بين العدد والمعدود رقماً ولفظاً. - عند التعداد أو التسطير. - بين جزأي الجملة إذا طال الجزء الأول لتسهيل فهمها. - بين تاريخيين مرتبطين ببعضهما البعض الحياة والوفاة.	- للكلام شروط أربعة هي أولاً- أن يؤتى به في موضعه. - إن السكرتير الناجح الذي يقوم بكتابة مراسلات فعالة مستوفية لكل الشروط- يساهم في رفع كفاءة الجهة التي يعمل بها. - أبو حنيفة النعمان (٨٠ - ١٥٠ هـ)
(/)	الشرطة المائلة	تستخدم في بيان التاريخ الميلادي بالنسبة للتاريخ الهجري وبالعكس.	ولد ابن رشد سنة ١١٢٦م / ٥٢٠ هـ
(“ ”)	التنصيص	يوضع بينهما كل كلام ينقل بنصه وحرفه	قال الله تعالى : ”أتأمرون الناس بالبر وتنسون أنفسكم “
()	القوسان	وتوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أركان الكلام	حدد الموضوعات الرئيسية والفرعية (الهيكل العام) للتقرير.
(.....)	علامة الحذف	وتوضع مكان ما حذف من الكلام للدلالة على الحذف	ويقول الآخر



٦. استخدام الجداول :

ويجب على الكاتب التقرير أن يراعي المبادئ التالية عند عمل الجدول وهي:-

٧. استخدام الرسوم البيانية:-

٨. ترابط أجزاء التقرير:-



تمرين: علامات الترقيم

إليك قطعة نثرية وضعت فيها أرقام بدلاً من علامات الترقيم، قف عند كل رقم وضع علامة الترقيم المناسبة:

مما هو جدير بالملاحظة أن القرن التاسع عشر (١) الذي ازدهرت فيه الديمقراطية (٢) وانتعشت فيه آمال الضعفاء والمحرومين (٣) واختفى كثير من معالم السلطات المستبدة الجائرة (٤) وتطلع كثير من الناس إلى أسلوب جديد في الحكم (٥) وهو أفضل العصور بالمخترعات (٦) والاكتشافات العلمية (٧) ألم يلاحظ أن جلائل الأعمال الحضارية (٨) وروائع الابتكار (٩) ومعجزات الصناعة (١٠) لم تتم إلا في هذا القرن على أيدي الديمقراطيين (١١) الذين كان الارستقراطيون ينعوتوهم بالضعفاء والمرضى (١٢) ولا غرابة في ذلك (١٣) لأن كل اختراع إنما هو وليد الضرورة والحاجة (١٤) وقد قيل (١٥) (١٦) الضرورة أم الاختراع (١٧) ومن ثم الروح الديمقراطية كل اختراع وابتكار (١٨) وقد قضى القدر (١٩) بأن الديمقراطية هي التي توجد الاختراع (٢٠) والأرستقراطية هي التي تحني ثمرة (٢١) وتغنم فوائده (٢٢) بعد أن يثبت على التجربة (٢٣) ويتحقق نفعه (٢٤) وكثيراً ما كانت الأرستقراطية (٢٥) والاختراع في أطواره الأولى (٢٦) من ألد أعدائه (٢٧) وأعنف المقاومين له (٢٨) والمعارضين لظهوره (٢٩) خوفاً على السلطة (٣٠) وحفاظاً على الاستعلاء.



□ ثانياً : الشروط الشكّية :

الشروط الشكّية للكتابة تعني مجموعة الشروط الواجب توفرها عند الكتابة، من حيث الورق المستخدم والهوامش والتنسيق، وكل ذلك من أجل ضمان تحقق شرط التأثير الإيجابي لدى القارئ واكتمال عملية الاتصال بذلك وهي تكون من العناصر التالية:

أ. اختيار الورق الملائم :

١- المظهر :

٢- التشذيب (القص) :



٣- المقاس :

.....

.....

.....

.....

.....

٤- مقاومة الانتشار :

أن يكون الورق صالحا للكتابة بالحبر بحيث تكون جميع الحروف والخطوط المكتوبة واضحة المعالم وخالية من الانتشار .

ب . ضبط الهوامش :

.....

.....

.....

