

# برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



دورة

## كتابة التقارير الإدارية

حقيبة المدرب

كتاب التفسير

كتابه التفسير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الطبعة الأولى

حقوق الاعداد و الطبع والتوزيع محفوظة لـ:

١. مركز وابل للتدريب.

الرياض - جمادى الثاني ١٤٣٥هـ / ٢٠١٤م

٠٥٣٢٣٩٨٠٥٢

wabelcenter@gmail.com

٢. مركز معاهد للاستشارات

0114459049

info@m3ahed.net

## محتوى الدليل

رقم الصفحة	العناصر	م
٧	محتوى الدليل	١
١٠.٨	المقدمة	٢
١٣.١١	دليل البرنامج	٣
١٥.١٤	المنهاج	٤
٢١.١٩	آلية التعامل مع الدليل	٥
١٧.١٦	إرشادات المدرب	٦
٢٢	تعارف	٧
الوحدة الأولى: التقارير الادارية		٨
٢٥	الجلسة الأولى: الأنشطة الاستهلاكية	٩
٢٧	النشاط الأول (التعرف على المشكلات التي تواجه المتدربات في كتابة التقارير)	١٠
٢٨	النشاط الثاني (التعرف على نقاط القوة والضعف عند المتدربات في كتابة التقارير)	١١
٢٩	النشاط الثالث (التعرف على أخطاء المتدربات في كتابة التقارير)	١٢

٣٠	الجلسة الثانية : التقارير وعلاقتها بالاتصال	١٣
٣٢	مفهوم الاتصال	١٤
٣٥	أنواع الاتصال	١٥
٣٦	مفهوم التقرير	١٦
٣٧	الفرق بين التقرير الشهري والتقرير المكتوب	١٧
٣٨	أهداف التقرير	١٨
٣٩	أهمية التقرير	١٩
٥٢-٤٠	أنواع التقارير	٢٠
٥٣	الجلسة الثالثة : مراحل كتابة التقارير	٢١
٥٥	المرحلة الأولى لكتابة التقارير	٢٢
٥٧	نموذج للتقرير الجيد	٢٣
٥٨	المرحلة الثانية لكتابة التقارير	٢٤
٥٩	تطبيق عملي للمرحلتين السابقتين	٢٥
٦٣	المرحلة الثالثة لكتابة التقارير	٢٦
٦٥	مهارات كاتب التقرير	٢٧

٦٦	علامات التقييم	٢٨
٦٧	المرحلة الرابعة لكتابة التقارير	٢٩
٦٨	مشكلات التقرير	٣٠
٦٩	معايير المراجعة الأولية	٣١
٧٠	المراجعة النهائية للتقرير	٣٢
٧١	تطبيق عملي لكتابة التقرير	٣٣
الوحدة الثانية: نماذج وتطبيقات		٣٤
٨٠	: معايير الحكم على التقارير والخطابات	٤١
٨١	خصائص التقرير الجيد	٤٢
٨٢	معايير الحكم على جودة التقارير	٤٤
٨٣	عشرة نصائح ليكون تقريرك فعالا	٤٦
٨٤	ملحق الأوراق التي توزع	٤٧
٩٥-٨٥	أوراق العمل	٤٨
١٠٠-٩٦	مواد اثرائية للمدرب	٤٩
١٠١	التقويمات:	٥٠

١٠٢	تقويم المدرب	٥١
١٠٤	تقويم المتدرب	٥٢
١٠٦	تقويم الحقبة التدريبية	٥٣
١١٠	المراجع	٥٤

كتاب  
مكتبة  
التفكير

مكتبة التفكير

مُقَدِّمَةٌ



## الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله...

يمتاز واقعنا المعاصر بسرعة التطوير في العمل المؤسسي، لاسيما في تطوير وتنمية الموارد البشرية، وللعاملين في ميادين تعليم القرآن أحقية الصدارة بهذا التطوير والنمو؛ لشرف انتسابهم إلى القرآن الكريم لقوله صلى الله عليه وسلم: ( خيركم من تعلم القرآن وعلمه ). وقد شهدت حلق تحفيظ القرآن الكريم ومدارسه ودوره إقبالاً يثلج الصدر ، فوصل عدد الطلاب والطالبات في هذه الحلق والمدارس قرابة (المليون) في المملكة العربية السعودية، وقد دعا هذا الإقبال إلى افتتاح ما يزيد عن (١١٠) معهداً لمعلمي ومعلمات القرآن الكريم.

فكانت الحاجة ملحة إلى إنشاء "مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية" وهو بيت خبرة في تأسيس وتطوير المعاهد القرآنية، ليلبي احتياجات المعاهد القرآنية بتقديم برامج متنوعة، من خلال أساليب عالية وجادة وكفيلة- بإذن الله - بتطوير بيئة معاهد معلمات القرآن وكفايات منسوباتها، ومنها" برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية" الذي يهدف إلى نمو منسوبات المعاهد القرآنية - أعضاء هيئة التدريس والإداريات- وتطويرهن في الجانبين المهني والتربوي وفق منهجية علمية (التطوير المهني التشاركي) الذي يتبناه المركز كسياسة في التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد خلال مدة زمنية محددة، حيث بذل المركز عناية كاملة في الإعداد لهذا البرنامج والإشراف على تنفيذه، وبذل الكثير من الوقت والجهد والمال في ذلك؛ لما يؤمل منه من أثر في تحسين وتطوير منسوبات المعاهد القرآنية.

ويقدم البرنامج التطوير باستخدام (١٢) أداة تطويرية (دورة تدريبية - ورشة عمل - قراءة موجهة - لقاء خبير - موضوع تعلم - مشروع - ممارسة عملية - سماع موجه - زيارة - نشرة - ندوة - مهمة أدائية) .

ومن الدورات التدريبية دورة " إعداد التقارير " التي بين يديك، إعداد مركز وابل للتدريب بإشراف مركز معاهد للاستشارات. نسأل الله أن ينفع بهذه الدورة وبالبرنامج، وأن يكتب الأجر لكل من ساهم ويساهم في هذا البرنامج.

ويأمل المركز ممن لديه ملاحظات أو مقترحات على الدورة أن يتكرم بإرسالها على بريد المركز

[m3ahed@gmail.com](mailto:m3ahed@gmail.com)

مركز معاهد للاستشارات



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ، وسيئات أعمالنا ، من يهده الله فلا مضل له ، ومن يضلل فلا هادي له ، وأشهد أن لا إله إلا الله وأشهد أن محمدا عبده ورسوله ، أما بعد :

فإن المتأمل في واقع المؤسسات الخيرية النسائية ليشعر بالغبطة لما يرى من أمارات الوعي بأهمية التطوير والرقي في سبيل تحسين العمل ورفع كفاءته على مختلف المستويات .

ومن مظاهر هذا التطور : التطور في النواحي الإدارية ، من تنظيم السجلات ، وحفظ البيانات، وكتابة التقارير والخطابات وغير ذلك .

ولما كانت مهارة الاتصال الجيد ، وتوصيل الأفكار والمقترحات والمعلومات من أهم المهارات التي ينبني عليها الكثير من القرارات والإجراءات ، ولما كانت الكتابة وسيلة مهمة وأساسية من وسائل هذا الاتصال كان من المهم إقامة دورات تعين على إتقان هذه المهارة وتوضح قواعدها .

وما هذه الدورة إلا قطرة في بحر هذه الدورات ، وهي تهتم بنوع واحد من أنواع الكتابة وهو ( التقارير الإدارية ) وتلقي الضوء على أطرها العامة ، وتركز على النواحي التطبيقية والعملية فيهما

و نسأل الله تعالى الإخلاص والقبول والنفع والإفادة.

فريق الإعداد ( مركز وابل )



## دليل البرنامج

## اسم البرنامج :

كتابة التقارير الإدارية.

## الهدف العام من البرنامج :

أن تتقن المتدربة كتابة التقارير الإدارية.

## الأهداف التفصيلية: في نهاية البرنامج يتوقع من المتدربة أن :

- تتقن كتابة التقارير والخطابات.
- تستنبط العلاقة بين التقارير والاتصال.
- تتعرف على مفهوم التقارير وأنواعها.
- تطبق مراحل كتابة التقارير.
- تذكر أهمية التقارير .

## الشريحة المستهدفة:

- منسوبات معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم

مدة البرنامج: ٥ ساعات .

الوسائل والتقنيات اللازمة :

جهاز حاسب آلي - جهاز Data show . شاشة عرض - سبورة ورقية - أقلام سبورة - أوراق A4 . قاعة مجهزة بطاولات وكراسي تكفي لعدد ( ٢٥ ) متدربة .





## المنهاج

رقم الجلسة	عنوان الجلسة	المحتوى	الهدف السلوكي	الزمن
الأولى	كتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدخل</li> <li>- أنواع الاتصال</li> <li>- مفهوم التقرير</li> <li>- أهداف التقارير</li> <li>- أهمية التقارير</li> <li>- أنواع التقارير</li> <li>- مراحل كتابة التقارير</li> <li>- نماذج وتطبيقات</li> </ul>	أن تتقن المتدربة كتابة التقارير	ساعتين
الثانية	نماذج وتطبيقات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج وتطبيقات.</li> <li>• ملحق علامات التقييم.</li> <li>• الخاتمة وفيها عشرة نصائح لتكون التقارير فعالة.</li> </ul>	تطبق كتابة التقارير	ساعتين



إرشادات  
للمدرسة



١. الإعداد الجيد والاطلاع على الحقيبة قبل بداية البرنامج التدريبي.
٢. اصطحاب دليل المدرب؛ لأهميته في تنفيذ نشاطات التدريب، والحاجة لكل محتوياته.
٣. الحضور قبل موعد التدريب بفترة زمنية كافية للتأكد من توفر جميع التجهيزات والمواد التدريبية واللوازم، وجاهزيتها للبدء السليم بالتدريب.
٤. المراعاة الدقيقة للزمن أثناء التنفيذ واستثمار الوقت كاملاً وفق الخطة المرسومة؛ حرصاً على تغطية جميع المحاور المطلوبة وفق ما خطط لها.
٥. توزيع المتدربات إلى مجموعات متساوية عشوائياً؛ مما يسهم في زيادة التفاعل، والتحرك الذكي إن لزم الأمر.
٦. حث المتدربات وتحفيزهن على الإبداع والتعاون.
٧. الحرص على التناوب بين المتدربات في المجموعات في عرض إجاباتها للأنشطة التدريبية.
٨. التجول بين المجموعات أثناء تنفيذ الأنشطة التدريبية للإشراف والمتابعة وتقديم التغذية الراجعة.
٩. الحرص على التقويم التكويني المستمر أثناء عملية التدريب؛ مما يسهم في بلوغ الأهداف وفق المخطط له.
١٠. الحرص على الوصول في نهاية كل جلسة تدريبية إلى تحديد خلاصة للتعلم المحقق؛ مما يسهم في تأكيد التعلم.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مكتبة التيسار

## آلية التعامل مع الدليل

المنهجية المتبعة في التدريب والتسلسل المنطقي وفق نموذج (مك كارثي)

النموذج الرباعي



والذي يتضمن الإجابة على الأسئلة الأربعة :

**لماذا** يجب علينا أن نتقن كتابة التقارير؟

**ماذا؟** (وهو الجانب المعرفي في المادة «المفاهيم، الأنواع،...»)

**كيف؟** (الجانب المهاري وهو كيف نكتب التقارير)

**ماذا لو؟** (وهو يجب عن أبرز المشكلات المحتملة حدوثها في التقارير بالمستقبل وكيفية

التصرف حيالها)

## الأساليب التدريبية:

- المحاضرة القصيرة.
- العمل التعاوني في المجموعات.
- العمل الفردي.
- الحوار والنقاش.
- العصف الذهني.
- العروض التوضيحية.
- التكاليفات والتعيينات.
- التطبيقات العملية.
- الخرائط والجداول.
- القراءة الموجهة.
- ورشة عمل.

## أساليب التقويم:

- قبلي قبل بداية الدورة.
- تقويم تكويني مستمر أثناء تنفيذ الجلسات التدريبية.
- تقويم يومي في نهاية اليوم التدريبي.
- تقويم ختامي ذاتي في نهاية البرنامج التدريبي.

## أنواع الأنشطة التدريبية المستخدمة:

- نشاط فردي.
- نشاط ثنائي.
- نشاط جماعي.

