

برنامج  
**النمو**  
المهني والتربوي  
لمنسوبات المعاهد القرآنية



دورة

**كتابة التقارير الإدارية**



حياكم  
الله





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





# إرشادات للمتدربة





## إرشادات للمتدربة

١. الاطلاع الجيد على الحقيبة التدريبية قبل البرنامج.
٢. إحضار الحقيبة التدريبية في جميع الجلسات.
٣. تبدأ الدورة الساعة ( ) وتنتهي الساعة ( ).
٤. تبدأ فترة الراحة الأولى الساعة ( ) وتنتهي الساعة ( ).
٥. المشاركة الفعالة وتبادل الخبرات من أهداف البرنامج التدريبي.



## إرشادات للمتدربة

٦. إغلاق أجهزة الجوال أو تحويلها على الصامت داخل القاعة يوفر بيئة تدريبية فاعلة.
٧. تعبئة نموذج تقييم البرنامج يساعد على نجاحه وتطويره.
٨. تطبيق المهارات المكتسبة أهم أهداف التدريب.
٩. الأسئلة الفاعلة تثري البرنامج وتساعد على نجاحه وتحقيق أهدافه.



# تعارف

تجاذبي أطراف الحديث مع زميلتك ، واكتبي تقريراً يعرف بها



# الوحدة الأولى التقارير الإدارية



# الجلسة الأولى أنشطة استهلاكية

الزمن: ١٢٠ د





# نشاط (١/١/١)

ما المشاكل التي تواجهكم  
في كتابة التقارير والخطاب الإدارية؟



الزمن: ١٠ د



## نشاط (٢ / ١ / ١)

ما هي نقاط القوة والضعف في كتابة التقارير والخطابات الإدارية؟



الزمن: ١٠ د





## نشاط (٣/١/١)

ما هي الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير والخطابات الإدارية؟



الزمن: ٢٠ د





## الجلسة الثانية مفهوم الاتصال

الزمن: ١٢٠ د





# مفهوم الاتصال

عُرِفَ الاتصال بمجموعة من التعريفات ، وكل تعريف يهتم بجانب من جوانب الاتصال ، ومنها :

«السلوك اللفظي أو المكتوب الذي يستخدمه أحد الأطراف للتأثير على الطرف الآخر»

«استخدام الكلمات والحركات وغيرها من الرموز لتبادل المعلومات»



# مفهوم الاتصال

«عملية مستمرة ومتغيرة تتضمن انسياب أو تدفق أو انتقال أشياء»

«وضع الأفكار في صياغات (رسالة) وفي وسيلة مناسبة، بحيث يمكن أن يتفهما الطرف الآخر، ويتصرف بالشكل المطلوب»

