

## المحاضرة الثامنة: إجراء التقرير

### 1- تعريف التقرير:

هو عرض الحقائق الخاصة بموضوع ما عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة بسيطة، مع بيان الاقتراحات التي تنسجم مع النتائج التي تمَّ التَّوصُّلُ إليها من خلال البحث والتحليل.

### 2- أهمية التقرير

التقرير هو إجراء لزومي في الحياة الوظيفية للشخص؛ يحتاجه الموظف، في مقرر عمله، وطالب العلم في دراسته، والمتدربون بدورهم مجبرون على تقديم تقارير عن فترة تدريبهم.

### 3- إجراءات إعداد تقرير

#### أ. فهم المهمة وتحديد المتطلبات:

- **تحديد الهدف بوضوح:** ما هو المطلوب بالضبط من هذا التقرير؟ هل هو تحليل وضع قائم، تقييم مشروع، اقتراح حلول لمشكلة، توثيق حدث أو تجربة؟

- **معرفة التعليمات والإرشادات:** هل هناك أي تعليمات محددة من الجهة التي طلبت التقرير (مثل طول التقرير، تنسيقه، العناصر المطلوبة، الموعد النهائي)؟

- **تحديد نطاق التقرير:** ما هي الحدود التي يجب أن يغطيها التقرير؟ ما هي الجوانب التي يجب التركيز عليها وتلك التي يجب استبعادها؟

#### ب. التخطيط المسبق:

- **تحديد المصادر:** ما هي المصادر التي ستعتمد عليها في جمع المعلومات؟ (مقابلات، استبيانات، وثائق، بيانات، ملاحظات شخصية، إلخ.)

- **وضع جدول زمني:** حدد مواعيد نهائية لكل مرحلة من مراحل إعداد التقرير (البحث، التجميع، الكتابة، المراجعة). هذا يساعدك على إدارة وقتك بفعالية وتجنب التأخير.

- **تحديد الأدوات:** هل ستحتاج إلى أدوات معينة (مثل برامج تحليل البيانات، برامج تصميم الرسوم البيانية، معالج النصوص)؟

#### ج. تنفيذ عملية جمع المعلومات:

- **إجراء البحوث:** قم بالبحث اللازم في المصادر التي حددتها. كن منظماً في تدوين الملاحظات وحفظ المصادر لتسهيل عملية التوثيق لاحقاً.

- إجراء المقابلات والاستبيانات (إذا لزم الأمر): قم بإعداد أسئلة واضحة ومحددة للحصول على المعلومات المطلوبة.

- تسجيل الملاحظات: إذا كان التقرير يعتمد على ملاحظتك الشخصية، سجلها بدقة وتفصيل.

- تنظيم البيانات: إذا كنت تتعامل مع كمية كبيرة من البيانات، قم بتنظيمها في جداول أو قواعد بيانات لتسهيل تحليلها.

#### د. تحليل وتفسير المعلومات:

- دراسة البيانات والملاحظات: ابحث عن الأنماط والاتجاهات والعلاقات الهامة.

- تفسير النتائج: حاول فهم معنى البيانات وما تشير إليه.

- تحديد النقاط الرئيسية: استخلص أهم النتائج والاستنتاجات من المعلومات التي جمعتها.

#### ه. هيكل وكتابة المسودة الأولى:

- إنشاء مخطط تفصيلي: قبل البدء في الكتابة، قم بإنشاء مخطط تفصيلي للتقرير يتضمن الأقسام الرئيسية والعناوين الفرعية والنقاط التي ستغطيها في كل قسم. هذا يساعد على تنظيم أفكارك وضمان تدفق منطقي للمعلومات.

- كتابة كل قسم: ابدأ بكتابة المسودة الأولى لكل قسم من أقسام التقرير بناءً على مخططك. ركز على تقديم المعلومات بوضوح ودقة.

- استخدام الأدلة لدعم حججك: تأكد من أن كل نقطة تقدمها مدعومة بالأدلة والحقائق التي جمعتها.

- الحفاظ على أسلوب موضوعي: تجنب إدخال آرائك الشخصية غير المدعومة بالأدلة.

#### و. المراجعة والتعديل:

- المراجعة الذاتية: اقرأ مسودتك بعناية للتحقق من الأخطاء اللغوية والإملائية والنحوية، وكذلك من وضوح الأفكار وتسلسلها المنطقي.

- المراجعة من قبل الآخرين (اختياري): اطلب من زميل أو صديق أو مشرف قراءة التقرير وتقديم ملاحظات. يمكن لشخص آخر أن يرى أخطاء أو نقاط ضعف قد فاتتك.

- إجراء التعديلات: قم بإجراء التعديلات اللازمة بناءً على ملاحظتك وملاحظات الآخرين. قد تحتاج إلى إعادة كتابة بعض الأجزاء أو إضافة معلومات أو حذف أخرى.

#### ي. إعداد النسخة النهائية وتقديمها:

- التنسيق النهائي: تأكد من أن التقرير منسق بشكل احترافي وفقاً للتعليمات (نوع الخط، حجمه، التباعد، ترقيم الصفحات، إلخ.).

- تدقيق نهائي: قم بقراءة أخيرة للتقرير قبل تقديمه للتأكد من خلوه من أي أخطاء.

- التقديم: قدم التقرير في الموعد المحدد وبالطريقة المطلوبة.

#### 4- أنواع التقارير:

##### أولاً - حسب الغرض والوظيفة

- أ - **تقارير إخبارية:** تقدم معلومات وحقائق وبيانات بشكل مباشر وموضوعي دون تحليل أو توصيات. مثل: تقرير عن حالة الطقس، تقرير إحصائي عن عدد السكان.
- ب - **تقارير تحليلية:** تحلل البيانات والمعلومات، وتفسرها، وتستخلص منها استنتاجات. قد تتضمن توصيات بناءً على التحليل. مثل: تقرير عن أسباب انخفاض المبيعات، تقرير عن تقييم أداء مشروع.
- ج - **تقارير إقناعية:** تهدف إلى إقناع القارئ بوجهة نظر معينة أو اتخاذ إجراء محدد. مثل: تقرير اقتراح مشروع جديد، تقرير يوصي بتغيير سياسة معينة.
- د - **تقارير متابعة:** تقدم تحديثات دورية عن حالة مشروع أو مهمة قيد التنفيذ. مثل: تقرير أسبوعي عن تقدم العمل في مشروع بناء.

##### ثانياً: حسب الفترة الزمنية:

- أ - **تقارير دورية:** تقدم على فترات زمنية منتظمة (يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية). مثل: تقرير مبيعات شهري، تقرير أداء سنوي.
- ب - **تقارير غير دورية:** تعد عند الحاجة أو وقوع حدث معين. مثل: تقرير عن حادث، تقرير عن نتائج تحقيق خاص.

##### ثالثاً - حسب الجمهور:

- أ - **تقارير داخلية:** وجه إلى أشخاص داخل المؤسسة أو المنظمة. مثل: تقرير قسم إلى إدارة أخرى، تقرير تقييم أداء موظف.
- ب - **تقارير خارجية:** توجه إلى جهات خارج المؤسسة. مثل: تقرير سنوي للمساهمين، تقرير مقدم إلى جهة حكومية.