النشاط رقم ( ١ / ١ / ١ )

تمرين ثنائي - ١٠ د



بشاشة وجه المرء خير من القرى  
فكيف بمن يأتي بها وهو ضاحك

تجاذبي أطراف الحديث مع زميلتك ، واكتبي تقريراً يعرّف بها :

الاسم ..... الهواية .....

العمل .....

نوع الشخصية .....

الهدف ..... من الالتحاق

بالدورة.....

توصيات

.....

اسم معدة التقرير:





الوحدة الأولى  
التقارير الإدارية

الزمن: ١٢٠ د



- الوحدة: الأولى.
- العنوان: التقارير الإدارية.
- الهدف العام: أن تتقن المتدربة كتابة التقارير.
- الموضوعات:
  - مدخل الأنشطة الاستهلاكية.
  - أنواع الاتصال.
  - مفهوم التقرير.
  - أهداف التقارير.
  - أهمية التقارير.
  - أنواع التقارير.
  - مراحل كتابة التقارير.



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center

كتابة التقارير



## الجلسة الأولى: الأنشطة الاستهلاكية

### الهدف العام

بناء اتجاهات إيجابية للتهيئة لإعداد التقارير والمكاتبات الإدارية وفق الأسلوب العلمي الصحيح.

### الأهداف الخاصة

بنهاية المجال ستكون المتدربة متهيئة لـ:

- بناء اتجاهات إيجابية نحو البرنامج التدريبي.
- تكوين قناعة بحاجتها للبرنامج التدريبي.
- اكتشاف جوانب النقص في مهارات إعداد التقارير والمكاتبات الإدارية.

### موضوعات الجلسة

أنشطة استهلاكية تمثل مدخل للبرنامج التدريبي.

### مدة الجلسة

(٤٥) دقيقة.

جدول العمل		
الزمن: (٤٥) دقيقة		
م	الموضوع	الزمن بالدقيقة
١	النشاط الاستهلاكي (١ - ١ - ١)	١٠ دقائق
٢	النشط الاستهلاكي (٢ - ١ - ١)	١٥ دقيقة
٣	النشط الاستهلاكي (٣ - ١ - ١)	٢٠ دقيقة

### أختي المدربة:

نأمل منك تنفيذ الأنشطة الاستهلاكية وعدم تجاوزها لأهميتها كمدخل للموضوعات التدريبية، حيث أنها:

- تقويم ذاتي للمتدربة لمعرفة قدراتها ومهاراتها في موضوعات البرنامج التدريبي.
- تبني اتجاهات إيجابية للمتدربة نحو البرنامج التدريبي.
- التعرف على قيمة البرنامج في تقديم الجديد والمفيد.



النشاط الاستهلاكي (١ - ١ - ١)	رقم النشاط
(١٠) دقائق	مدة النشاط
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نشاط فردي.</li> <li>• نشاط جماعي: بعد الإجابة الفردية يتم النقاش الجماعي لعينة من إجابات المتدربات.</li> </ul>	نوع النشاط
التعرف على المشكلات التي تواجه المتدربات في كتابة التقارير والخطاب الإدارية.	الهدف من النشاط

م	الفقرة	دائماً	أحياناً	نادراً
١	أحترق في كتابة التقارير والخطابات الإدارية.			
٢	لا أواجه أي مشكلة عندما أكلف بكتابة التقارير والخطابات الإدارية.			
٣	استغرق وقتاً طويلاً في المهام الكتابية وأعيد كتابتها أكثر من مرة.			
٤	يعاد لي التقرير أو الخطاب أكثر من مرة لتصحيح بعض الأخطاء.			
٥	أجد المهام الكتابية ثقيلة على نفسي.			
٦	أكتب الخطابات الإدارية والفنية بأسلوب واحد.			
٧	يحدث لبس ونقص في إيصال الرسالة المطلوبة عند كتابة تقرير أو خطاب لجهة داخل المعهد أو خارجه.			
٨	أحتاج للتواصل الشفوي بعد كتابة التقرير أو الخطاب لشرح مضمونه وفكرته والمطلوب فيه.			
٩	أبحث عن المساعدة في كتابة التقارير والخطابات الإدارية.			
١٠	أعتمد على النماذج القديمة المستخدمة لتقليدها في كتابة التقارير والخطابات الإدارية.			

النشاط الاستهلاكي (٢ - ١ - ١)	رقم النشاط
(١٥) دقيقة	مدة النشاط

نشاط جماعي	نوع النشاط
التعرف على نقاط القوة والضعف لدى المتدربات في كتابة التقارير والخطاب الإدارية وتوظيفها في الجلسات التدريبية.	الهدف من النشاط

ما أهم المشكلات والمعوقات التي تواجهك في كتابة التقارير والخطابات الإدارية؟	ما نواحي القوة المتوفرة لديك في كتابة التقارير والخطابات الإدارية؟
.١	.١
.٢	.٢
.٣	.٣
.٤	.٤
.٥	.٥

المهارات المطلوب توفرها للتمكن من كتابة التقارير والمهارات الإدارية	المعارف المطلوب توفرها للتمكن من كتابة التقارير والمهارات الإدارية
.١	.١
.٢	.٢
.٣	.٣
.٤	.٤
.٥	.٥



## الجلسة الثانية

٢

الزمن : ٨٠ د



الهدف السلوكي للجلسة: في نهاية الجلسة يتوقع من المتدربة أن :

١. تعدد أنواع الاتصال.
٢. تستنبط علاقة التقارير بالاتصال.
٣. تذكر مفهوم التقارير.
٤. تقارن بين التقرير المكتوب والتقرير الشفهي.
١. تحدد أهداف التقارير.
٦. توفن بأهمية التقارير.

### موضوعات الجلسة:

١. مدخل.
٢. أنواع الاتصال.
٣. مفهوم التقرير.
٥. أهداف التقرير.
٥. أهمية التقرير.
٦. أنواع التقارير.

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
٢٠ د	مادة علمية ( ١/٢/١ )	١
٥ د	نشاط ( ١/٢/١ )	٢
٥ د	مادة علمية ( ٢/٢/١ )	٣
٥ د	نشاط ( ٢/٢/١ )	٤
٥ د	عرض المدرب والمناقشة	٥
٦ د	نشاط ( ٣/٢/١ )	٦
٤ د	مادة علمية ( ٣/٢/١ )	٧
١٠ د	مادة علمية ( ٤/٢/١ )	٨
٥ د	مادة علمية ( ٥/٢/١ )	٩
٥ د	نشاط ( ٤/٢/١ )	١٠
١٠ د	عرض المدرب والمناقشة	١١

مل





## مفهوم الاتصال

عُرف 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".
- "عملية مستمرة ومتغيرة تتضمن انسياب أو تدفق أو انتقال أشياء".
- "وضع الأفكار في صياغات (رسالة) وفي وسيلة مناسبة، بحيث يمكن أن يفهما الطرف الآخر، ويتصرف بالشكل المطلوب".
- "استقبال وترميز وتخزين وتحليل واسترجاع وعرض وإرسال المعلومات".
- "عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات معينة إلى رسائل شفوية أو مكتوبة، تنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر".

### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

الأسلوب التدريبي هو المناقشة - تراعى المدربة فتح الحوار للمتدربات والسماع منهن وتشجيعهن على المشاركة واستثارة الذهن حول ما العلاقة بين التقارير والاتصال

### سيناريو بداية اللقاء

تبدأ المدربة بمناقشة مع المتدربات وتساألهن عن مفهوم الاتصال وعناصره وأنواعه



إضافات حول المادة المسلمة للمتدربات

## مفهوم الاتصال

تناول المختصين الاتصال من عدة زوايا، وكل زاوية تركز على أحد الاعتبارات الهامة في الاتصال.

فركز علماء النفس على أن الاتصال يمكن أن يكون وسيلة للتأثير، وبهذا عرفوه بأنه: "السلوك اللفظي أو المكتوب الذي يستخدمه أحد الأطراف للتأثير على الطرف الآخر".

وهناك من ركز على العمليات العقلية الموجودة في عملية الاتصال، ومن ضمنها: التقدير والحكم والتفسير والربط والتذكر وإضافة المعلومات والاختصار، وبذلك عرفوا الاتصال بأنه: "استخدام الكلمات والحركات وغيرها من الرموز لتبادل المعلومات".

وهناك من ركز على النشاط الذي في عملية الاتصال، وبذلك عرفوه بأنه: "عملية مستمرة ومتغيرة تتضمن انسياب أو تدفق أو انتقال أشياء".

وهناك من ينظر إلى العلاقات والتفاعلات التي تحدث في الاتصال على اعتبار أنها محور التركيز، وعلى هذا فإن الاتصال هو: "وضع الأفكار في صياغات (رسالة) وفي وسيلة مناسبة، بحيث يمكن أن يفهما الطرف الآخر، ويتصرف بالشكل المطلوب".

وعلماء نظم المعلومات فيركزون في الاتصال على المعلومات، فيعرفونه بأنه: "استقبال وترميز وتخزين وتحليل واسترجاع وعرض وإرسال المعلومات".



ويمكن الجمع بينها في التعريف التالي: "عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات معينة إلى رسائل شفوية أو مكتوبة، تنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر".

### العناصر المشتركة في عملية الاتصال:

١. المعلومات: وهي الأفكار المطلوب نقلها، وتمثل محور أو موضوع الاتصال.
٢. أطراف الاتصال: وهي تتكون من عدة أفراد، مرسل لديه معلومات يقوم بصياغتها وإعدادها وكتابتها، ومستقبل يحتاج إلى المعلومات ومعرفة مضمون الرسالة.
٣. الصياغة: وهي تعني تحويل المعاني والأفكار إلى رموز في شكل كلمات وحروف وأرقام وبيانات وغيرها.
٤. الرسالة: وهي الصورة النهائية للصياغة.
٥. الوسيلة: وهي الوسيط المستخدم لنقل الرسالة، وهي أما وسائل شفوية كالحديث والمقابلة والاجتماع، أو وسائل مكتوبة كالتقارير والمذكرات والخطابات.
٦. قنوات الاتصال: وهي وصف الاتجاه الذي تسير فيه الوسيلة، فقد يكون من الأعلى للأسفل أو من الأسفل للأعلى أو على نفس المستوى.
٧. بيئة الاتصال: وهي العناصر المحيطة بعملية الاتصال، مثل: طبيعة الوظيفة، ومقدار السلطة، ونوعية المعلومات والبيانات ودقتها.
٨. التشويش: تعاني كل عمليات الاتصال من احتمال التشويش على المعاني والأفكار، ونقل المعلومات واستقبالها؛ مما يقلل من فاعلية الاتصال.

## الطرق الرئيسية للاتصال

الاتصال الكتابي	الاتصال الشفهي	الاتصال غير اللفظي
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات.</li> <li>■ يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.</li> <li>■ يضمن نقل المعلومات لعدد كبير من العاملين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يقوي روح التعاون والصدقة.</li> <li>■ يزيل التوتر والضغوط نتيجة الحديث المباشر عما في النفس.</li> <li>■ يقرب المفاهيم.</li> <li>■ يوفر الوقت والجهد في تبادل الأفكار والمعلومات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يوضح ردود الفعل العكسية.</li> <li>■ مؤثر في الروح المعنوية للموظفين؛ حيث أن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات.</li> <li>■ له أثر بالغ في الموظفين ذوي الكفاءات العالية.</li> </ul>
أمثلته	أمثلته	أمثلته
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ التقارير.</li> <li>○ المذكرات.</li> <li>○ الخطابات.</li> <li>○ المنشورات.</li> <li>○ الاقتراحات والشكاوى.</li> <li>○ اللوحات البيانية.</li> <li>○ وسائل الإيضاح البصرية.</li> <li>○ المجلة أو النشرة للمنظمة.</li> <li>○ لوحة الإعلانات.</li> <li>○ الأدلة والكتيبات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ المقابلات الشخصية.</li> <li>○ المكالمات الهاتفية.</li> <li>○ اللجان والاجتماعات.</li> <li>○ المؤتمرات والندوات وورش العمل.</li> <li>○ البرامج التدريبية.</li> <li>○ الاستشارة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإيماءات.</li> <li>○ تعبيرات الوجه.</li> <li>○ حركات الجسم واليدين.</li> <li>○ الانفعالات: الفرح، الغضب، التعجب، الابتسامة.</li> <li>○ السكوت.</li> </ul>

### سيناريو انهاء هذه الفقرة والانتقال الى الإجراء الذي يليه

تذكر المدربة دراسة علمية حول اهمية الاتصال: أثبتت نتائج الأبحاث أن المدير يقضي ٨٠% من وقته في العمل بالاتصال، فهو يستمع ويتحدث ويقرأ ويكتب المذكرات والتقارير.

