

دليل إعداد التقارير الفنية

المهندس أحمد حسين

الأكاديمية العربية الدولية – منصة أعد

مخطط المادة

- مقدمة
- سمات التقارير الجيدة
- أهمية كتابة التقارير بشكل جيد
- العناصر الرئيسية للتقارير و الأبحاث
- أهداف كتابة التقارير

مخطط المادة

- خصائص التقرير
- أنواع التقارير
- أنواع التقارير من حيث الفترة الزمنية
- الأسلوب الذي يعد به التقرير
- خطوات إعداد التقارير

مخطط المادة

- فن الكتابة و الصياغة
- قواعد عامة لإعداد التقارير

مقدمة

تعريف: يعرف التقرير بأنه وسيلة اتصال خاصة بوصف موضوع معين ويتضمن حقائق و بيانات و معلومات تعرض على القارئ من أجل اتخاذ توصية او قرار و هي اما ان تكون شفوية او تحريرية و هو وثيقة ادارية للاتصال الكتابي او الشفوي بين مختلف المستويات الادارية التي تتضمن عرضا وافيا للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

سمات التقارير الجيدة

ما هي سمات التقارير الجيدة:

- تحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- منظمة و مقسمة الى أقسام بحيث يسهل الوصول الى اي معلومة
- طويلة/قصيرة بالقدر الكافي و المعتاد في المؤسسة
- لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع او معلومات لا تهم القارئ
- موضح بها تاريخ اعداد التقرير و الجهة التي أعدته

سمات التقارير الجيدة

- تستخدم الوسائل التوضيحية المناسبة و المقبولة في المؤسسة
- مكتوبة بأسلوب واضح و بلغة سليمة و مفهومة
- مكتوبة بأمانة

أهمية كتابة التقارير بشكل جيد

تمكن القارئ من الوصول الى المعلومة التي يريدّها بسهولة و تمكنه من فهم الموضوع و بالتالي تساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة. و كذلك فان الأخطاء في كتابة التقارير تؤدي الى مشاكل عديدة مثل الحاجة الى طلب معلومات اضافية او طلب اعادة كتابة التقرير او اضاءة وقت كبير في قراءة وفهم التقرير أو فهم الموضوع بشكل خاطئ تتضح اهمية التقرير في كونه مظهر من مظاهر الحداثة و وسيلة من وسائل الاتصال و التقدم في المجتمعات.

أهمية كتابة التقارير بشكل جيد

أهم النقاط التي توفرها التقارير الجيدة

- توفير الوقت و الجهد للشخص او للجهة المخاطبة بالتقرير
- تتولى التقارير العلمية المدروسة دراسة علمية دقيقة توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية او الاقتصادية او الاجتماعية.
- تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرار
- توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتا و جهدا على الباحثين في مجال البحث العلمي

أهمية كتابة التقارير بشكل جيد

أهم النقاط التي توفرها التقارير الجيدة

- ان نجحت مؤسسات الدولة أو أجهزتها في الالتزام بما قدمته مراكز الأبحاث فيمكنها من انشاء بنوك للأبحاث و مصارف للمعلومات التي تفيد السياسات الاستراتيجية للدولة
- تعمل التقارير التي تلخص الكتب و الندوات على اثراء القارئ و المستمع
- تعرف التقارير الباحثين المبتدئين بالخطوات الأساسية للبحث العلمي

العناصر الرئيسية للتقارير و الأبحاث

العناصر الرئيسية للتقرير أو البحث قد تختلف حسب حجم التقرير و متطلبات المؤسسة المقدم اليها البحث. و لكن بصفة عامة هناك عدد من العناصر الرئيسية التي يجب أن تتوفر عادة أو يتوفر معظمها في التقارير الطويلة و الأبحاث الطويلة مثل: صفحة العنوان و الملخص و المقدمة و جدول المحتويات و قائمة الأشكال و قائمة الجداول و شرح المصطلحات و الرموز ثم المقدمة ثم قلب التقرير او المحتوى الأساسي للتقرير ثم الاستنتاج أو التوصيات ثم المراجع ثم المرفقات. التقارير القصيرة المكونة من ورقة أو بضعة أوراق يقل فيها عدد العناصر الرئيسية فلا يكون هناك حاجة لقائمة الأشكال و لا قائمة الجداول و لا جدول المحتويات.