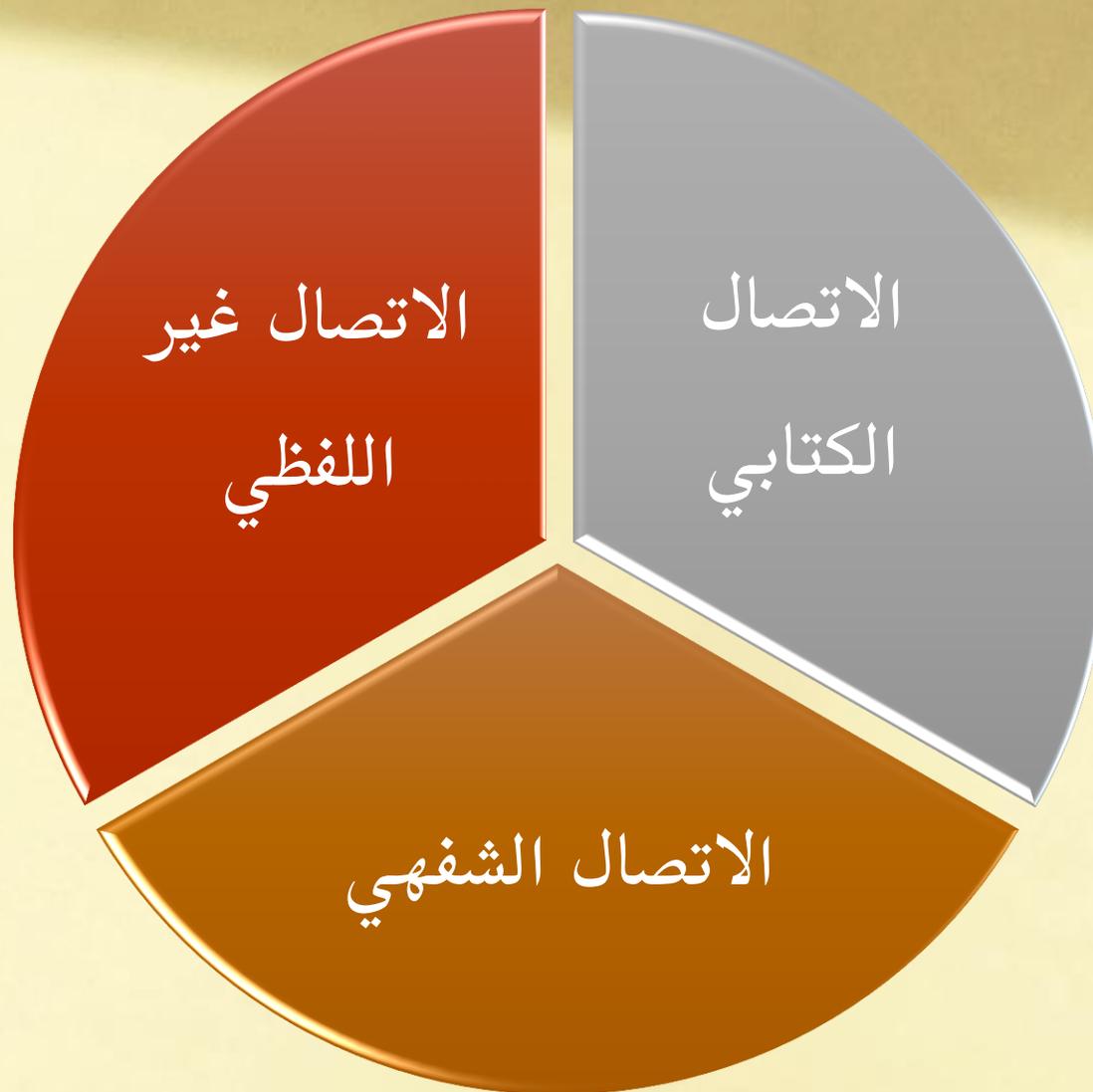


# مفهوم الاتصال

«استقبال وترميز وتخزين وتحليل واسترجاع وعرض وإرسال المعلومات»

«عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات معينة إلى رسائل شفهية أو مكتوبة، تنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر»

# الطرق الرئيسية للاتصال



# الاتصال الكتابي

- يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات.
- يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.
- يضمن نقل المعلومات لعدد كبير من العاملين.

## أمثلته

اللوحات البيانية.  
وسائل الإيضاح البصرية.  
المجلة أو النشرة للمنظمة.  
لوحة الإعلانات.  
الأدلة والكتيبات.

التقارير.  
المذكرات.  
الخطابات.  
المنشورات.  
الاقتراحات والشكاوى.

# الاتصال الشفهي

يقوي روح التعاون والصدقة.

يزيل التوتر والضغوط نتيجة الحديث المباشر عمّا في النفس.

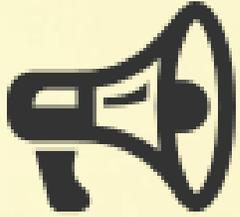
يقرب المفاهيم.

يوفر الوقت والجهد في تبادل الأفكار والمعلومات.

## أمثلته

اللجان والاجتماعات.  
البرامج التدريبية.  
الاستشارة.

المقابلات الشخصية.  
المكالمات الهاتفية.  
المؤتمرات والندوات  
وورش العمل.



# الاتصال غير اللفظي

- يوضح ردود الفعل العكسية.
- مؤثر في الروح المعنوية للموظفين؛ حيث أن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات.
- له أثر بالغ في الموظفين ذوي الكفاءات العالية.



## أمثلته

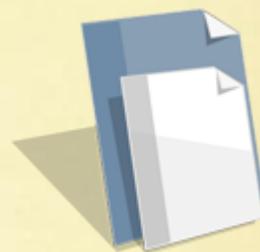
الانفعالات: الفرح، الغضب،  
التعجب، الابتسامة.  
السكوت.

الإيماءات.  
تعبيرات الوجه.  
حركات الجسم واليدين.



نشاط (١ / ٢ / ١)

ما المراد بالتقرير؟!



الزمن: ٥ د



## قارني بين التقرير المكتوب والتقرير الشفهي من حيث:

- \* وقت العرض.
- ★ وقت الإعداد.
- ★ الفئات التي يعرض لها التقرير.
- ★ وقت الحاجة القصوى إليه.
- ★ السلوك المتوقع.