وفي بحث آخر كانت النتيجة كما يلي: ٢٠% من وقت المدير في اتصالات خارجية، و ٣٠% اتصالات بالمرؤوسين والمنفذين، و ٤٠% اتصالات بالمستوى الإداري الأعلى، و ١٠% في أداء أعمال فنية.





## ما المراد بالتقرير ؟

**طريقة معالجة التمرين:** تمرين فردي يطرح المدرب السؤال ومن ثم يستقبل الإجابة من المتدريبات.  
**ملاحظات حول دور المدرب في النشاط :** يكتفي باستقبال خمس مشاركات للوقت.

- التقرير يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو شخص معين أو حالة معينة بناء على طلب محدد أو وفقاً لغرض مقصود
- أو هو عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسلة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.
- أو هو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

### سيناريو انهاء النشاط والتغذية الراجعة منه

تعرض المدربة المادة العلمية السابقة ( ١ / ٢ / ٢ ) بأسلوب المحاضرة، ومن ثم تستنبط أن التقرير .. :

- قد يكون مكتوباً أو شفويّاً.
- قد يتضمن حقائق ومعلومات ومقترحات وتوجيهات.
- غالباً ما يكون وسيلة اتصال بين شخصين.
- أو جهتين.



بالتعاون مع أفراد مجموعتك قارني بين التقرير  
المكتوب والتقرير الشفهي من حيث:

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



**طريقة معالجة التمرين:** تمرين جماعي تقسم المدربة المتدربات لمجموعات كل مجموعة تقارن بين التقرير المكتوب والتقرير الشفهي فمثلا المجموعة الأولى تقارن من حيث وقت العرض، والمجموعة الثانية من حيث وقت الإعداد وهكذا كل مجموعة تأخذ عنصر في المقارنة .

**ملاحظات حول دور المدربة في النشاط :** تتأكد من تفاعل المجموعات وتقترب منهن للإجابة على أي استفسار وتضبط الزمن .



م	الحالة	التقرير المكتوب	التقرير الشفهي
١	مميزات	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ موثق.</li> <li>○ مرجعاً.</li> <li>○ يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير.</li> <li>○ يمكن الرجوع اليه.</li> <li>○ دليل للموظفين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ سهولة العرض والتقديم.</li> <li>○ غير موثق.</li> <li>○ يمكن نقله لأكثر من شخص في نفس الوقت.</li> <li>○ يكون بلغة المخاطب ويجب أن تكون مفهومة.</li> </ul>
٢	شروط	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ مكتوبا بلغة واضحة ومقروء.</li> <li>○ يحتاج لوقت لإعداده وتنفيذه.</li> <li>○ يقدم في وقت مناسب.</li> <li>○ يكون شاملاً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ يكون بلغة واضحة وسليمة.</li> <li>○ يقدم في وقت ومكان ملائم.</li> <li>○ يكون العرض منظماً حتى لا تختلط الأمور على المستقبلين.</li> <li>○ أن يكون جذاباً وغير ممل.</li> </ul>
٣	مأخذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ يمكن تسريبه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ لا يمكن اعتماده كمرجع .</li> <li>○ صعوبة الرجوع اليه.</li> <li>○ كثيراً ما يتم الخلط بينه وبين تعليمات العمل والقرارات.</li> <li>○ إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير.</li> </ul>

### سيناريو انهاء النشاط والتغذية الراجعة منه

تعرض المدربة المادة العلمية السابقة ( ٣ / ٢ / ١ ) بأسلوب الجداول وتناقشها مع المتدربات.





بالتعاون مع أفراد مجموعتك أكمل الشكل التالي، واستنبط أهداف التقارير:

تهدف التقارير إلى:


طريقة معالجة التمرين: تمرين جماعي تقسم المدربة المتدربات لمجموعات كل مجموعة باستخدام العصف الذهني تكتب وتستنبط أهداف التقارير.

ملاحظات حول دور المدربة في النشاط : تتأكد من تفاعل المجموعات وتقترب منهن للاجابة على أي استفسار وتضبط الزمن



## تهدف التقارير إلى:

تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع

تبادل المعلومات

توفير معلومات مرجعية

إعلام الغير

عرض نتائج بحث أو دراسة موضوع معين أو حل  
لمشكلة

معاونة الإدارة في أداء وظائفها

سيناريو انهاء النشاط والتغذية الراجعة منه

تعرض المدربة المادة العلمية السابقة ( ١ / ٢ / ٤ ) وتناقشها مع المتدربات.





## 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.
- تتميز التقارير بالاعتدال في إعدادها إذا قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى.
- وعلى ذلك فإن التقارير المكتوبة تعتبر من أهم وسائل الاتصال في منشأة الأعمال.

### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

- الأسلوب التدريبي هو القصص والمحاضرة - تراعى المدربة الصدق في التجارب وعدم المبالغة حتى يبني اتجاهات إيجابية نحو كتابة التقارير

### سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض تجارب معاشة وتذكر فيها بعض المواقف في اعداد التقارير ودورها إما في إظهار انجازات المعهد أو العكس توقف الدعم بسبب تقرير كان سيء في إعداده



إضافات حول المادة المسلمة للمتدربات



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center



## أهمية التقرير (وظائفه)

تعتبر التقارير وسيلة فعّالة للاتصال ونقل المعلومات بين المستويات الإدارية، وتبرز

أهميته في الآتي:

دعم الإدارة في الأداء الوظيفي:

• التخطيط:

التخطيط يعتمد على معلومات عن أوجه النشاط المختلفة ترد إلى الإدارة في شكل تقارير تمثل الإنجازات السابقة والإمكانات المتاحة، وتوصيات القائمين على الأنشطة المختلفة في المنظمة، مما يساعد على إصدار خطط موضوعية وعملية قابلة للتنفيذ وتتوافر لها مقومات النجاح.

• الرقابة:

أساس وظيفة الرقابة يكمن في مقارنة الإنجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية؛ حسب معايير الأداء المتفق عليها، وحتى تتمكن الإدارة من إجراء هذه المقارنة؛ فإنه يلزمها دائماً معلومات في شكل تقارير عن الإنجازات التي تمت.

- التوثيق والتسجيل:

تعتبر التقارير وسيلة للتوثيق والتسجيل، فهي تعبر عن نشاط وإنجازات وأعمال نفذت ونتائج تم التوصل إليها، ومشكلات واجهة العمل وأساليب معالجتها.

- تبادل المعلومات:

تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات المختلفة داخل المنظمة، وبالتالي تؤثر على خطط الوحدات وبرامجها بما يضمن تحقيق أهداف المنظمة.

- توفير معلومات مرجعية:

هناك بعض التقارير التي تتضمن معلومات نحتاج دائماً للرجوع إليها، ومن الأمثلة: الأدلة التي توضح خطوات سير العمل، والإجراءات الواجب اتباعها، والنماذج التي تستخدم لأداء نشاط معين.

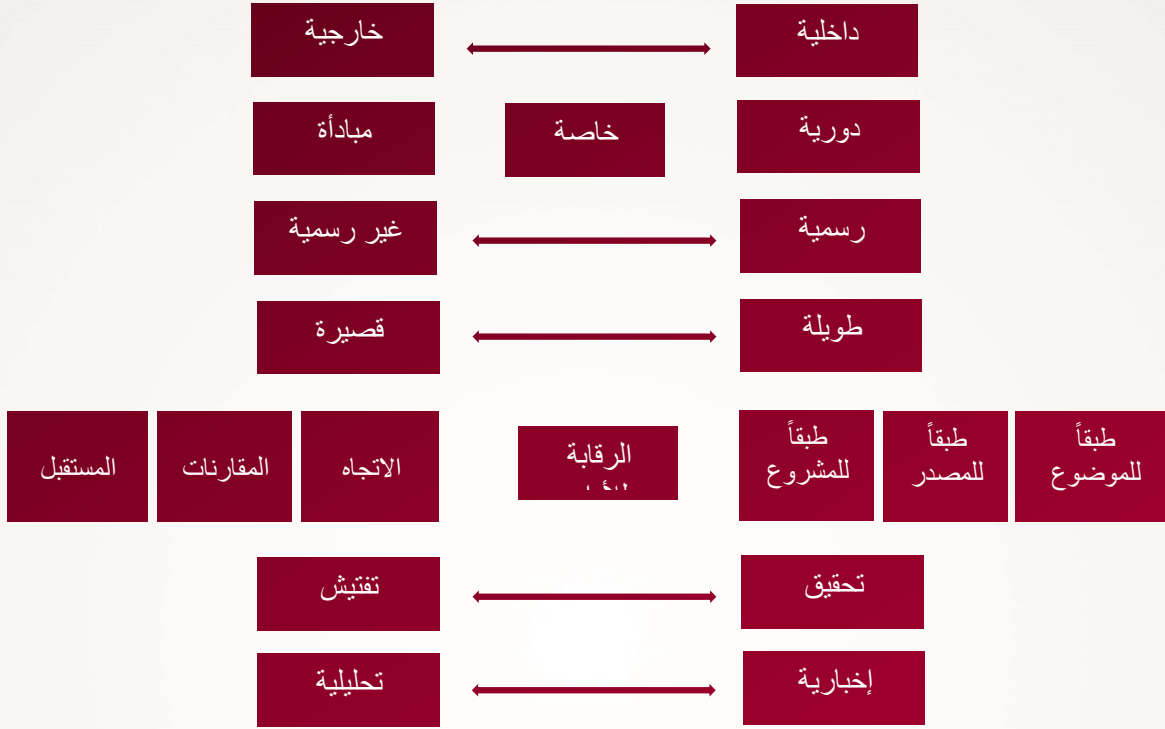


## أنواع التقارير

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

- 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:



### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

الأسلوب التدريبي هو القراءة الموجهة - تراعى المدربة أن تمنح المشاركين وقت للقراءة الفردية (د٥) - ثم المناقشة الثنائية (د٥) في تعبئة الجدول ثم المناقشة الجماعية مع المدربة (د٥)

### سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض المادة بأسلوب القراءة الموجه ثم تطلب منهم تعبئة ورقة العمل التالية ثم تناقشهم في الأنواع وأهمية كل نوع.



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center

النشاط رقم ( ١ / ٢ / ٤ )	رقم النشاط
(١٥) دقيقة	مدة النشاط
فردى ثم ثنائى ثم جماعى	نوع النشاط
التفرىق بىن أنواع التقارير	الهدف من النشاط

فى ضوء قراءة ورقة العمل (١ / ٢ / ٦) صنفى أنواع التقارير، وحددى وظيفة كل نوع:

وظيفته	انواعه	التصنيف



إضافات حول المادة المسلمة للمتدربات

## أنواع التقارير

تتعدد أنواع التقارير باختلاف الغرض من إعدادها، وطبيعة التقرير، والبيانات التي يتضمنها التقرير.

ويمكن تقسيم التقارير حسب الأنواع التالية:

أولاً: الأنواع حسب الجهة الموجه لها التقارير:

- التقارير الداخلية:

وهي التقارير التي تتحرك داخل المنظمة سواءً إلى أعلى أو إلى أسفل أو أفقياً.

والتقارير التي تتحرك إلى أعلى، يكون الغرض منها إشعار المستويات العليا في التنظيم بإنجازات العمل أو المشاكل التي تعيق سير العمل في المستويات الدنيا.

وأما التقارير التي تتحرك من أعلى الهيكل التنظيمي إلى أسفله، فتكون موجهة للمرؤوسين لإمدادهم بالمعلومات اللازمة لإنجاز الأعمال المنوطة بهم أو إحاطتهم علماً بما يجري في المستويات العليا.

وهناك التقارير التي تتحرك أفقياً داخل المنظمة بين الأقسام لعلاج مشكلة محددة.



- التقارير الخارجية:

وهي التقارير التي ترفع إلى الجهات العليا خارج المنظمة، ويكون الغرض منها الرفع بالإنجازات أو طلب علاج المشكلات .

### ثانياً: الأنواع حسب الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير:

- تقارير دورية:

وهي التقارير التي يتم إعدادها في فترات زمنية منتظمة، وقد تكون يومية أو أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية أو سنوية، ومن الأمثلة: تقارير المبيعات، التقارير المالية، تقارير الجرد.

