

التقارير الإدارية

المفهوم , الأهمية , الأهداف

المقدمة:

تلعب التقارير دورا هاما في عمل ونشاط أي منظمة ، حيث يتم بواسطتها تبادل البيانات والمعلومات بين مختلف الأقسام والإدارات في داخل المؤسسة أو بينها وبين الجهات و المؤسسات الأخرى ، والتقارير كوسيلة من وسائل الاتصال تحقق التنسيق والتكامل بين أنشطة تلك المنظمة .

مفهوم التقارير :

- ✓ تعني كلمة تقرير بالعربية (يحمل الى) او (يرجع الى) او بعبارة أخرى يحمل شيء في طياته او يرجع الى الشيء ما في محتوياته .
- ✓ كلمة " تقرير " هي في الأصل مشتقة من الفعل قرر بمعنى قرر المسألة او الراي ، أي حققه ووضحة .
- ✓ وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشآت الاعمال بين المستويات الإدارية ، المختلفة ، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه .
- ✓ عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين او مشكلة معينة ، ويتضمن تحليل و اقتراحات و توصيات تتماشى مع نتائج التحليل .
- ✓ حقائق خاصة بمشكلة معينة ، تعرض عرضا تحليليا ، بطريقة مبسطة ، مع ذكر الاقتراحات التي يجب ان تتمشى مع النتائج التي تم التوصل اليها بالبحث و التحليل .
- ✓ وثيقه تتضمن دراسة لمشكلة ما ، بهدف نقل وإعطاء المعلومات و النتائج التي تسفر عنها الدراسة من اجل تقديم الأفكار والتوصيات.
- ✓ خلاصة القول : ان التقرير يعتبر وسيلة وليس غاية .

■ التقرير هو وعاء يحمل بداخله شيء محدد هذا الشيء هو :

- تسجيلات لأحداث سابقة
- توصيلا لمعلومات جديده
- تحليلا لقرار سابق
- توصيه باتخاذ قرار لاحق
- فالتقرير الناجح : هو الذي يستطيع ان يخلط بين كمية الشيء المحدد وبين كفاءته بشكل متوازن .

الكيف ← الكم

اهداف التقارير :

- 1- اعلام الغير بأمر من الآخرين .
- 2- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الاقتناع .
- 3- عرض النتائج البحث ، او دراسة موضوع معين ، اويجاد حل مشكلة ما .

التقرير يأخذ شكلين :

- مكتوبا او شفويا

(I) التقرير المكتوب :

- 1- موثق
- 2- يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه
- 3- يعتبر مرجعا ومصدرا توثيقيا للمعلومات
- 4- يعتبر دليلا للموظفين الجدد
- 5- يمكن الرجوع اليه اكثر من مرة وحسب الحاجة

التقرير المكتوب

■ عيوبه :

- 1- عرضة للتسريب وافتضاح المحتوى وخاصة اذا كان يحتوي على معلومات سرية

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

■ شروطه :

- 1- يجب ان يكون مكتوبا بلغة واضحة و سليمة .
- 2- ان يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه .

- 3- ان يكون شاملا (ان يقدم ما يتوقع منه ان يقدمه)

- 4- ان يقدم في الوقت المناسب .

▽ (ب) التقرير الشفوي :**■ مميزات التقرير الشفوي :**

- 1- سهولة عرضة وتقديمه .
- 2- لا يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات .
- 3- يمكن نقلة لأكثر من فئه او شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المناسبة .
- 4- يكون غالبا بلغة المستقبل وبلغة مفهومة للطرفين .

■ عيوبه :

- 1- لا يمكن اعتماد كمرجع الا اذا تم تسليمه .
- 2- صعوبة الرجوع الية مرة أخرى .
- 3- كثيرا ما يتم الخلط بين التقارير الشفوية و تعليمات العمل .
- 4- إمكانية تغير المضمون و المحتوى عند عرض التقرير الشفوي.

■ شروطه :

- 1- يجب ان يكون بلغة مفهومة وسلمية .
- 2- يجب ان يراعي حاجات المستقبلين و توقييعهم .
- 3- يجب ان يعرض بطريقة منظمه حتى لا تختلط الأمور على المستقبلين .
- 4- ان يقدم في وقت ومكان ملائمين .
- 5- ان تكون طريقه العرض جذابه وغير مملة .