أهداف كتابة التقارير

تعد التقارير وسيلة فعالة للاتصال و نقل المعلومات بين المستويات الادارية و وحدات النشاط المختلفة داخل المنشأة و من أهم هذه الأهداف ما يلي:

- مساعدة الادارة في توفير الحقائق و المعلومات

- الاسهام في حل المشكلات القائمة

- العمل على زيادة كفاءة العاملين في المؤسسة

- تحليل ظاهرة معينة

- عرض انجازات قسم او ادارة او لجنة من اللجان

أهداف كتابة التقارير

- تحليل البيانات و الحقائق المطلوب معرفتها بالتفصيل
- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الاقناع
- ارشاد المسؤولين لاتخاذ القرارات
- الاحاطة و العلم بما يحدث في المنظمة
- تحليل مواطن القوة و الضعف في المنظمة
- توفير المعلومات المرجعية

خصائص التقرير

نستطيع ان نلخص خصائص التقرير فيما يأتي:

- الدقة والوضوح: و تعني العناية بلغة التقرير و أسلوبه
- الموضوعية: و هي التخلص من التحيز المسبق لفكرة او رأي معين
- التوثيق: و هي تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات و البيانات و الاراء و العمل على نسبها الى اصحابها و مصادرها
- المنهجية: و هي اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع و تحديد الأساليب اللازمة لجمع مادة التقرير

أنواع التقارير

تصنف التقارير على ضوء العوامل الآتية:

❖ الموضوع: مالية/ محاسبية/ إدارية/ تسويقية

❖ تقارير التقديم لعمل

❖ سلطة التكليف: بناء على تكليف رسمي من سلطة أعلى لإنجاز مهمة محددة

❖ تقارير رسمية: وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها

❖ تقارير غير رسمية عادة ما تتم داخل الإدارة الواحدة

أنواع التقارير

- ❖ الحجم من حيث الطول او القصر
- ❖ الفترة الزمنية التي يغطيها: تقارير دورية /طارئة الخ
- ❖ الجهة الموجه لها التقرير: داخلي او خارجي
- ❖ هيئة و شكل التقرير: شفوي أو مكتوب
- ❖ الغرض: تنسيق اعطاء معلومات
- ❖ دورة التقرير: رأسية أفقية متعددة الاتجاهات

أنواع التقارير من حيث الفترة الزمنية

- التقرير اليومي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال اليوم
- التقرير الأسبوعي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال الأسبوع في مؤسسة و تكون تفصيلية
- التقرير الشهري: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها شهريا في اقسام المؤسسة و يكون اقل تفصيلا
- التقرير الربعي: يوجز أنشطة المؤسسة خلال فترة ثلاث شهور و يعكس الانجازات و الاداء و المعوقات
- التقرير النصفى: يوضح أنشطة و يعرض مجمل أداء المؤسسة بمكوناتها المالية و الادارية و الفنية و تستخدم به وسائل شرح
- التقرير السنوي: يظهر نتائج أعمال المؤسسة خلا العام في كافة أقسامها و يوصف الحالة الادارية و الفنية و المالية و يحدد توصيات

الأسلوب الذي يعد به التقرير

اما عن الأسلوب الذي يعد به التقرير فيجب النحدث عنه في ثلاث نقاط:

■ كاتب التقرير: مستوى كاتب التقرير يظهر جليا من أول تقرير يكتبه و نستطيع من خلال التقرير ان تدرس طبيعة كاتب التقرير و توجهاته بصفة

عامة ويمكن تقسيم الصفات الأساسية لكاتب التقرير الى: الصفات الذاتية و صفات موضوعية

■ القارئ او الجهة المستقبلية للتقرير: معرفة طبيعة المتلقي و مستواه العلمي و توجهاته المعرفية فيحرص على مخاطبة النفسية العلمية بالدرجة

الأولى

■ المادة العلمية: و يعتمد على نوع التقرير تلخيصي ام مؤلف مبتكر

خطوات إعداد التقارير

- الشعور بالمشكلة و تحديدها و تحليلها: و تعتمد هذه الخطوة على مهارة كاتب التقرير في تحديد المشكلة و هي من أهم مراحل كتابة التقرير
- تحديد هدف التقرير و هيكله العام: العرض المنظم للأفكار و اعطاء كل جزء في التقرير الأهتمام المناسب وفقا لأهميته
- تنظيم البيانات و المعلومات و تحليلها: و يقصد بها الحقائق و الآراء التي التي تخدم التقرير أي التي تتعلق بموضوع التقرير مباشرة و تؤدي الى استخلاص نتائج محددة:
- تحديد مصادر البيانات و المعلومات
- تحديد طرق جمع البيانات و المعلومات

خطوات إعداد التقارير

- تنظيم و ترتيب البيانات و المعلومات
- العرض البياني للمعلومات (رسوم جداول) على ان يراعي اساليب العرض
- كتابة التقرير و تحديد طريقة العرض:
- وضع الجدول الزمني
- كتابة التقرير: العنوان واضح و محقق لهدف التقرير و عرض البيانات بصورة متسلسلة و بيان النتائج التي تم التوصل اليها
- المراجعة: هل التقرير واضح؟ هل هناك نقطة لم تتم تغطيتها؟

فن الكتابة و الصياغة

1. كيف تبدأ الكتابة
2. خصائص يجب مراعاتها في محتوى الرسالة
3. خطوات عملية الكتابة
4. وضع الهيكل البنائي للنص
5. كتابة الملخص

فن الكتابة و الصياغة

1. كيف تبدأ؟

- ❖ حدد الهدف من الرسالة
- ❖ حدد متلقي الرسالة
- ❖ حدد المعلومات و الأسلوب الازم لتحقيق الهدف
- ❖ ابدأ بكتابة بعض الأفكار حول الموضوع و راجع ما كتبت
- ❖ استخلص الأفكار الرئيسية مما كتبت