- تقارير خاصة (غير دورية):

وهي التقارير التي لا يرتبط إعدادها بزمان معين، ويتم إعدادها عندما تبرز الحاجة إليها، ومن الأمثلة: تقارير الإنجاز التي تقدم وصفاً لما تم إنجازه، والمتوقع مستقبلاً، وخططة العمل، وكذلك من الأمثلة: عندما تبرز مشكلة معينة ويرغب المسؤول في معرفة تفاصيل دقيقة عنها.

- تقارير مبادأة:

وهي التقارير التي تبدأ المنظمة أو الشخص بإعدادها عند الضرورة دون طلب مسبق دوري أو غير دوري، ومن الأمثلة: إذا حدث خلل معين أو تحققت فرصة ممكنة لرفع تقريره وتوصياته.

### ثالثاً: أنواعها حسب درجة رسمية التقارير:

- تقارير رسمية:

وهي التقارير التي تأخذ شكلاً أو نمطاً معيناً في إعدادها، فيكون شاملاً لمكونات التقرير (المقدمة، التنظيم، التوصيات، المرفقات، المراجع، الفهرس)، وأسلوب التخاطب فيها يميل إلى استخدام مصطلحات رسمية ومتعارف عليها في مجال العمل، وغالباً ما تنساب من أسفل إلى أعلى أو في نفس المستوى.

- تقارير غير رسمية:

وهي التقارير التي لا تحتوي على الصفات السابقة، ووصفه بأنه غير رسمي لا يعني إطلاقاً عدم الاهتمام بإعدادها.





## رابعاً: أنواع التقارير حسب حجمها:

- تقارير طويلة:

ويطلق وصف تقرير طويل على ذلك التقرير الذي يحتوي على قائمة بالمحتويات ومرفقات وأقسام فرعية.

- تقارير قصيرة:

وهي التقارير التي لا ينطبق عليها ما سبق.

## خامساً: أنواع التقارير حسب موضوعها ومحتواها:

### ١. تقارير مصنفة حسب موضوعها:

وهي أكثر التقارير شيوعاً، ومن الأمثلة: التقارير عن التطوير المهني، التقارير عن نواتج التعلم، التقارير عن نشاطات التعلم، التقارير المالية.

### ٢. تقارير مصنفة حسب مصدرها:

وهي المصنفة طبقاً للمصدر الذي استقصى منه كاتب التقرير معلومات التقرير، ومن الأمثلة: التقارير الميدانية، التقارير العملية، تقارير المقابلات، التقارير المكتبية.

### ٣. تقارير البرامج والمشروعات:

وهي التقارير التي يتم إعدادها لبيان تطور العمل في المشروع، وقد تكون أكثر من تقرير، فالتقرير الأول: عن إعداد المشروع، والثاني: تقارير دورية عن تقدم العمل في المشروع، والثالث: تقرير نهائي عن نتائج المشروع.

### ٤. تقارير الرقابة على الأداء:

وهذا النوع يقيس مستوى الإنجاز الفعلي بمستوى الإنجاز المخطط، أي يقيس ما تم تنفيذه بالمقارنة بما كان مخططاً له، ويهدف لكشف مواطن الضعف وفرص التطوير، واكتشاف الانحرافات الهامة لأحد الأنشطة.

### ٥. تقارير الاتجاه:

وهذه التقارير تبين نتائج الأنشطة المتماثلة على مدار زمني معين (قد يكون شهوراً وقد يمتد لسنوات)، ومن خلال عرض نتائج هذه الأنشطة في الماضي يمكن التنبؤ بالاتجاه الذي ستتجه إليه هذه الأنشطة في المستقبل.

### ٦. تقارير المقارنات:

وتهتم بعمل مقارنات بين أنشطة مختلفة لنفس الهدف أو المجال أو بين أنشطة متشابهة في أماكن

مختلفة.

## ٧. تقارير تتعلق بالمستقبل:

وتهدف إلى وضع رؤية للتطوير المستقبلي، وقد تتضمن تعريفات للمشاكل المتوقعة وتحديد بدائل الحلول لها.

## سادساً: أنواع التقارير حسب الغرض منها:

## • تقارير تحقيق:

ويتم إعدادها بعد وقوع حادث أو مشكلة أو قضية، فيتم تكليف لجنة أو فريق عمل يقوم بفحص الأسباب وتقديم تقرير بنتائج الفحص والدراسة.

## • تقارير تفتيش:

ويتم إعدادها عن سير الأعمال الروتينية في المنظمة بهدف تحديد نقاط القوة والضعف في الأعمال، ويقوم بإعدادها القسم أو الشخص المسؤول عن أداء هذه الأعمال.

سابعاً: أنواع التقارير حسب طبيعتها:

• التقارير الإخبارية:

وهي التقارير التي تقدم أخباراً وملاحظات دون إبداء الرأي أو التعليق عليها، فهو يقدم الحقائق كما هي، دون أن يقدم أي تحليلات أو توصيات أو تنبؤات بالمستقبل.

• التقارير التحليلية:

وهي التقارير التي يتم فيها عرض معلومات معينة وتحليلها بغرض الوصول إلى نتائج معينة وتقديم توصيات خاصة بهذه المعلومات.

ويستطيع كاتب التقرير أن يعطي تفسيراً لحقائق معينة وبيدي آراء معينة حول معنى الحقائق التي تضمنها التقرير و يقدم توصيات تقتضي القيام باتخاذ قرارات أو إجراءات معينة مبنية على النتائج التي تم التوصل إليها، وقد تتضمن التوصيات بدائل حلول لمشكلات معينة، وهذا يتطلب تقديم تصوراً للنتائج المستقبلية التي يمكن أن تترتب على اختيار بديل من البدائل.





**الهدف العام للجلسة:** التمكن من مهارات كتابة التقارير الإدارية والفنية.

**الأهداف الخاصة للجلسة:** في نهاية الجلسة يتوقع من المتدربة أن :

- ١ . التمييز بين مراحل عملية كتابة التقرير.
- ٢ . التعرف على مراحل كتابة التقرير.
- ٢ . التعرف على مكونات كتابة المسودة الأولى للتقرير.
- ٣ . توظيف مهارات كتابة التقرير في كتابة المسودة الأولى.
- ٤ . التمكن من مهارات كتابة المسودة الأولى للتقرير.
- ٥ . التعرف على آلية المراجعة الأولية والنهائية للتقرير.
- ٦ . معالجة أبرز مشكلات التقرير.

**موضوعات الجلسة:**

- ١ . مراحل عملية كتابة التقرير.
- ٢ . توجيهات في التحضير لكتابة التقرير.
- ٣ . التحضير لكتابة المسودة الأولى للتقرير.
- ٤ . معايير مراجعة التقرير.
- ٥ . أبرز الأخطاء والمشاكل المحتملة في التقرير.

## جدول العمل

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
د ١٠	مادة علمية ( ١/٣/١ )	١
د ١٠	نشاط ( ١/٣/١ )	٢
د ٢٥	مادة علمية ( ٢/٣/١ )	٣
د ١٥	نشاط ( ٢/٣/١ )	٤
د ٣٠	مادة علمية ( ٣/٣/١ )	٥
د ١٠	نشاط ( ٣/٣/١ )	٦
د ٢٠	مادة علمية ( ٤/٣/١ )	٧
د ١٠	نشاط ( ٤/٣/١ )	٨
د ١٠	نشاط ( ٥/٣/١ )	٩
د ٤٥	نشاط ( ٦/٣/١ )	١٠



## مراحل كتابة التقرير

مرحلة الإعداد والتجهيز

مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي

مرحلة الكتابة

مرحلة المراجعة

### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

الأسلوب التدريبي هو القصة - تراعى المدربة  
فتح الحوار للمتدربات والسماع منهن وتشجيعهن  
على المشاركة واستثارة الذهن حول أهمية كل  
مرحلة من مراحل اعداد التقارير .

### سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض قصة أو موقف عملي  
أثناء الاعداد للتقارير او تطلب من المشاركات  
ممن اعدت تقرير سابق تلخص الخطوات العملية  
التي تمر بها كتابة التقرير ومن ثم تعرض  
الشريحة التي بالأعلى.



## مراحل كتابة التقرير

### 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.

### سيناريو إنهاء الفقرة والانتقال لما بعدها

توصل المدربة آلية كتاب التقرير بالقرآن والسنة وهنا تعقد ورشة عمل وتعرض لهم نموذج لتقرير قرآني وتطلب منهم استنباط الهيكل العام للتقرير



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center





## ورشة عمل بالتعاون مع عضوات مجموعتك

اقرئي التقرير التالي واستنبطي منه الهيكل العام للتقرير

قال تعالى:

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

**طريقة معالجة التمرين:** تطلب من كل مجموعة تحديد القائد والكاتب والمتحدث وضابط الزمن ، ثم تعرض الآيات ملونة كما في الأعلى كل قسم يدل على جزء من الهيكل العام للتقرير تطلب منهم تحديد اسم كل قسم والعناصر الفرعية التابعة له.

**ملاحظات حول دور المدربة في النشاط :** تحفز وتتابع المجموعات وتضبط الزمن ومن ثم تعرض الاجابات باستخدام السبورة الورقية وينبغي أن تكون لديها خلفيه في قصة سليمان والفوائد منها كذلك الدلالات البلاغية ليثري المشاركات في هذا الموضوع .





## المرحلة الثانية:

مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي: يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد مايلي:

- المنطق العام للتقرير:
  - الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير ووضع العناوين.
  - الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي.
- الهيكل العام للتقرير: الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية:
  - بداية التقرير.
  - صلب التقرير.
  - الخاتمة.
- ترتيب المعلومات ومراجعتها بدقة.
- استخدام وسائل الايضاح ما أمكن، مثل:
  - الصور الفوتوغرافية.
  - الرسوم التخطيطية.
  - الخرائط والرسوم البيانية.

### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

الأسلوب التدريبي هو روابط المسرح - تركز المدربة على هذه جزئية لأنها مهمة جدا وتحاول استخدام أكثر من وسيلة لغة الجسد وشرائح العرض والسبورة وتعرضها بشكل مجمل ثم تفصل ثم تجمل .

### سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض المرحلة الثانية مستخدمة أسلوب روابط المسرح اضافة الى الترتيب المنطقي في طرح عناصر المرحلة الثانية.





### نموذج لشكل ترتيب العناصر ( نموذج ا)

- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ١-١ الموضوع                       | ٢-٢ فكرة الرئيسية الثانية |
| ٢-١ الأهداف أو الأغراض من الكتابة | ١-٢-٢ فكرة ثانوية         |
| ٣-١ الأهمية                       | ٢-٢-٢ فكرة ثانوية         |
| ٢- موضوعات التقرير                | ٣-٢-٢ فكرة ثانوية         |
| ١-٢ الفكرة الرئيسية الأولى        | ٣- الخاتمة                |
| ١-١-٢ فكرة ثانوية                 | ١-٣ مختصر الموضوع         |
| ٢-١-٢ فكرة ثانوية                 | ٢-٣ النتائج               |
| ٣-١-٢ فكرة ثانوية                 | ٣-٣ التوصيات              |
|                                   | ٤-٣ المرفقات والملاحق     |

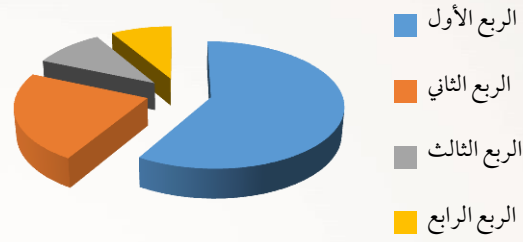
### نموذج لشكل ترتيب العناصر ( نموذج ا)

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ١- _____  | ٢- _____  |
| أ- _____  | أ- _____  |
| ب- _____  | (١) _____ |
| (١) _____ | (٢) _____ |
| (٢) _____ | (٣) _____ |

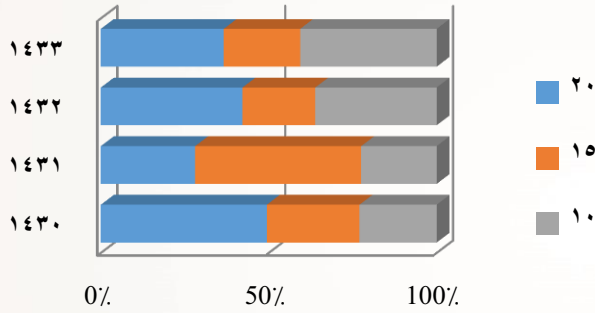


استخدام وسائل الايضاح ما أمكن

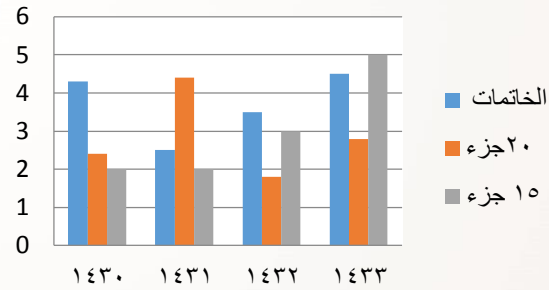
الشكل الدائري



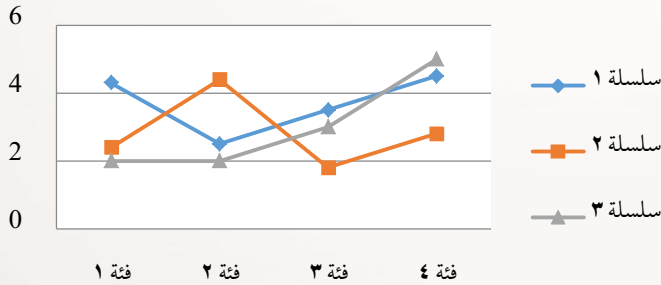
الخرائط الزمنية



الشرائح العمودية



الرسوم البيانية



رقم النشاط	النشاط رقم ( ٢ / ٣ / ١ )
مدة النشاط	(١٥) دقيقة
نوع النشاط	تطبيق عملي
الهدف من النشاط	التأكد من تمكن المتدربات للخطوة الأولى والثانية من مراحل كتابة التقرير.