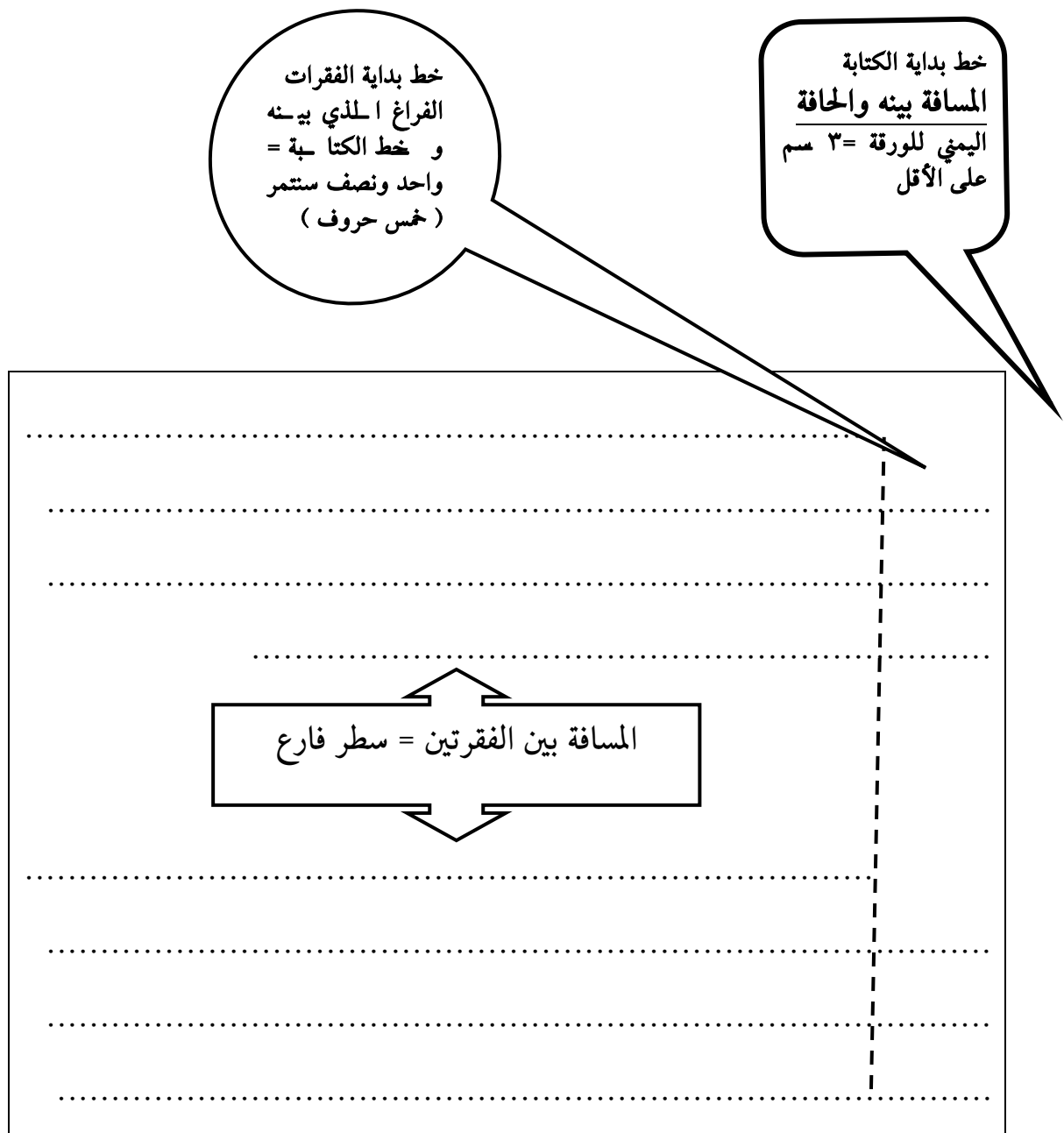
.....

.....



ج. تنسيق الكتابة :

يقصد بالتنسيق ترتيب كتابة الموضوع بشكل عام وكتابة الصفحة الواحدة بشكل خاص ويتم تحقيق التنسيق الجيد للكتابة من خلال تقسيم الموضوع الواحد إلى عدة أفكار وتصاغ كل فكرة في فقرة مستقلة تكون مميزة للقارئ يترك سطر فراغ بينها والفقرة التي تليها وكذلك ترك فراغ يقدر بـ (0,1 سم) أو خمسة حروف عند بداية السطر الأول من كل فقرة أنظر الشكل التالي :





د. ترقيم فقرات التقرير :

في بعض الحالات يكون مهماً ترقيم الفقرات لتوضيح العلاقة بينها أو لترتيبها حسب الأهمية، عند ذلك نتبع الطريقة التالية:

الحالة الأولى الطريقة البسيطة كما يلي :

أولاً : فقرة رئيسية

.....
.....
.....

١- فقرة فرعية

.....
.....

..... فقرة جانبية :

أ- فقرة جانبية :

.....

ج - فقرة جانبية :

.....

٢- فقرة فرعية :

.....
.....

٣- فقرة فرعية :

.....
.....

ثانياً : فقرة رئيسية

.....
.....



الحالة الثانية تنسيق التقرير بالطريقة الرقمية المركبة كما يلي :

- ١- فقرة رئيسية
.....
- ٢- فقرة رئيسية
.....
..... ١/٢ فقرة فرعية
..... ٢/٢ فقرة فرعية
..... ٣/٢ فقرة فرعية
..... ٤/٢ فقرة فرعية
- ٤- فقرة رئيسية
..... ١/٤ فقرة فرعية
..... ٢/٤ فقرة فرعية
..... ١/٢/٤ فقرة جانبية أولى
..... ٢/٢/٤ فقرة جانبية أولى
..... ١/٢/٢/٤ فقرة جانبية ثانية
..... ٢/٢/٢/٤ فقرة جانبية ثانية
..... ٣/٢/٢/٤ فقرة جانبية ثانية
..... ١/٣/٢/٢/٤ فقرة جانبية ثالثة
..... ٢/٣/٢/٢/٤ فقرة جانبية ثالثة