الزمن: ٦ د

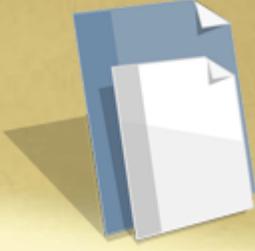


## تهدف التقارير إلى:




الزمن: ٦ د





# أهمية التقارير

تعتبر التقارير مصدراً دائماً للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت.

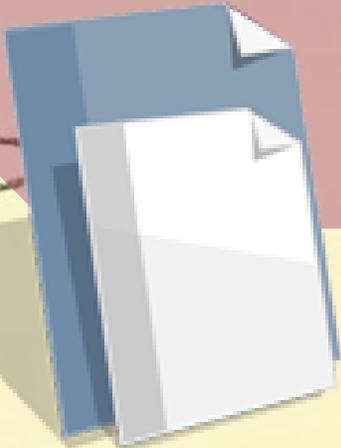
تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى، على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق.

تعتبر التقارير القاعدة الأساسية التي تتخذ القرارات بناء عليها.



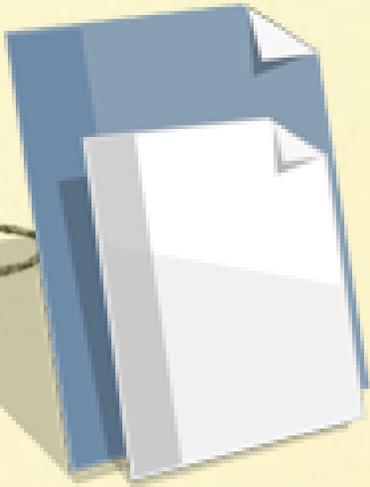
# أنواع التقارير

تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها، وطبيعة التقرير، والبيانات التي يتضمنها التقرير، ويمكن تصنيفها عدة تصنيفات:



# أنواع التقارير

- الأنواع حسب الجهة الموجه لها التقارير.
- الأنواع حسب الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
- الأنواع حسب درجة رسمية التقارير.
- الأنواع حسب حجم التقارير.
- الأنواع حسب موضوعها ومحتواها.
- الأنواع حسب الغرض من التقارير.
- الأنواع حسب طبيعة التقارير.



وفي ضوء التصنيفات السابقة يمكن أن يندرج تحتها عدة أنواع:





نشاط (٤ / ٢ / ١)

# تصنيف أنواع التقرير.. ورقة عمل (٦ / ٢ / ١)



الزمن: ١٥ د





## الجلسة الثالثة مراحل كتابة التقرير

الزمن: ٥٥ د



## مراحل كتابة التقرير

مرحلة الإعداد والتجهيز

مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي

مرحلة الكتابة

مرحلة المراجعة



المرحلة الأولى

مرحلة الإعداد والتجهيز



ويتم فيها تحديد الآتي :

- الإطار العام للتقرير ( الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير).
- معرفة الهدف من كتابة التقرير.
- ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟
- من الذي طلب التقرير؟ من الذي يحتاج إليه؟
- الاستخدامات المتوقعة من التقرير.
- معلومات التقرير.





## نشاط (١ / ٣ / ١)

قال تعالى:

«فَقَالَ أَحَطُّتُ بِمَا لَمْ تُحِطْ بِهِ وَجِئْتُكَ مِنْ سَبَإٍ بِنَبَأٍ يَقِينٍ \* إِنِّي وَجَدْتُ  
امْرَأَةً تَمْلِكُهُمْ وَأُوتِيَتْ مِنْ كُلِّ شَيْءٍ وَهِيَ عَرْشٌ عَظِيمٌ \* وَجَدْتُهَا  
وَقَوْمَهَا يُسْجُدُونَ لِلشَّمْسِ مِنْ دُونِ اللَّهِ وَزَيْنُ لَهُمُ الشَّيْطَانُ أَعْمَاهُمْ  
فَصَدَّهُمْ عَنِ السَّبِيلِ فَهُمْ لَا يَهْتَدُونَ \* أَلَّا يَسْجُدُوا لِلَّهِ الَّذِي يُخْرِجُ  
الْخَبَاءَ فِي السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَيَعْلَمُ مَا تُخْفُونَ وَمَا تُعْلِنُونَ \* اللَّهُ لَا  
إِلَهَ إِلَّا هُوَ رَبُّ الْعَرْشِ الْعَظِيمِ»



## المرحلة الثانية

# مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي





يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد مايلي :

(١) المنطق العام للتقرير:

\* الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير ووضع العناوين.

\* الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي.

(٢) الهيكل العام للتقرير: الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية:

\* بداية التقرير. \* صلب التقرير. \* الخاتمة.