- طريقة معالجة التمرين:** كل مجموعة تراجع المرحلة الأولى والثانية من مراحل كتابة التقرير فردياً وجماعياً، ثم تقوم بالآتي:
- تختار موضوع لتكتب عنه تقريراً (كل مجموعة تختار موضوعاً مختلفاً).
  - (ملحوظة: تحافظ كل مجموعة على الموضوع حتى الانتهاء من مجال كتابة التقارير، حيث سينكرر الموضوع في كل مراحل كتابة التقرير).
  - تحضر للتقرير وتخطط لكتابته في ضوء المرحلتين الأولى والثانية.



**ملاحظات حول دور المدرب في النشاط :** تحفز المجموعات تعينهم في اختيار الموضوع المناسب مع مراعاة عدم التكرار في الموضوع بين المجموعات ترأقب أداء المجموعات بين فترة وأخرى .

### سيناريو انتهاء النشاط

تستمع من المجموعات ثم تقييم الأداء وتعطي تغذية راجعة ومن ثم تنتقل للمرحلة الثالثة





## المرحلة الثالثة:

## مرحلة الكتابة وتشمل:

وسائل الإيضاح

الترتيب والتنسيق

أسلوب التقرير

أجزاء التقرير

صفحة العنوان

المقدمة

صلب التقرير

الخاتمة

محتويات التقرير

قائمة المراجع

الملاحق

## سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض المرحلة الثالثة مستخدمة أسلوب الأشكال التنظيمية والمناقشة.



## ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

تركز المدربة على هذه الجزئية لأنها مهمة جدا وتحاول استخدام أكثر من وسيلة لغة الجسد - شرائح العرض - السبورة وتعرضها بشكل مجمل ثم يفصل ثم يجمل.

## المرحلة الثالثة

### مرحلة الكتابة وتشمل الآتي:

- 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 الايضاح .



إضافات حول المادة المسلمة للمتدربات

## توجيهات في التحضير لكتابة التقرير

١. الإلهام التام بموضوع التقرير.
٢. مراجعة التقارير السابقة في منظمتك.
٣. التعلم لمهارات صياغة الفقرات والجمل والكلمات، ويمكن في ذلك مراجعة كتب (التحرير العربي).
٤. إذا لم تكن اللغة سليمة، فينبغي عرض التقرير على مختص في اللغة لتصحيح الأخطاء.
٥. التركيز في الموضوع وعدم الخروج عنه لموضوعات جانبية.
٦. وضع خطط للتبويب والتقسيم، وقارن بينها حتى تتم القناعة بأنسب خطة للتبويب.
٧. التجرد من التحيز، والتركيز على عرض الحقائق.
٨. استحضري عقل القارئ للنظر للأمور من وجهة نظره.
٩. توقعي الأسئلة التي يمكن أن تثار حول نقاط معينة من التقرير لستم الإجابة عليها.

## مهارات أساسية لكتابة التقرير

١. القدرة على التفكير المنطقي.
٢. القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور.
٣. القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار.
٤. القدرة على التعبير والصياغة، واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.
٥. التمكن من قواعد اللغة والإملاء وعلامات الترقيم.





النشاط رقم ( ٣ / ٣ / ١ )	رقم النشاط
(١٠) دقائق	مدة النشاط
مناقشة جماعية	نوع النشاط
إدراك أهمية مهارات كاتب التقرير	الهدف من النشاط

إيجابيات التمكن منها	مهارات كاتب التقرير	ماذا نفعل عند انعدامها؟
	القدرة على التفكير المنطقي	
	القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور	
	القدرة على التفسير وتبسيط الأفكار	
	القدرة على التعبير والصياغة، واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة	
	التمكن من قواعد اللغة والإملاء وعلامات الترقيم	



**طريقة معالجة التمرين:** تعرض المدربة مهارات كاتب التقرير ومن ثم تفتح النقاش للمجموعات ماهي الايجابيات لكل مهارة، ومن ثم تناقش الجزء الثاني ماذا لو لم نمتلك هذه المهارة .

**ملاحظات حول دور المدربة في النشاط :** تدير النقاش تدون الاجابات على ورق السبورة وتعطي حلولاً مناسبة من واقع تجربتها وخبرتها الصلبة .

### سيناريو انهاء النشاط

تختتم المدربة بأهمية تنمية تلك المهارات وتوزع عليهم ملحق لعلامات الترقيم للقراءة والاطلاع



## علامات الترقيم

م	علامة الترقيم	استخدامها
١	النقطة ( . )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية الجملة أو الفقرة.</li> </ul>
٢	الفاصلة ( ، )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بين الجمل المعطوفة على بعضها.</li> <li>• بين العبارات المتوالية في الجملة الواحدة الطويلة.</li> <li>• بين الأعداد عند عدّها.</li> <li>• بين الاسم المنادى والجملة التي بعده.</li> </ul>
٣	الفاصلة المنقوطة ( ؛ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بين جملتين إحداهما سبب للأخرى.</li> </ul>
٤	علامة الاستفهام ( ؟ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في ختام الجملة الاستفهامية التي يقصد بها الاستفهام المباشر.</li> </ul>
٥	علامة التعجب ( ! )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد العبارات التي يكثر العجب بها ، وأحياناً تقرن مع علامة الاستفهام إذا قصد بالاستفهام الإنكار.</li> </ul>
٦	النقطتان ( : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد فعل القول ( قال، قالت، يقول .... الخ).</li> <li>• بعد (سأل) وما يشق من جذره إذا تلاه استفهام صريح.</li> </ul>
٧	علامتا التنصيص " ... "	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في بداية المقتبس ونهايته مهما طال النص أو قصر.</li> <li>• عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات، إما لجديتها أو استعمالها من قبل معد التقرير استعمالاً مغايراً للمعتاد.</li> </ul>
٨	القوسان ( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام نفسه.</li> <li>• التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث.</li> <li>• مع الآيات القرآنية والأحاديث النبوية.</li> <li>• الإشارة للمصدر عند من يتبع طريقة الإشارة إلى المصدر في صلب النص.</li> </ul>
٩	المعقوفان [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاعتراض على شيء في النص المنقول.</li> <li>• تصحيح خطأ ورد في النص المقتبس.</li> </ul>
١٠	الشرطتان ( — ..... — )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر الجمل والعبارات الاعتراضية.</li> </ul>



## المرحلة الرابعة:

### مرحلة المراجعة

- وهي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية.
- توضيح الأفكار الغامضة.
- لا بد 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.

### ملاحظات حول طريقة تناول المادة بالتوافق مع الأداة التدريبية

بعد ما تعرض المدربة المادة العلمية توزع عليهم أوراق عمل  
وتطلب منهم مراجعة النص واكتشاف الخطأ ومن ثم تعديله.

### سيناريو عرض المادة

تبدأ المدربة بعرض المرحلة  
الرابعة مستخدما اسلوب  
المحاضرة.



إضافات حول المادة المسلمة للمتدربات



## توجيهات لتلافي مشكلات كتابة التقرير

ينبغي في الكتابة اتباع التوجيهات التالية:

١. الوضوح في الكتابة والاختصار.
٢. الدخول في صلب الموضوع مباشرة.
٣. انتقاء الكلمات وتجويدها.
٤. التركيز على الأفكار الأساس.
٥. تجنب العبارات الرنانة والغريبة.
٦. تنظيم وترتيب الأفكار.
٧. تجنب الكلمات والجمل الزائدة.
٨. تذكري القارئ دائماً.

إن لم يكن لدينا وقت كافٍ لمراجعة ما نكتب  
فيجب علينا ألا نكتب ابداً





## المراجعة لمعالجة مشكلات كتابة التقرير

م	المشكلة	كيفية معالجتها	أمثلة
١	الكلمات المثيرة الضخمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجنب صفات المبالغة والتهويل.</li> <li>تجنب الأحكام القاطعة.</li> <li>تجنب الكلمات المثيرة للخيال.</li> </ul>	تحقيق خسائر فادحة ... وذلك هو الحل الأمثل. وهو ما يستحيل حله ... ويتحمل المسؤولية كاملة. كارثة ... خيالي ... لا نهائي.
٢	استخدام الضمائر (أنا، نحن، أرى، نرى)	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم استخدامها.</li> </ul>	الصواب: ويرى الكاتب ... وترى المعاهد.
٣	الإطناب والحشو	<ul style="list-style-type: none"> <li>كلمة واحدة أفضل من كلمتين.</li> <li>لا تزيد الكلمات في الفقرة الواحدة عن ١٧ كلمة قدر الإمكان.</li> <li>الكلمات القصيرة أفضل من الطويلة.</li> </ul>	نظراً لأن، والأفضل: بسبب. في وقت آخر، والأفضل: لاحقاً. كل واحد منهم، والأفضل: الجميع. مكان ليس بقريب، والأفضل: بعيد.
٣	التعبير النمطية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختيار الكلمات حسب السياق والمضمون.</li> <li>اختيار الكلمات حسب هوية للمنظمة تتميز بها.</li> </ul>	(نمطي) الرجاء الرد على جناح السرعة. (نمطي) يصلكم بطيه.
٤	التعبير المبهمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدقة والتحديد في الكلمات والتعبيرات.</li> <li>تجنب الكلمات والتعبير غير المتأكد منها تماماً.</li> </ul>	الرجاء موافاتي بالتقرير في أقرب فرصة سانحة، والصواب: الرجاء تقديم التقرير يوم الاثنين ١٤٣٥/٦/١٢ هـ.
٥	التعبير السلبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجنب الكلمات والعبارات السلبية.</li> <li>استعمل الكلمات والعبارات الإيجابية.</li> </ul>	إذا لم تسدد الفاتورة الآن سنقطع الخدمة فوراً، والصواب: استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفاتورة.
٦	إهمال القارئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على القاري ومخاطبته حسب الظروف (الاسم الكامل، المنصب).</li> </ul>	نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر، والصواب: ندعو سعادة مدير المعهد لحضور المؤتمر. السادة شركة الرعيل الأول، والصواب:

سعادة مدير شركة الرعيل الأول.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجنب صيغ الجمع (أنتم، منظماتكم، تعاملكم).</li> <li>• الكتابة من وجهة نظر القارئ.</li> </ul>		
وصول المبلغ إليكم مرتبط ببعض الإجراءات المالية المتبعة في القسم، والصواب: سيحول إليكم المبلغ المتفق عليه بتاريخ ١٤٣٥/٦/١٢ هـ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخذ موقفاً وعبر عنه بوضوح.</li> <li>• تجنب استخدام العبارات غير المحددة، مثل: نوعاً ما ... على الأصح ... إلى حد ما ... ربما.</li> </ul>	غياب الالتزام	٧
وَقَّع الشيك، والأفضل: وقَّع المدير الشيك.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استعمال الأفعال المبنيّة للمعلوم؛ لأنه في الغالب مباشراً ومختصراً وأقوى من المبني للمجهول.</li> <li>• اتبع التالي: حدد الفاعل في كل جملة، ضع فاعل كل جملة قبل المفعول به.</li> </ul>	البناء للمجهول	٨