حالة عملية

محمد موظف متخصص درس في أمريكا ويجيد اللغة الإنجليزية بطلاقة ولديه إلمام بمفاهيم الإدارة ، أما مديره سعد فهو خريج لغة عربية و يتحدث الإنجليزية بشكل ضعيف .
ظهر انخفاض في الأداء العام للمنظمة مما استدعى أن يقوم المدير سعد بتكليف الموظف محمد أن يقوم بدراسة في المنظمة لتحديد أسباب انخفاض الأداء العام
قدم محمد التقرير التالي المبسط للمدير عن المناخ التنظيمي في المنظمة مكتوباً بخط اليد :

تقرير عن المناخ التنظيمي في المنظمة

يسود جو المنظمة مناخ من التوازن في العلاقات بين الموظفين في الإدارات إلا أن الإدارات تسعى to achieve لتحقيق أهدافها بمعزل عن الإدارات الأخرى مما قد يؤدي إلى عمل غير متكامل بين الإدارات and that will lead to negatively أن المنظمة ستتأثر في تحقيق هدفها العام . كما أن هناك مؤشر أن المناخ التنظيمي قد يكون غير صحيحاً وهو الـ average العالي لدوران العمالة والإحصائيات التالية تثبت ذلك .

عدد المعينين عام ٢٠٠٠ م = ٧٦ موظفا وعدد المستقيلين ٦٤ موظفاً.

كما أن حالات عدم الرضا dissatisfaction بين العاملين كثيرة وهذا ما يظهره عدد الشكاوى وحالات التذمر بين العاملين ، ويحاول الموظفون إيجاد فرص عمل بديله لأعمالهم في المنظمة.

من قراءتك للتقرير أعلاه أجب على الأسئلة التالية:

- برأيك ما هي نقاط الضعف الشكالية والموضوعية في تقرير محمد ؟
- أين تكمن مشكلة التقرير في المرسل أم المستقبل أم قناة الاتصال؟
- برأيك كيف يمكن لمحمد أن يجعل تقريره يظهر بشكل أفضل ؟.



أهم ما تعلمته



الأفكار التي سأطبقها في العمل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأفكار التي تعلمتها من هذه الوحدة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الوحدة الثالثة

خطوات إعداد التقارير



مجاور الوحدة:

١. خطوات إعداد التقارير



خطوات إعداد التقرير





□ أولاً : تحديد الهدف:

يتم إعداد التقرير من منطلقين، الأول: هو مبادرة من الكاتب تجاه موضوع معين أو مشكلة معينة. والمنطلق الثاني: هو بتكليف رسمي بناءً على مذكرة رسمية أو شفوية أو بموجب الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل، كأن يُنصَّ على ضرورة تقديم تقرير عند حدوث وقائع معينة أو في نهاية مرحلة عمل أو تاريخ معين.

وبجميع الأحوال، فإن الشروع في كتابة التقرير لها أساس تنطلق منه يعتبر مهمًا في التحضير لكتابة التقرير، حيث يمكن من خلالها تحديد الهدف. الذي بدونه فإن نهاية أي مهمة سيكون الفشل في الغالب. لذا يتوجب على الكاتب الجيد المكلف بإعداد تقرير أن يحدد هدف التقرير الذي سيكتبه بكل وضوح، وبالإمكان أن يتم ذلك من خلال طرحه على نفسه مجموعة من الأسئلة وإجابتها بكل دقة واهتمام منها:

.....
.....
.....
.....
.....

ثم يلخص الكاتب إجاباته على الأسئلة السابقة ويضعها في عبارة واضحة ومختصرة تكون له نقطة الانطلاق، ولكن قبل البداية يجب عليه أن يعرض الهدف الذي حدده على من سيقراً التقرير للتأكد بشكل حازم أنه المطلوب، وينطلق في الخطوات التالية، أو أن طالب التقرير يبيدي ملاحظاته وتصويباته لتحديد الهدف.



□ ثانياً. تحديد الموضوع أو المشكلة:

كلمة (تحديد) تعني رسم حدود، وهذا هو المطلوب عند الكتابة بموضوع معين أو بحث مشكلة معينة، فإنه من الصعب التعامل معها دون معرفة أبعادها برسم حدود يتم العمل من خلالها فقط، ليتمكن الكاتب من حصر جهده واستغلال وقته للوصول إلى هدفه، وكذلك لإيصال رسالة إلى القارئ أنه يكتب في تلك الحدود فقط ويكسب ثقته بذلك.



تمرين

حدد موضوع تقريرك بدقة ، من خلال الأسئلة التالية:

ما الموضوع ، المشكلة؟	ما ؟	١
ماذا حدث بالتفصيل؟	ماذا؟	٢
	من ؟	٣
	كيف ؟	٤
	متى ؟	٥
	أين ؟	٦



□ ثانياً : إعداد الهيكل العام للتقرير والمنهجية

حتى يمكن عرض موضوعات للتقرير عرضاً منتظماً، بحيث يمكن تحليلها واستخلاص النتائج والوصول إلى المقترحات بطريقة علمية سليمة، لابد من تحديد الهيكل العام للتقارير قبل البدء بالكتابة. وتحديد الهيكل العام للتقرير يحقق المزايا التالية:-

وبعد الانتهاء من إعداد الهيكل العام المبدئي للتقرير بطرح كاتب التقرير الأسئلة التالية والإجابة عليها وهي:

فإذا كانت الإجابة بنعم على هذه الأسئلة فإن الهيكل العام للتقرير قد أعد بصورة سليمة.