فن الكتابة و الصياغة

2. يراعي في محتوى العرض: أن يكون

❖ مركزا: أي لا يخرج عن أهداف الرسالة

❖ مترابطا : هناك رابطة بين أجزائه المختلفة

❖ مرتبا و منسقا

❖ مدعوما بالمعلومات الثابتة و الحقائق

فن الكتابة و الصياغة

3. خطوات كتابة محتوى العرض:

- ❖ ضع الهيكل البنائي للرسالة و راجعه جيدا
- ❖ جهز مكان ملائماً لا تتعرض فيه لمقاطعات أثناء الكتابة
- ❖ رتب الوثائق و المعلومات التي تحتاج إليها في الموضوع
- ❖ ابدأ بكتابة المسودة الأولى
- ❖ راجع ما كتبت: دقة المعلومات اللغة التناسق و الترابط

فن الكتابة و الصياغة

4. الهيكل البنائي للرسالة

❖ وضع الهيكل البنائي: هو وصف عام و منطقي لمحتوى العرض يلخص موضوعه في صورة مرتبة تمثل التصميم الذي سيتم فيه صياغة

الموضوع. و الغرض منه مساعدة ملقي الرسالة في صياغة رسالته

❖ خصائص الهيكل البنائي:

■ التوازي: العناصر المتوازية لها نفس التركيب اللغوي

■ التناسق: العناصر المتوازية لها نفس نوع الترميز

فن الكتابة و الصياغة

5. كتابة الملخص: أنواع الملخص

❖ ملخص وصفي: يوصف أجزاء النص و يوضح الهدف منه و الاسلوب المتبع

❖ ملخص بياني: يبرز النقاط الأساسية و يوضح الهدف منه و النتائج و التوصيات

قواعد عامة لإعداد التقارير

- تستخدم اللغة العربية في اعداد التقارير
- يستخدم في صف المتن العربي الخط العربي المبسط (Simplified Arabic) و للمتن الإنجليزي مقاس "Times New Roman"
- ينبغي كتابة عناوين الأبواب الرئيسية و الملاحق باستخدام النمط الأسود الثقيل (**Bold**) بمقاس 16 للغة العربية و مقاس 14 للغة الإنجليزية
- تكتب عناوين الجداول و الأشكال و الصور باستخدام نمط المتن و المقاس 16 للغة العربية و 12 للغة الانجليزية و يوضع العنوان تحت الشكل او الصورة و فوق الجدول الذي تتعلق به. و يشار الى الجدول أو الشكل داخل المتن بأرقامهما داخل قوسين أما في عنوان الجدول او الشكل فيكتب رقم الجدول او الشكل بدون أقواس و تليه نقطتان رأسيتان ":"

قواعد عامة لإعداد التقارير

- توضع الجداول و الأشكال والصور و الرسوم البيانية بالقرب من موضع ذكرها فإذا كتن الجدول أو الشكل أو الصورة صغيرة نسبيا فبالإمكان وضعها داخل النص. أما الأشكال أو الجداول.. التي يزيد حجمها عن صفحة فإنها توضع في الملاحق.
- ترسم الأشكال و الخطوط البيانية بواسطة الحاسب الآلي أو بإستخدام أدوات الرسم بحيث تكون واضحة مع عدم الكتابة باليد عليها
- ينبغي ألا تترك أي فراغات بين الفقرة و الفقرة التي تليها و يترك فراغ سطرين بعد عناوين الأبواب و ما يتبعها من المتن أما عناوين الفصول الرئيسية أو الفرعية فيترك فراغ بمقدار سطر واحد قبلها فقط.

قواعد عامة لإعداد التقارير

- ترقيم جميع الصفحات تسلسليا على أن يتوسط الرقم أسفل الصفحة في حالة إعداد التقرير باللغة العربية أو أن يكون في الركن الأيمن العلوي للصفحة في حال إعداد التقرير باللغة الإنجليزية. و يكون الترقيم بإستخدام الحروف للصفحات المتضمنة لصفحة الشكر و لقائمة المحتويات و قائمة الرسومات و الصور و الأشكال في حال تم إعداد التقرير باللغة العربية و بالأرقام الرومانية عند إعداد التقارير باللغة الانجليزية.
- يراعي مراجعة التقرير لغويا و طذلك طباعيا.

خاتمة

كتابة التقارير الجيدة أمر مهم للغاية. هذه التقارير تساعدنا على تنظيم المعلومات وتوضيح الأفكار والنتائج بوضوح. تتصف التقارير الجيدة بالوضوح، والدقة، والتنظيم الجيد. من المهم أن تحتوي التقارير على عناصر رئيسية مثل المقدمة، والسمات الأساسية، والأهداف، والمحتوى الرئيسي. إن هدف كتابة التقارير هو إيصال المعلومات بشكل فعال ومباشر.