النشاط رقم ( ١ / ٣ / ٤ )		رقم النشاط
دقيقة (١٥)		مدة النشاط
نشاط فردي		نوع النشاط
معالجة مشكلات كتابة التقرير		الهدف من النشاط
تصحيح الكلمات والجمل		م
قولي	لا تقولي	نوع المشكلة
	وقد تاكد خطورة ..	الكلمات المثيرة الضخمة
	ونرى ضرورة ...	استخدام الضمائر
	سوف يدرس طلبنا الخاص برفع الرواتب من قبل المجلس في اجتماعه القادم. خفضت تكاليف الأنشطة.	البناء للمجهول
	الرجاء الرد على جناح السرعة. يصلك بطي خطابي هذا.	الإطناب والحشو
	ربما كان من الأولى أخذ دورة تنظيم مكان العمل قبل دورة إعداد التقارير. تخضع الدفعات المطلوبة لإجراءات مالية يتم الاتفاق عليها.	غياب الالتزام
	عظفا على خطابكم الموقر. وفيما يختص بالموضوع أعلاه.	التعابير النمطية
	لا تترددوا حين رغبتكم في طلب بعض المعلومات من الاتصال بنا. ولن يقوم المعهد بتنفيذ الدورات طالما أنكم لم تفوا بشروطكم بدفع ٥٠% من المبلغ.	إهمال القارئ
	الحملة الإعلانية الأخيرة سيكون لها تأثير كبير على إقبال الدارسات على المعهد. المشاركة في البرنامج التدريبي كانت كبيرة.	التعابير المبهمة
	لا يمكننا تقديم هذه الدورة التدريبية قبل شهر رجب القادم. يغلق المعهد الساعة الثامنة مساء.	التعابير السلبية



## المراجعة الأولية للتقرير

م	المجال	م	المكوّن	معايير المراجعة	التعديل المطلوب في التقرير	
١	الهيكل العام للتقرير	أ	العنوان	يوضح الفكرة بالكامل.		
				يزيد أو ينقص عن توضيح الفكرة المرادة من التقرير.		
				العنوان أصلياً أو فيه نوع من الافتعال.		
		ب	المقدمة	توضح أهداف التقرير.		
				توضح مبررات وأهمية التقرير.		
				توضح منهجية التقرير.		
		ج	صلب التقرير	ج	توضح مكونات التقرير إجمالاً.	
					العناصر شاملة.	
					تم تغطية جميع العناصر بدرجة كافية.	
					تم اتباع نموذج منطقي في عرض الأفكار (الترتيب الزمني، التسلسل من العام للخاص، من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية أو العكس، حسب تنظيم أو نشاطات المنظمة).	
					تم الالتزام بالنموذج المنطقي في كامل التقرير.	
					قمت بمخالفة النموذج المنطقي واستخدمت أكثر من نموذج لأسباب منطقية، وضمنت التقرير إرشادات تدل القارئ على التغيير في النموذج.	
رتبت الأفكار في فقرات مستقلة.						
رقمت الفقرات.						
استخدمت الجداول والرسوم التوضيحية ورقمتها تسلسلياً.						
د	الخاتمة	د	تضمن التقرير عرض النتائج.			
			النتائج مرتبطة بالحقائق المعروضة في التقرير.			
			النتائج مرتبة وفق ترتيب منطقي.			
			تضمن التقرير عرض التوصيات.			
				التوصيات مرتبطة بالنتائج.		



٢	المحتويات	أ	الحقائق	الحقائق تحتاج أدلة وأمثلة تدعمها. إذا كانت الحقائق لا تحتاج أدلة فهل الموضوع يستحق الكتابة عنه؟	
		ب	الأفكار	تحمل كل فكرة ما تقصده بالضبط. الحقائق تدعم الأفكار الواردة في التقرير. الأفكار مدعومة بكافة الاستنتاجات. الأفكار المرتبطة بأفكار أخرى تم إضافتها.	
	٣	الآلية	أ	الفقرة	الفقرة أو الفقرات تعبر عن المعنى والفكرة بدرجة كافية وواضحة. تبدأ الفقرة بالجملة الأساس التي تحمل الفكرة الرئيسية. الفقرة تدخل مباشرة في الفكرة الأساس. الفقرة التي تحوي أكثر من فكرة أساسية تم تقسيمها وترتيبها. هناك تدرج في عرض الأفكار الرئيسية. الأولويات واضحة في عرض الأفكار الرئيسية.
			ب	الربط	الأفكار مرتبطة في عرضها بطريقة جيدة. يوجد فاصل وقفز في عرض الجمل والأفكار. الكلمات تعبر عن المقصود بوضوح. تم تصحيح أخطاء الكتابة الشائعة. تم تصحيح الأخطاء الإملائية. تم تصحيح الأخطاء النحوية. تم مراعاة علامات الترقيم بطريقة صحيحة.
ج		الجمل والكلمات			

النشاط رقم (٥ / ٣ / ١)	رقم النشاط
(١٠) دقائق	مدة النشاط
نشاط جماعي	نوع النشاط
كتابة المسودة الأولى للتقرير وفق مهارات كتابته	الهدف من النشاط

كل مجموعة تراجع ورقة العمل (٥ / ٣ / ١) فردياً وجماعياً، ثم تراجع التقرير الذي سبق كتابته لتصحيح مشكلات الكتابة للتقرير



## المراجعة النهائية للتقرير

م	نوع المراجعة	متطلباتها
١	المراجعة الشخصية	<p>يقوم معد التقرير بنفسه بمراجعة التقرير وفق الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. مراجعة التقرير مرتين أو ثلاث مرات.</li> <li>٢. تحديد نقاط تركيز في كل مراجعة حسب معايير المراجعة السابقة.</li> <li>٣. كل مراجعة وقراءة للتقرير يكون بينها فاصل زمني كاف للتركيز.</li> <li>٤. التصحيح الفوري أثناء المراجعة.</li> </ol>
٢	المراجعة بواسطة الزميل	<p>يقوم معد التقرير بعرضه على زميل لمراجعته وفق الاعتبارات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. اختر زميلاً مختلفاً عنك في طريقة التفكير.</li> <li>٢. اختر زميلاً مختصاً في موضوع التقرير قدر الإمكان.</li> <li>٣. اتفق معه أن يتمثل دور المسؤول المتلقي للتقرير.</li> <li>٤. تناقش معه في معايير التقييم أثناء مراجعة التقرير.</li> </ol>

رقم النشاط	النشاط رقم ( ١ / ٣ / ٦ )
مدة النشاط	(٤٥) دقيقة
نوع النشاط	نشاط جماعي
الهدف من النشاط	المراجعة النهائية للتقرير وفق مهارات كتابته

كل مجموعة تراجع ورقة العمل (١ / ٣ / ٦) فردياً وجماعياً، ثم تقوم بالمراجعة النهائية للتقرير الذي سبقت المراجعة الأولية له وفق الخطوات التالية:

**أولاً:** راجع المسودة الأولى التي تمت عليها المراجعة الأولية، وقم بمراجعتها مراجعة نهائية وفق النموذج التالي:

م	المجال	الأخطاء أو المشكلات في التقرير
١	الهيكل العام	
٢	المحتويات	
٣	الآلية	

**ثانياً:** كتابة النسخة النهائية من التقرير بعد تصحيح الأخطاء في ضوء المراجعة النهائية.

**ثالثاً:** تبادل المجموعات تقاريرها، وتقوم كل مجموعة بالمراجعة النهائية لتقرير المجموعة الأخرى وتصحيحها.

**رابعاً:** تقوم جميع المجموعات بعرض تقاريرها في معرض نشاطات المجموعات



الزمن : ٦٠ د



## الوحدة الثانية

٢

خصائص ومعايير الحكم على  
التقارير الادارية

الهدف السلوكي للجلسة: في نهاية الجلسة يتوقع من المتدربة أن :

١. تستنبط خصائص التقرير الجيد.
٢. تذكر معايير الحكم على جودة التقارير.

موضوعات الجلسة:

١. خصائص التقرير الجيد.
٢. معايير الحكم على جودة التقارير الإدارية.
- ٣.. خاتمة وتوصيات.

الزمن	الإجراءات التدريبية	م
١٥د	مادة علمية ( ١ / ٢ / ٢ )	١
١٥د	مادة علمية ( ٢ / ٢ / ٢ )	٢
٢٥د	مادة علمية ( ٣ / ٢ / ٢ )	٣
١٥د	مادة علمية ( ٤ / ٢ / ٢ )	٤

مل



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center

كتابة التقارير

## خصائص التقرير الجيد

التقرير الجيد هو الذي يشتمل على :

- غرض التقرير
- الإيجاز
- الوضوح
- التوثيق
- التاريخ
- الإجراء الواجب اتخاذه
- التوضيحات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## معايير الحكم على التقرير الجيد

م	المواصفات	التوضيح
١	البعد الزمني	يقصد به العلاقة بين الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير.
٢	الشمولية والارتباط بالموضوع	يقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع، ويجيب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ. ويقصد بالارتباط أن تكون المعلومات المعروضة في التقرير لها علاقة مباشرة بالموضوع الرئيس ولا تتضمن أجزاء لا تهم القارئ.
٣	الوضوح	يسهل فهمه واستيعابه.
٤	الدقة وصحة البيانات	يحتوي معلومات صحيحة، والإشارة لمصادر المعلومات، حتى يكسب ثقة المسؤول ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.
٥	مناسبة الحجم	لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجمه على عدة عوامل: ١. الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير. ٢. المستوى الإداري الذي يرفع له.



<p>٣. الموضوع الذي تحدث عنه التقرير. وهناك اعتقاد خاطئ بأنه كلما زادت صفحات التقرير كلما يعطي ذلك إحساساً بالأهمية ويعكس الجهد المبذول في إعدادهِ، والعبرة بمدى تغطية التقرير للمعلومات بغض النظر عن عدد صفحاته.</p>		
<p>كلما كان التقرير قادراً على اقناع المسؤول بوجهة نظر أو توصيات كاتبه كلما زادت درجة جودته، ومما يساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار والأدلة والأرقام والإحصاءات والمقارنات والتوصيات.</p>	<p>القدرة على الإقناع</p>	<p>٦</p>
<p>ويعني التابع المنطقي للأفكار، والتكوين الهيكلي للتقرير، ووجود عناوين رئيسية وفرعية، وطريقة ثابتة للترقيم، واستخدام وسائل إيضاح مناسبة.</p>	<p>أسلوب العرض</p>	<p>٧</p>
<p>يختلف حجمه ومحتواه وطريقة عرضه حسب المستوى التنظيمي الذي يرفع إليه.</p>	<p>تناسبه مع المستوى التنظيمي</p>	<p>٨</p>

## عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً

- أن يكون كاملاً، دقيقاً وصادقاً.
- أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
- أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.
- له بداية ووسط ونهاية.
- له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء.
- أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة.
- أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه (الملائم).
- استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً.
- أن تكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير.
- خالياً من الأخطاء الإملائية والنحوية.

وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين



## ملحق

- أوراق العمل
- مواد إثرائية إضافية

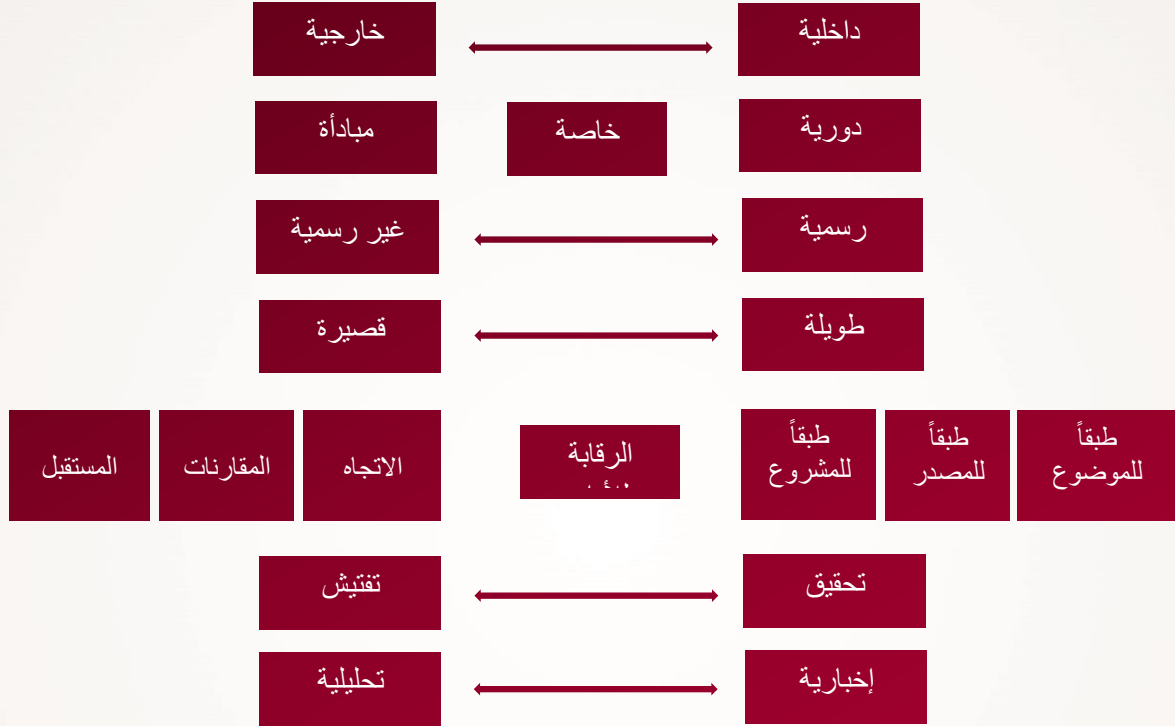


## أنواع التقارير

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

- 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:



## ورقة عمل (١/٣/١)

### نموذج لشكل ترتيب العناصر (نموذج ا)

١-١ الموضوع	٢-٢ فكرة الرئيسية الثانية
٢-١ الأهداف أو الأغراض من الكتابة	١-٢-٢ فكرة ثانوية
٣-١ الأهمية	٢-٢-٢ فكرة ثانوية
٢- موضوعات التقرير	٣-٢-٢ فكرة ثانوية
١-٢ الفكرة الرئيسية الأولى	٣- الخاتمة
١-١-٢ فكرة ثانوية	١-٣ مختصر الموضوع
٢-١-٢ فكرة ثانوية	٢-٣ النتائج
٣-١-٢ فكرة ثانوية	٣-٣ التوصيات
	٤-٣ المرفقات والملاحق

### نموذج لشكل ترتيب العناصر (نموذج ا)

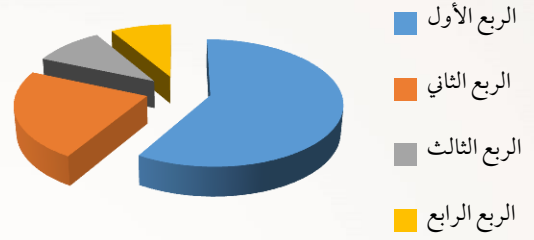
١-١	٢-٢
أ-١	أ-١
ب-١	(١)
(١)	(٢)
(٢)	(٣)

## ورقة عمل (٢/٣/١)

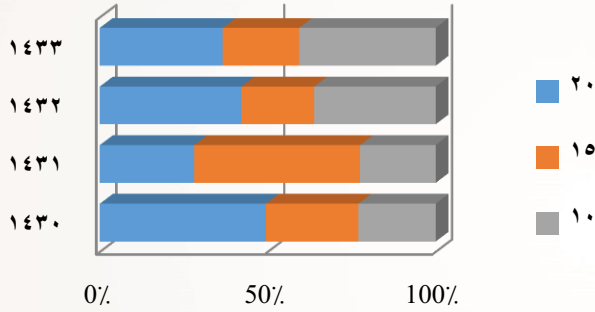
### نماذج من الرسوم البيانية

استخدام وسائل الايضاح ما أمكن

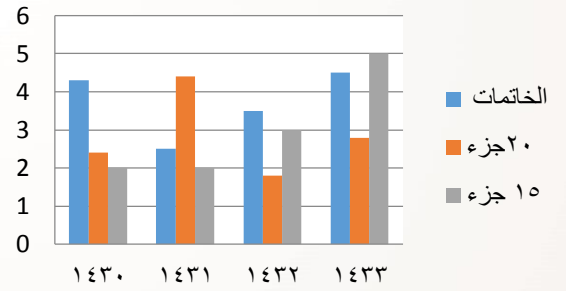
### الشكل الدائري



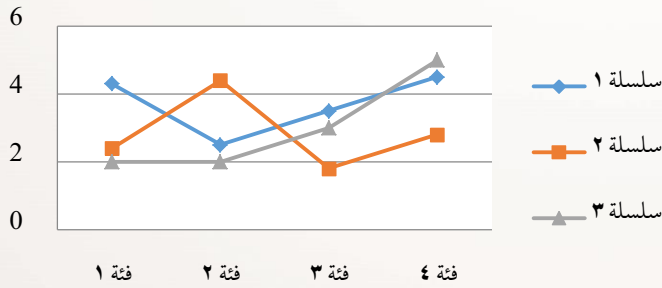
### الخرائط الزمنية



### الشرائح العمودية



### الرسوم البيانية



## ورقة عمل (٣/٣/١)

### علامات الترقيم

م	علامة الترقيم	استخدامها
١	النقطة ( . )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية الجملة أو الفقرة.</li> </ul>
٢	الفاصلة ( ، )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بين الجمل المعطوفة على بعضها.</li> <li>• بين العبارات المتوالية في الجملة الواحدة الطويلة.</li> <li>• بين الأعداد عند عدّها.</li> <li>• بين الاسم المنادى والجملة التي بعده.</li> </ul>
٣	الفاصلة المنقوطة ( ؛ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بين جملتين إحداهما سبب للأخرى.</li> </ul>
٤	علامة الاستفهام ( ؟ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في ختام الجملة الاستفهامية التي يقصد بها الاستفهام المباشر.</li> </ul>
٥	علامة التعجب ( ! )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد العبارات التي يكثر العجب بها ، وأحياناً تقرن مع علامة الاستفهام إذا قصد بالاستفهام الإنكار.</li> </ul>
٦	النقطتان ( : )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد فعل القول ( قال، قالت، يقول .... الخ).</li> <li>• بعد (سأل) وما يشق من جذره إذا تلاه استفهام صريح.</li> </ul>
٧	علامتا التنصيص " ... "	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في بداية المقتبس ونهايته مهما طال النص أو قصر.</li> <li>• عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات، إما لجديتها أو استعمالها من قبل معد التقرير استعمالاً مغايراً للمعتاد.</li> </ul>
٨	القوسان ( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام نفسه.</li> <li>• التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث.</li> <li>• مع الآيات القرآنية والأحاديث النبوية.</li> <li>• الإشارة للمصدر عند من يتبع طريقة الإشارة إلى المصدر في صلب النص.</li> </ul>
٩	المعقوفان [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاعتراض على شئ في النص المنقول.</li> <li>• تصحيح خطأ ورد في النص المقتبس.</li> </ul>
١٠	الشرطتان ( — ..... — )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر الجمل والعبارات الاعتراضية.</li> </ul>



## ورقة عمل (٤/٣/١)

### المراجعة لمعالجة مشكلات كتابة التقرير

م	المشكلة	كيفية معالجتها	أمثلة
١	الكلمات المثيرة الضخمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجنب صفات المبالغة والتهويل.</li> <li>تجنب الأحكام القاطعة.</li> <li>تجنب الكلمات المثيرة للخيال.</li> </ul>	تحقيق خسائر فادحة ... وذلك هو الحل الأمثل. وهو ما يستحيل حله ... ويتحمل المسؤولية كاملة. كارثة ... خيالي ... لا نهائي.
٢	استخدام الضمائر (أنا، نحن، أرى، نرى)	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم استخدامها.</li> </ul>	الصواب: ويرى الكاتب ... وترى المعاهد.
٣	الإطناب والحشو	<ul style="list-style-type: none"> <li>كلمة واحدة أفضل من كلمتين.</li> <li>لا تزيد الكلمات في الفقرة الواحدة عن ١٧ كلمة قدر الإمكان.</li> <li>الكلمات القصيرة أفضل من الطويلة.</li> </ul>	نظراً لأن، والأفضل: بسبب. في وقت آخر، والأفضل: لاحقاً. كل واحد منهم، والأفضل: الجميع. مكان ليس بقريب، والأفضل: بعيد.
٣	التعبير النمطية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختيار الكلمات حسب السياق والمضمون.</li> <li>اختيار الكلمات حسب هوية للمنظمة تتميز بها.</li> </ul>	(نمطي) الرجاء الرد على جناح السرعة. (نمطي) يصلكم بطيه.
٤	التعبير المبهمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدقة والتحديد في الكلمات والتعبيرات.</li> <li>تجنب الكلمات والتعبير غير المتأكد منها تماماً.</li> </ul>	الرجاء موافاتي بالتقرير في أقرب فرصة سانحة، والصواب: الرجاء تقديم التقرير يوم الاثنين ١٤٣٥/٦/١٢ هـ.
٥	التعبير السلبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجنب الكلمات والعبارات السلبية.</li> <li>استعمل الكلمات والعبارات الإيجابية.</li> </ul>	إذا لم تسدد الفاتورة الآن ستقطع الخدمة فوراً، والصواب: استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفاتورة.
٦	إهمال القارئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على القاري ومخاطبته حسب الظروف (الاسم الكامل، المنصب).</li> <li>تجنب صيغ الجمع (أنتم، منظماتكم، تعاملكم).</li> <li>الكتابة من وجهة نظر القارئ.</li> </ul>	نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر، والصواب: ندعو سعادة مدير المعهد لحضور المؤتمر. السادة شركة الرعيل الأول، والصواب: سعادة مدير شركة الرعيل الأول.

<p>وصول المبلغ إليكم مرتبط ببعض الإجراءات المالية المتبعة في القسم، والصواب: سيحول إليكم المبلغ المتفق عليه بتاريخ ١٤٣٥/٦/١٢ هـ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخذ موقفاً وعبر عنه بوضوح.</li> <li>• تجنب استخدام العبارات غير المحددة، مثل: نوعاً ما ... على الأصح ... إلى حد ما ... ربما.</li> </ul>	<p>غياب الالتزام</p>	<p>٧</p>
<p>وَقَّع الشيك، والأفضل: وقَّع المدير الشيك.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استعمال الأفعال المبنية للمعلوم؛ لأنه في الغالب مباشراً ومختصراً وأقوى من المبني للمجهول.</li> <li>• اتبع التالي: حدد الفاعل في كل جملة، ضع فاعل كل جملة قبل المفعول به.</li> </ul>	<p>البناء للمجهول</p>	<p>٨</p>



## ورقة عمل (٥/٣/١)

### المراجعة الأولية للتقرير

م	المجال	م	المكوّن	معايير المراجعة	التعديل المطلوب في التقرير	
١	الهيكل العام للتقرير	أ	العنوان	يوضح الفكرة بالكامل.		
				يزيد أو ينقص عن توضيح الفكرة المرادة من التقرير.		
		ب	المقدمة	العنوان أصلياً أو فيه نوع من الافتعال.	توضح أهداف التقرير.	
				توضح مبررات وأهمية التقرير.	توضح منهجية التقرير.	
				توضح حدود التقرير.	توضح مكونات التقرير إجمالاً.	
				العناصر شاملة.	تم تغطية جميع العناصر بدرجة كافية.	
	تم اتباع نموذج منطقي في عرض الأفكار (الترتيب الزمني، التسلسل من العام للخاص، من الأقل أهمية إلى الأكثر أهمية أو العكس، حسب تنظيم أو نشاطات المنظمة).			تم الالتزام بالنموذج المنطقي في كامل التقرير.		
	تمت بمخالفة النموذج المنطقي واستخدمت أكثر من نموذج لأسباب منطقية، وضمنت التقرير إرشادات تدل القارئ على التغيير في النموذج.			رتبت الأفكار في فقرات مستقلة.		
	ج	صلب التقرير	رتبت الفقرات.	رقمت الفقرات.		
			استخدمت الجداول والرسوم التوضيحية ورقمتها تسلسلياً.	استخدمت الجداول والرسوم التوضيحية ورقمتها تسلسلياً.		
			تضمن التقرير عرض النتائج.	تضمن التقرير عرض النتائج.		
			النتائج مرتبطة بالحقائق المعروضة في التقرير.	النتائج مرتبة وفق ترتيب منطقي.		
تضمن التقرير عرض التوصيات.			التوصيات مرتبطة بالنتائج.			
النتائج مرتبطة بالنتائج.			التوصيات مرتبطة بالنتائج.			
٢	المحتويات	أ	الحقائق	الحقائق تحتاج أدلة وأمثلة تدعمها.		