تحديد منهجية التقرير



□ رابعاً : تصميم جدول عمل:

قبل القيام بالدراسات اللازمة لجمع الحقائق المتعلقة بموضوع التقرير يجب وضع جدول عمل يوضح الأعمال المتبقية الواجب إتمامها والوقت اللازم لإنجاز كل هذه العمل وعند عمل هذا الجدول الزمني يجب أن يحدد الشخص المكلف بإعداد التقرير ما يلي:

الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائية.

الامكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها - سواء من داخل المنشأة أو من خارجها - عند تحليل النتائج التي توصل اليها تفسيرها.

الامكانيات الفنية المتاحة (آلات الطباعة ،آلات الكتابة...) والوقت المتاح فيه هذه الامكانيات.



تطبيق عملي

م	العمل	المنفذ (من؟)	موعد الانتهاء (متى؟)	التكلفة . (كم)	تم	لم يتم



□ خامساً - جمع البيانات والمعلومات وتصنيفها:

يتم جمع البيانات من خلال :

.....
.....
.....
.....
.....

ترتكز جمع البيانات على ما يلي:

أ. وضع الخطة المناسبة لجمع البيانات والمعلومات:

ب. تنفيذ الخطة.

ج. تقييم العناصر التي تم الحصول عليها.

□ سادساً. تحليل البيانات والمعلومات:

في هذه المرحلة يكون معد التقرير قد أنهى جمعه للبيانات والمعلومات، وتخلص مما هو خارج الموضوع، وأبقى ما يحتاجه فعلياً ليخضعه للدراسة والتحليل بما يمكنه من الوصول إلى نتائج جيدة في مجال دراسته أو كتابته، واقتراح التوصيات اللازمة.

.....
.....
.....
.....
.....



تمرين

طلب منك المدير أن تقوم بجمع بيانات عن الحالة الاجتماعية للموظفين فحصلت على البيانات التالية عن الحالة الاجتماعية لـ (٧٢) موظف :

أعزب ، أرمل ، مطلق ، أعزب ، أعزب ، متزوج ، أرمل ، مطلق ، مطلق ، متزوج ، أعزب ، أرمل ،
متزوج ، متزوج ، متزوج ، أعزب ، أرمل ، مطلق ، أعزب ، أعزب ، متزوج ، أرمل ، مطلق ، مطلق ،
متزوج ، أعزب ، أرمل ، متزوج ، متزوج ، متزوج ، أعزب ، أرمل ، مطلق ، أعزب ، أعزب ، متزوج ،
أرمل ، مطلق ، مطلق ، متزوج ، أعزب ، أرمل ، متزوج ، متزوج ، متزوج ، أعزب ، أرمل ، مطلق ،
أعزب ، أعزب ، متزوج ، أرمل ، مطلق ، مطلق ، متزوج ، أعزب ، أرمل ، متزوج ، متزوج ، متزوج ،
أعزب ، مطلق ، أرمل ، أعزب ، مطلق ، متزوج ، أرمل ، مطلق ، متزوج ، أعزب ، أرمل .

المطلوب :

- أ - اعرض البيانات أعلاه بشكل مبسط قبل أن تقدمها للمدير ؟
- ب - استخدام أشكالاً بيانية لتبسيط البيانات .
- ج - استنتج بعض المعلومات من واقع البيانات التي جمعتها .



□ سابعاً: كتابة التقرير في صورته الأولية:

.....

.....

.....

.....

.....

□ ثامناً: المراجعة اللغوية

.....

.....

.....

.....

.....

□ تاسعاً: كتابة التقرير في صورته النهائية:

.....

.....

.....

.....

.....



تمرين: الأخطاء الشائعة في الكتابة الإدارية

م	الخطأ	الصواب	الخطأ	الصواب
١	الإسم		إثنان	١٥
٢	إستناداً		الغير المناسب	١٦
٣	إطّلع		محمد ابن عبد الله	١٧
٤	بناءً		عدم تواجد الموظف	١٨
٥	إستقبل		بما؟	١٩
٦	احمد		لاكن	٢٠
٧	أرجوا		إنشاء الله	٢١
٨	منسوبوا		إضافة إلى	٢٢
٩	يرئس		حظر المدير الساعة ...	٢٣
١٠	إيذاء		أيضن	٢٤
١١	مشتروات		بلعكس	٢٥
١٢	المدرء		نفذ الورق	٢٦
١٣	انّ		استند على القرار	٢٧
١٤	ثمة هناك أمور		بالنسبة لموضوع كذا (...)	٢٨



أهم ما تعلمته



الأفكار التي سأطبقها في العمل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأفكار التي تعلمتها من هذه الوحدة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الوحدة الرابعة