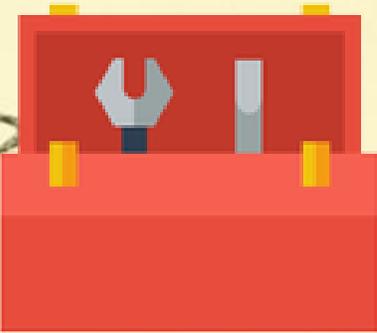
٤) ترتيب المعلومات ومراجعتها بدقة.

٥) استخدام وسائل الايضاح ما أمكن ، مثل :

\* الصور الفوتوغرافية.

\* الرسوم التخطيطية.

\* الخرائط والرسوم البيانية.





ورقة عمل (٢ / ٣ / ١)



وسائل الايضاح



نشاط (٢ / ٣ / ١)

# تطبيق عملي على كتابة التقرير



الزمن: ١٥ د





# المرحلة الثالثة مرحلة الكتابة



## مرحلة الكتابة وتشمل:

وسائل  
الإيضاح

الترتيب  
والتنسيق

أسلوب  
التقرير

أجزاء  
التقرير

عنوان الصفحة

المقدمة

صلب التقرير

الخاتمة

محتويات التقرير

قائمة المراجع

وسائل الإيضاح

مرحلة الكتابة وتشمل الآتي :

( ١ ) أجزاء التقرير :

\* **صفحة العنوان.**

( رقم التقرير - عنوانه - اسم مقدم التقرير - التاريخ - الجهة التي يوجه اليها التقرير )

\* **المقدمة.**

( التعريف بموضوع التقرير - هدفه - بعض المعلومات المختصرة عن أقسام التقرير )

\* **صلب التقرير.**

( الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات )



## \* الخاتمة.

( الخلاصة - النتائج والتوصيات )

## \* محتويات التقرير.

( توضح الموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية )

## \* قائمة المراجع.

( تحديد جهة المعلومات أو مصدرها أو تاريخها )

## \* الملاحق.

( ٢ ) الأسلوب :

( السرد المنطقي - الفقرات المنفصلة - النقاط - ... )

( ٣ ) الترتيب والتنسيق :

( التمييز بين المقاطع - علامات الترقيم سلامة الإملاء والنحو )

( ٤ ) وسائل الأيضاح .





نشاط ( ٣ / ٣ / ١ )

أهمية كتابة التقارير ..



الزمن : ١٠ د





ورقة عمل ( ٣ / ٣ / ١ )



علامات الترقيم



المرحلة الرابعة

مرحلة المراجعة



وهي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية.

توضيح الأفكار الغامضة.

لابد أن تكون المراجعة الأولية وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

حذف الكلمات والعبارات الغير مناسبة أو تعديلها.

يجب حذف كل النقاط التي تشوش على القارئ أو لا تخدم غرض الكتابة.

مراجعة الأخطاء النحوية والاملائية.

وضع علامات الوقوف والترقيم كالنقاط والفواصل.

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*



ورقة عمل ( ٤ / ٣ / ١ )



معالجة مشكلات كتابة التقرير



نشاط (٤ / ٣ / ١)

# معالجة مشكلات كتابة التقرير..



الزمن: ١٥ د





ورقة عمل (٥ / ٣ / ١)



المراجعة الأولية للتقرير



نشاط (٥ / ٣ / ١)

# كتابة المسودة الأولى للتقرير وفق مهارات كتابته



الزمن: ١٠ د





ورقة عمل (١ / ٣ / ٦)



المراجعة النهائية للتقرير



نشاط (٦ / ٣ / ١)

# المراجعة النهائية للتقرير وفق مهارات كتابته



الزمن: ٤٥ د





## الجلسة الثانية

# خصائص ومعايير الحكم على التقارير الادارية

الزمن: ٦٠ د



## خصائص التقرير الجيد

غرض التقرير

الإيجاز

الوضوح

التوثيق

التاريخ

الإجراء الواجب اتخاذه

التوضيحات





ورقة عمل ( ١ / ٢ / ٢ )



معايير الحكم على التقرير الجيد



# عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً



## عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً

- (١) أن يكون كاملاً، دقيقاً وصادقاً.
- (٢) أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
- (٣) أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.



## عشر نصائح

ليكون تقريرك وخطابك فعالاً

(٤) له بداية ووسط ونهاية.

(٥) له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء.

(٦) أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة.

(٧) أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه ( الملائم).



## عشر نصائح

ليكون تقريرك وخطابك فعالاً

(٨) استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً.

(٩) أن تكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير.

(١٠) خالياً من الأخطاء الإملائية والنحوية.