## ورقة عمل (٦/٣/١)

### المراجعة النهائية للتقرير

م	نوع المراجعة	متطلباتها
١	المراجعة الشخصية	<p>يقوم معد التقرير بنفسه بمراجعة التقرير وفق الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>٥. مراجعة التقرير مرتين أو ثلاث مرات.</li><li>٦. تحديد نقاط تركيز في كل مراجعة حسب معايير المراجعة السابقة.</li><li>٧. كل مراجعة وقراءة للتقرير يكون بينها فاصل زمني كاف للتركيز.</li><li>٨. التصحيح الفوري أثناء المراجعة.</li></ol>
٢	المراجعة بواسطة الزميل	<p>يقوم معد التقرير بعرضه على زميل لمراجعته وفق الاعتبارات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>٥. اختر زميلاً مختلفاً عنك في طريقة التفكير.</li><li>٦. اختر زميلاً مختصاً في موضوع التقرير قدر الإمكان.</li><li>٧. اتفق معه أن يتمثل دور المسؤول المتلقي للتقرير.</li><li>٨. تناقش معه في معايير التقييم أثناء مراجعة التقرير.</li></ol>

## ورقة عمل (١/٢/٢)

### معايير الحكم على التقرير الجيد

م	المواصفات	التوضيح
١	البعد الزمني	يقصد به العلاقة بين الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير.
٢	الشمولية والارتباط بالموضوع	يقصد بالشمولية أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع، ويحيب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ. ويقصد بالارتباط أن تكون المعلومات المعروضة في التقرير لها علاقة مباشرة بالموضوع الرئيس ولا تتضمن أجزاء لا تهم القارئ.
٣	الوضوح	يسهل فهمه واستيعابه.
٤	الدقة وصحة البيانات	يحتوي معلومات صحيحة، والإشارة لمصادر المعلومات، حتى يكسب ثقة المسؤول ويوفر له إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين.
٥	مناسبة الحجم	لا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجمه على عدة عوامل: ١. الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.



<p>٢. المستوى الإداري الذي يرفع له. ٣. الموضوع الذي تحدث عنه التقرير. وهناك اعتقاد خاطيء بأنه كلما زادت صفحات التقرير كلما يعطي ذلك إحساساً بالأهمية ويعكس الجهد المبذول في إعداده، والعبرة بمدى تغطية التقرير للمعلومات بغض النظر عن عدد صفحاته.</p>		
<p>كلما كان التقرير قادراً على اقناع المسؤول بوجهة نظر أو توصيات كاتبه كلما زادت درجة جودته، ومما يساعد على ذلك كفاءة الكاتب وقدرته على التحليل والاستنتاج وعرض الأفكار والأدلة والأرقام والإحصاءات والمقارنات والتوصيات.</p>	<p>القدرة على الإقناع</p>	<p>٦</p>
<p>ويعني التابع المنطقي للأفكار، والتكوين الهيكلي للتقرير، ووجود عناوين رئيسة وفرعية، وطريقة ثابتة للترقيم، واستخدام وسائل إيضاح مناسبة.</p>	<p>أسلوب العرض</p>	<p>٧</p>
<p>يختلف حجمه ومحتواه وطريقة عرضه حسب المستوى التنظيمي الذي يرفع إليه.</p>	<p>تناسبه مع المستوى التنظيمي</p>	<p>٨</p>

مواد إثرائية  
للمدرب



## المذكرة الإدارية

تعريفها:

هي نوع من أنواع التقارير صغيرة الحجم؛ لا تتعدى صفحة أو صفحتين غالباً، وترفع إلى من يشغلون المناصب الإدارية الأعلى، فهي قد ترفع إلى: شخص مختص، أو جهة معينة، أو لجنة، أو تنظيم معين له وضع قانوني كمجلس الإدارة.

موضوع المذكرة:

المذكرات تتعامل مع عدد كبير من الموضوعات، مثل: توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية الأعلى، وفي هذه الحالة عادة ما تنتهي المذكرة بعبارات مثل: "رجاء التكرم بالعلم"، "رجاء الإحاطة".

قد تعرض المذكرة مشكلة ويقترح الكاتب حلاً لها، وعادة ما تنتهي هذه المذكرة بالعبارة التالية: "نأمل التكرم بالموافقة".

قد تعرض المذكرة لموقف معين أو مشكلة معينة، ويرفعها كاتبها إلى الرئيس طالباً منه التوجيه فيما يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف أو المشكلة، وعادة ما تنتهي المذكرة بالعبارة التالية: "رجاء التكرم باتخاذ اللازم".

## خصائص المذكرة الجيدة:

لكي يعد الموظف مذكرة جيدة عليه مراعاة الآتي:

- دراسة الموضوع دراسة كاملة، ومعرفة كافة جوانبه، وجمع كل البيانات والحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة.
- مراعاة القارئ للمذكرة باستخدام اللغة المناسبة، والكلمات الواضحة، والأفكار المحددة.
- أن تكون مختصرة بقدر توضيح المطلوب دون إطالة مملة أو تقصير مخل.
- عرض المعلومات بصورة سهلة ومرتبة ومسلسلة الأفكار، مع إمكانية عرضها في بنود مرقمة.
- أن تكون المذكرة مكتفية اكتفاءً ذاتياً بالنسبة للقارئ، بحيث لا يضطر المسؤول قارئ المذكرة إلى الرجوع إلى مصادر أخرى للمعلومات، فمثلاً: إذا تضمنت المذكرة الإشارة إلى مادة معينة من قانون فلا يكتفى بذكر القانون ورقم المادة، بل يجب أن يوضح في صلب المذكرة نص القانون.
- أن يفصل الكاتب رأيه الشخصي عن الحقائق والمعلومات.
- أن تتضمن المذكرة في نهايتها توجيهاً للمطلوب اتخاذه بشأن ما جاء بها، وقد يكون خارج حدود إمكانية الكاتب أو قدراته أو خبراته، وفي هذه الحالة قد تنتهي المذكرة بعبارة " رجاء التكرم بالتوجيه " أو " رجاء التكرم باتخاذ اللازم".



## التعميم

### تعريف التعميم:

هو وسيلة اتصال إدارية هامة في تسيير العمل لتقديم التعليمات والتنظيمات الإدارية؛ لتنظيم العمل وضمان حسن سيره.

### أهميته:

- يستخدم لإعطاء تعليمات أو أوامر أو تقديم تفسيرات وإيضاحات للعاملين.
- يخاطب أكبر شريحة من العاملين في المنظمة.
- يعالج قضايا عامة كبرى في المنظمة.
- أكثر ديمومة واستمراراً من الخطابات.

## نموذج تعميم

الرقم:

اسم وشعار المنظمة

التاريخ:

وفقها الله

.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد ...

بمناسبة شهر رمضان الكريم؛ واستناداً إلى نظام العاملين في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في شأن ساعات العمل.

يسر إدارة المعهد أن تعلن إلى جميع الإدارات والأقسام تخفيض ساعات العمل اليومية، بحيث يصبح العمل بدءاً من الساعة (١٠) صباحاً إلى الساعة (٢) ظهراً، ويبدأ العمل بهذا التعميم ابتداءً من شهر رمضان المبارك.

وتقبلن مني وافر التحية والتقدير،،،

مديرة معهد ...

الاسم والتوقيع

-صورة لجميع الإدارات والأقسام

## التقويمات

تقويم الحقيبة التدريبية

تقويم المدرب من قبل المتدربين

تقويم أداء المتدرب من قبل (المدرب)

تقويم أداء المتدرب من قبل (المشرف)

## تقويم الحقيبة التدريبية

الاسم ( اختياري ) :

النوع :  ذكر  أنثى

التاريخ :

جهة العمل :

نرجو التكرم بوضع إشارة صح ( √ ) تحت الاستجابة التي تعبر عن رأيك :

التقدير					العبارة
ضعيف ١	مقبول ٢	جيد ٣	جيدة جدا ٤	ممتازة ٥	
					ارتبطت المادة التدريبية بطبيعة عملي بدرجة
					كانت المادة التدريبية كافية لتحقيق أهداف البرنامج بدرجة
					كانت المادة التدريبية واضحة وكافية بدرجة
					موضوعات المادة التدريبية ملائمة لمستوى التدريب بدرجة
					تسلسلت المادة التدريبية منطقيا بدرجة
					تنظيم وإعداد المادة التدريبية كان واضحا بدرجة



					تضمنت المادة التدريبية مهارات جديدة بالنسبة لي بدرجة
					تضمنت المادة التدريبية معلومات حديثة بالنسبة لي بدرجة
					ارتبطت التمارين والأنشطة بمحتوى المادة التدريبية بدرجة
					حفزتني المادة التدريبية على التعلم الذاتي بدرجة
					أسهمت المادة التدريبية في تطوير معارفي ومهاراتي بدرجة
					ركزت المادة التدريبية على النواحي التطبيقية بدرجة
					يمكنني تقدير درجة إفادتي من المادة التدريبية بدرجة

مقترحات لتطوير المادة التدريبية مستقبلاً: .....

.....

## تقويم المدرب

الاسم (اختياري) :

النوع :  ذكر  أنثى

التاريخ :

اسم المدرب :

جهة العمل :

نرجو التكرم بوضع إشارة صح ( ✓ ) تحت الاستجابة التي تعبر عن رأيك :

التقدير					العبرة
ضعيف	مقبول	جيد	جيدة جدا	ممتازة	
١	٢	٣	٤	٥	
					التمكن من المادة العلمية
					الالهام بالجانب التطبيقي
					القدرة على تنشيط المدربين
					درجة الاستفادة من خبرات المدرب
					القدرة على توصيل الأفكار
					القدرة على جذب انتباه المدربين



					القدرة على النقاش وإدارة الحوار
					القدرة على استخدام وسائل الايضاح المناسبة
					مدى انضباط وجدية الجلسة
					القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة
					مدى القدرة على الربط بين الموضوعات وتنظيم الأفكار

ملاحظات أخرى تذكر : .....

.....

## تقويم أداء المتدرب من المدرب

اسم المدرب:

اسم البرنامج:

التاريخ:

التقدير					البنود	م
ضعيف	مقبول	جيد	جيدة جدا	ممتاز		
١	٢	٣	٤	٥		
					يلتزم بقواعد النظام داخل وخارج التدريب	١
					يحرص على التواجد داخل القاعة طوال الجلسة التدريبية	٢
					يتعامل مع زملائه والمشرف برقي	٣
					يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب	٤
					أتقن المهارة بدرجة	٥



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center

كتابة التقييم

م	اسم المتدرب	البند الأول	البند الثاني	البند الثالث	البند الرابع	البند الخامس
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						

توقيع المدرب: .....

## تقويم أداء المتدرب من المشرف

اسم المشرف:

اسم البرنامج:

التاريخ:

التقدير					البنود	م
ضعيف	مقبول	جيد	جيدة جدا	ممتاز		
١	٢	٣	٤	٥		
					يلتزم بقواعد النظام داخل وخارج التدريب	١
					يحرص على التواجد داخل القاعة طوال الجلسة التدريبية	٢
					يتعامل مع زملائه والمشرف برقي	٣
					يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب	٤
					أتقن المهارة بدرجة	٥



مركز وابل للتدريب  
Wabel training center

كتابة التقييم

م	اسم المتدرب	البند الأول	البند الثاني	البند الثالث	البند الرابع	البند الخامس
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						

توقيع المشرف: .....

## المراجع



١. إعداد وكتابة التقارير - د/ أحمد ماهر
٢. فن كتابة التقارير والخطابات الإدارية (حقيبة تدريبية) - أ/ منال ناجي
٣. إعداد التقارير الإدارية والفنية - د/ إبراهيم حمد القعيد
٤. حقيبة تدريبية (معهد الإدارة)، التقارير الصفية والفنية
٥. إعداد التقارير، حقيبة تدريبية (معهد الإدارة) - أ/ فالح الحربي
٦. التميز في كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير الإدارية - كلية الخوارزمي الدولية
٧. برنامج تطوير قدرات المؤسسات غير الحكومية، دورة إعداد وكتابة التقارير
٨. يمكنك أن تتواصل (مترجم) - ستيفن مانالاك
٩. التواصل رغم اختلافاتنا - سوزان كينجيلر