كتابة التقارير

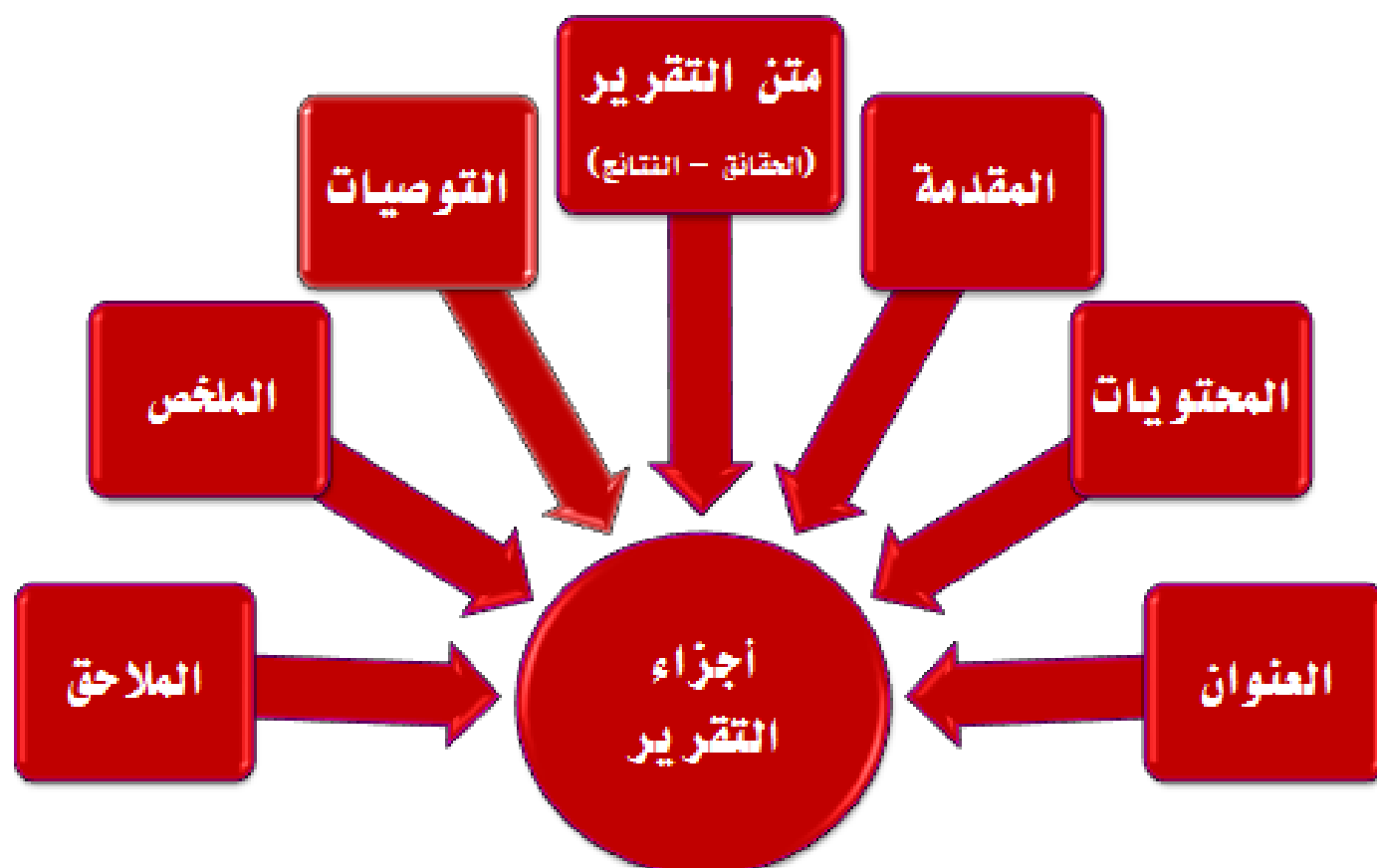


محااور الوحدة:

١. أجزاء التقرير

٢. مراجعة التقرير

٣. الطريقة العملية لكتابة التقارير الادارية



□ أجزاء التقرير

[illegible]

أما إن كان التقرير من النوع التحليلي المطول أو أن عدد صفحاته تزيد مثلاً عن (١٠) صفحات، فإن أجزاءه تتكون مما يلي:

١. صفحة الغلاف:

تقدم صفحة الغلاف معلومات مختصرة عن التقرير، وبما أنها أول ما يقع عليه نظر القارئ، لذا من المهم أن تكتب بشكل واضح ومنسق، ويتم ذلك عن طريق تقسيم الصفحة – بخطوط افتراضية – إلى ثلاثة أجزاء، وتوزع وفقاً لذلك عناصر صفحة الغلاف كما يلي:

أ. عنوان الجهة التي أُعِدَّ من خلالها التقرير.

ب. عنوان التقرير.

ج. الجهة المقدم لها التقرير.

د. معد التقرير.

هـ. تاريخ الإعداد.



□ ٣. المقدمة:

أ. سبب إعداد التقرير.

ب. أجزاء التقرير.

ج. طريقة الدراسة.

د. الصعوبات التي واجهها المعد.

هـ. شكر..



□ ٤. متن التقرير:

يحتوي متن التقرير على البيانات والمعلومات عن المشكلة أو الموضوع قيد الكتابة والنتائج التي تم التوصل إليها، وهذا الجزء هو أكبر أجزاء التقرير، لذا لتسهيل قراءته وفهم محتواه يستلزم الأمر تقسيمه إلى عناصر أساسية ثم فرعية ثم فرعية من فرعية حسب حجم التقرير ونوعه، وهذه التقسيمات هي ما يعرف بالأبواب والفصول، إلا أنه وفي الغالب يتم تقسيم التقارير المكتبية إلى فصول، ثم كل فصل يقسم إلى عناوين فرعية، ويجب الحذر من المبالغة في التقسيمات الفرعية، فالقاعدة التي تبنى عليها هي تبسيط عرض محتويات التقرير وتقريبه إلى فهم القارئ،

ويمكن تقسيم متن التقرير إلى:

أ. سرد الحقائق:

ب. النتائج:



□ ٥. التوصيات: □

.....

.....

.....

.....

.....

.....

□ الملخص: □

التلخيص عملية هامة وصعبة تحتاج إلى مهارة، وذلك لتحقيق شروط الملخص الجيد، وهي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

□ ٧. الملاحق: □

.....

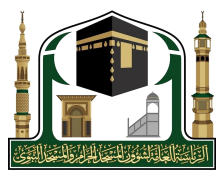
.....

.....

.....

.....

.....



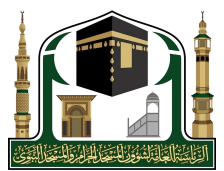
مراجعة التقرير

.....

الرقم	السؤال	نعم	لا	لا ينطبق
١	هل طباعة التقرير واضحة ؟			
٢	هل هناك فراغات بين كل فقرة والثانية؟			
٣	هل هناك فراغات جانبية ؟			
٤	هل توجد قائمة بمحتويات التقرير في بدايته؟			
٥	هل تم ترقيم صفحات التقرير؟			
٦	هل يوجد عناوين للفقرات والنقاط المختلفة في التقرير؟			
٧	هل عنوان التقرير واقعي في التعبير؟			
٨	هل تبين المقدمة أهمية التقرير؟			
٩	هل تبين المقدمة هدف التقرير؟			
١٠	إذا كان التقرير أكثر من خمس صفحات فهل وضع له ملخص			
١١	هل تبدأ كل فقرة بفكرة مستقلة؟			
١٢	هل الجمل المستخدمة لا يتعدى طولها ثلاثة أسطر للجمل الواحد؟			
١٣	هل تم تغطية الموضوع من جميع جوانبه ؟			
١٤	هل استخدام الكاتب مصادر متنوعة للحصول على المعلومات؟			
١٥	هل يوجد توثيق للمصادر والمراجع التي أخذت منها المعلومات؟			



الرقم	السؤال	نعم	لا	لا ينطبق
١٦	هل استخدام الكاتب جداول بيانات؟			
١٧	إذا استخدم الكاتب الجداول فهل كانت مفهومة بحد ذاتها؟			
١٨	هل تم التعليق عليها مباشرة بعد وضعها في التقرير مباشرة؟			
١٩	هل استخدم الكاتب الرسومات فهل كانت مفهومة بحد ذاتها؟			
٢٠	إذا استخدم الكاتب الجداول أو الرسومات فهل وضع لها أرقام متسلسلة؟			
٢١	هل تم التعليق عليها مباشرة بعد وضعها في التقرير مباشرة؟			
٢٢	إذا استخدم الكاتب الجداول أو الرسومات فهل وضع لها أرقام متسلسلة؟			
٢٣	هل تم إبراز أرقامها متسلسلة؟			
٢٤	هل ظهرت خلال التقرير إشارات توشي بتحيز الكاتب؟			
٢٥	هل استخدم الكاتب رأيه الشخصي بشكل واضح مميز؟			
٢٦	هل تم تقديم توصيات في نهاية التقرير؟			
٢٧	هل تم شرح المصطلحات الصعبة في التقرير؟			
٢٨	هل اللغة العربية المستخدمة في التقرير سهلة؟			
٢٩	هل اسم معد التقرير موضح فيه؟			
٣٠	هل تاريخ إعداد التقرير موضح فيه؟			



الرقم	السؤال	نعم	لا	لا ينطبق
٣١	هل كان التقرير أفضل وسيلة للحصول على المعلومات الموجودة؟			
٣٢	هل استفدت شخصا من هذا التقرير؟			



الطريقة العملية لكتابة التقارير الإدارية

إعداد

د. علي عبد الحميد

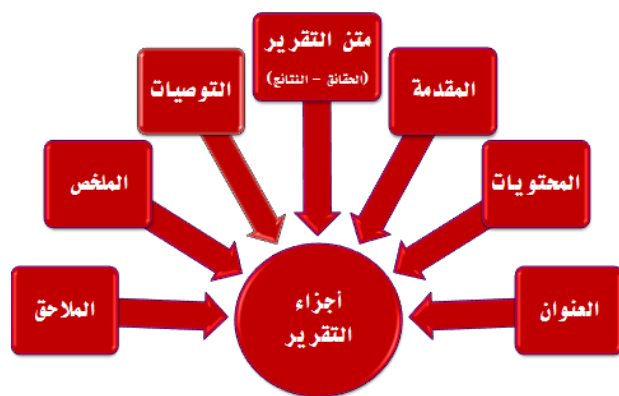
اسم المتدرب:

المجموعة:

الجوال:



أولاً: صفحة الغلاف



١. عنوان التقرير.

٢. تاريخ التقرير.

٣. اسم الجهة أو الشخص المرسل إليه.

٤. اسم الجهة أو الشخص المرسل.

تقرير عن:

.....

التاريخ:

.....

مقدم إلى:

.....

.....

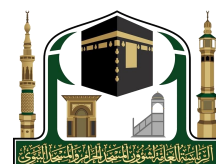
معد التقرير

.....

.....



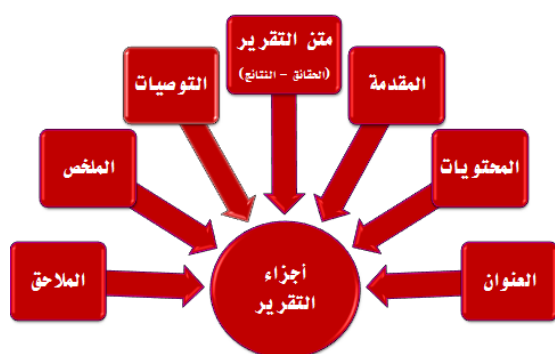
ثانياً: المحتويات



م	الموضوع	ص



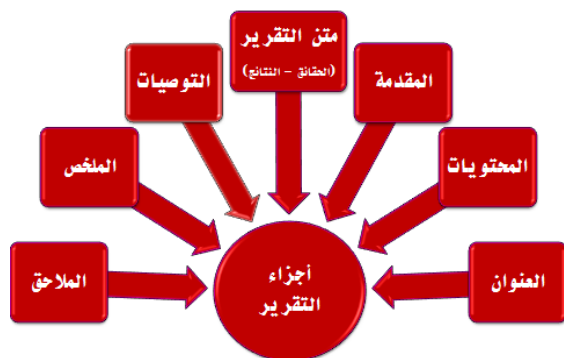
ثالثاً: المقدمة



١. أسباب كتابة التقرير.
٢. طريقة جمع البيانات.
٣. الجهة التي طلبت التقرير.
٤. نطاق التقرير.



رابعاً: متن التقرير – سرد الحقائق



١. أكبر أجزاء التقرير.
٢. يشرح الموضوع شرحاً مفصلاً.
٣. عرض البيانات والمعلومات وربطها بموضوع التقرير.
٤. الرسوم البيانية.
٥. التسلسل (الفكري -الزمني - المكاني - موضوعي - الأبجدي - الرقمي).
٦. الصياغة الواضحة -الفقرات المناسبة.
٧. الترقيم الموحد.



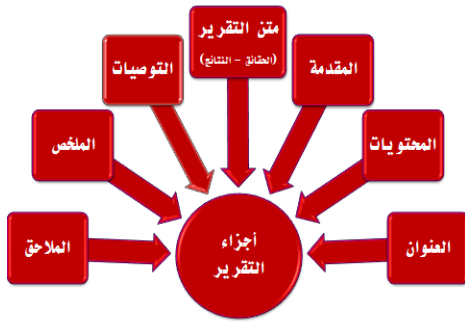
Blank lined area for writing.



Blank lined area for writing.



متن التقرير: النتائج



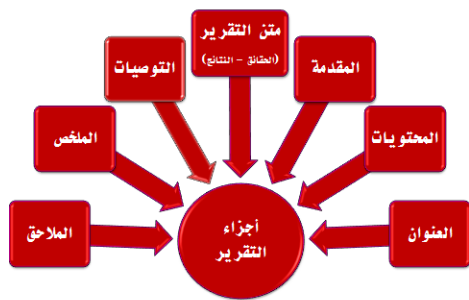
١. من أهم أجزاء التقرير.
٢. تبني عليها قرارات.
٣. تكون من واقع الحقائق.
٤. لابد أن تكون مقنعة.
٥. أساس التوصيات.



١. رؤية الكاتب.
٢. تنطلق من النتائج.
٣. محددة.
٤. عملية.
٥. واقعية.

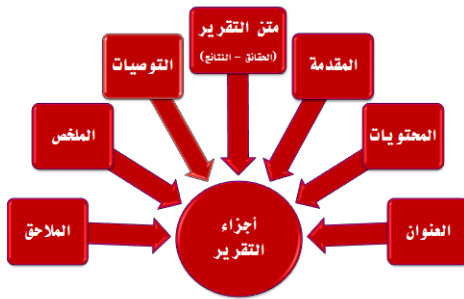
[illegible]

سادساً: الملخص



١. بعض الجمل في التقرير.
٢. إعطاء فكرة واضحة عن الحقائق الأساسية في التقرير.
٣. يلخص ما تم عرضه في متن التقرير، وما تم التوصل إليه.

[illegible]



٢. تعطى رقماً متسلسلاً.

[illegible]



تقرير قصير

عنوان التقرير:

• المقدمة:

• صلب الموضوع:



- التوصيات:



.....

.....

نموذج تقرير

تقرير عن ظاهرة انتقال بعض الكفاءات والقيادات المدربة والفاعلة في الشركة إلى شركات أخرى منافسة

مقدمة :

يستعرض هذا التقرير ظاهرة انتقال بعض الكفاءات والقيادات المدربة والفاعلة في الشركة إلى شركات أخرى منافسة. وذلك بهدف الحد من ظاهرة الانتقال والتسرب للموظفين الأكفاء إلى الشركات المنافسة؛ لما لهذا الأمر من خطورة على مستوى ومستقبل الشركة.

صلب الموضوع :

١- مقابلة بعض الكفاءات التي تركت الشركة.

٢- إجراء مقابلات مع بعض الكفاءات التي لديها رغبة في الانتقال لشركات أخرى منافسة.

٣- وضع الشركة الحالي ومزاياها.

- تم عمل نماذج محددة عبارة عن عدة أسئلة مختلفة عن كل وظيفة وسبب رغبة الموظفين في الانتقال لوظائف أخرى



بضع دقائق لتعبئتها والاجابة عن الأسئلة المحددة لمعرفة
الوضع السابق والحالي الوظيفي لكل موظف على حدة
ولمعرفة الفروقات والاختلافات بين كل من الموظفين في
الشركة وفي الشركات الأخرى المنافسة.

- قمنا بإجراء بعض المقابلات مع أشخاص ذوي كفاءات
عالية في الشركة ولديها رغبة في الانتقال لشركات أخرى
منافسة وأكفاء آخرين قدموا استقالاتهم؛ رغبة في فرصة
وظيفية أفضل أو رغبة في الانتقال، وطلب منهم الإجابة عن
بعض الأسئلة التي شملت أوضاعهم الحالية ومزايا وظائفهم
كلاً على حدة.

قمنا بعمل دراسة لوضع الشركة التنافسي الحالي مقارنة
بالشركات الأخرى المنافسة، من ناحية المزايا الوظيفية والتي تمنحها
الشركة لكل موظف من أصحاب الكفاءة العالية والخبرة الكافية
لمعرفة الأسباب والفروقات وتحليل النتائج؛ لمعرفة وضع الشركة الحالي
مقارنة بالشركات الأخرى المنافسة.



الختام:

تم في هذا التقرير استعراض ظاهرة انتقال بعض الكفاءات والقيادات المدربة والفاعلة في الشركة إلى شركات أخرى منافسة، وقد توصلنا للنتائج التالية :

- قلة الدعم المادي والمعنوي للأكفاء العاملين في الشركة.
- رغبة بعض الموظفين الأكفاء في البحث عن فرص وظيفية أفضل من ناحية مادية ومعنوية.
- قلة الأمن الوظيفي الحالي للشركة وإمكانية التخلي عن الموظفين في أي وقت.

لذا نوصي بالآتي :

- ١- زيادة الدعم المادي والمعنوي لكل موظف في الشركة وخاصة ذوي الكفاءات العالية.
- ٢- تخصيص مكافأة عالية سنوية لجميع موظفي الشركة، تعبيراً وتقديراً لجهودهم المبذولة طوال العام.
- ٣- زيادة الأمن الوظيفي لموظفي الشركة وزيادة دعم الشركة المادي والمعنوي لهم.



الأفكار التي سأطبقها في العمل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأفكار التي تعلمتها من هذه الوحدة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



مراجع البرنامج التدريبي

- ١- د. إبراهيم حمد القعيد، التقارير الإدارية والفضية: أساليب علمية للإعداد والتقديم، الرياض: دار المعرفة للتنمية البشرية ١٤٢٢هـ.
- ٢- محمد الحريري، كتابة التقارير في الصناعة والأعمال، القاهرة: الخبراء العرب في الهندسة والإدارة ١٩٨٩م .
- ٣- د. نادر أحمد أبو شيخه، كتابة التقارير، عمان: دار الصفاء ١٤٢٠هـ .
- ٤- كاثرين هريجت: ترجمة مركز التعريب والبرمجة ، كتابة التقارير الناجحة، بيروت الدار العربية للعلوم ١٩٩٧ .
- ٥- د. فخري اسكندر، كتابة التقارير العلمية ، طرابلس: جامعة الفاتح ١٩٩٢ م
- ٦- ع بد الرحمن، ع بد الباقي ع مر، تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية، جامعة عين شمس القاهرة ١٤٠٢هـ.
- ٧- عبد الحميد رضا وبشير زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية معهد الإدارة العامة، الرياض ١٤٠٨هـ.
- ٨- خليفة، مروان محمد طريقة لكتابة تقارير فعالة، معهد الإدارة العامة عمان، الأردن ١٩٨٩م.
- ٩- تورسسان، باترك، أصول إعداد التقارير، الدار العربية للعلوم، بيروت، ١٩٩٩م.