▽ أهمية التقارير :

- ✓ قد يسرد التقارير حقائق متوفرة و هنا الغرض الأساسي منه هو تواصل المعلومات .
- ✓ وقد يكون مبنيا على دراسة و تحليل وفي هذه الحالة يحتوي على التقرير على حيز لطرح توصيات متعلقة بموضوعة وتحليل حقائقه.
- ✓ في كلتا الحالتين يعتبر التقرير في التواصل الإداري أداة فعالة لنقل المعلومات و توفير المدخلات اللازمة لصناعة القرار وتنفيذ المشروعات .

▽ الهدف الأساسي لكتابة التقارير :

- ✓ نقل المعلومات
- ✓ في بعض الحالات تستخدم لتقديم توصيات او اقتراحات .

▽ الشروط العامة للتقرير :

- ✓ الوضوح : يجب ان تكون التقرير سهل الفهم ، ويخاطب المستقبلين بلغة و أسلوب مشتركين .
- ✓ الإيجاز : يجب ان يتجنب كاتب التقرير الإطالة التي لا يخدم هدف التقرير .
- ✓ الشمول : يجب ان يشمل التقرير كافة المواضيع الأساسية التي يتوقع منه ان يغطيها .
- ✓ الدقة: يجب ان يحتوي التقرير على معلومات صحيحة وذات مصداقية .

▽ أساليب الاتصال الإنسانية الفعالة :

- التقارير المكتوبة ضمن أساليب الاتصال الإنسانية الفعالة و التي تتلخص في :

- ✗ المقابلة الشخصية .
- ✗ التقديم و العرض .
- ✗ كتابة التقارير .
- ✗ الاجتماعات .
- ✗ الاستقصاءات او استفتاءات الراي .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

✖ الملاحظة ودراسة العينات .

✖ الوثائق و المستندات .

▽ **المهارة في كتابة التقارير**

1- القدرة على التفكير المنطقي.

2- القدرة على الاستنتاج و الربط بين الأمور .

3- القدر على التفسير وتبسيط الأمور .

4- القدر على التعبير و الصياغة .

5- التمكن من قواعد اللغة و الاملاء .

▽ **اهداف التقارير في الإدارة**■ 1. **معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي :**أ- **التخطيط :** التخطيط يعتمد على المعلومات . و كثير من المعلومات اللازمة للتخطيط ترد للإدارة عن طريق التقارير . هذه المعلومات قد تأخذ شكل عرض الإنجازات السابقة أو الإمكانيات المتاحة و توصيات و آراء الموظفين .ب- **الرقابة :** جوهر عملية الرقابة على الأداء هو مقارنة الإنجاز الفعلي بما كان يجب ان يتم في ضوء الخطة الموضوعية . التقارير المتعلقة بالإنجاز و الأداء الفردي هي وسيلة الإدارة لإجراء هذي المقارنة و اتخاذ الإجراءات في ضوء نتائجها .ت- **التوجيه و الاشراف :** لا يستطيع الرئيس أو المسئول ان يمارس وظيفة التوجيه و الاشراف دون الحصول على المعلومات عن سير العمل و اي مشكلات او معوقات تظهر اثناء التنفيذ ، ولا يتيسر ذلك الا من خلال نظام للتقارير يمهده بشكل منتظم بالمعلومات اللازمة .ث- **المتابعة و التقييم :** تتطلب عملية متابعة الأنشطة المختلفة و تقييم أداء الأفراد و الوحدات الإدارية ضرورة وجود تقارير تعرض الإنجازات و تساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف الموضوعية و تحدد الاختلالات التي وقعت و تقدم تحليلاً لأسبابها و كيفية تلاقيها مستقبلاً .■ 2. **التوثيق و التسجيل :**

تعتبر التقارير وسيلة فعالة لتوثيق و تسجيل معلومات مختلفة الأنواع كالإنجازات أو المشاكل أو التوصيات

■ 3. **تبادل المعلومات :**

تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات و الأنشطة المختلفة داخل المنشأة و بالتالي تساهم في تحقيق الانسجام بين الوحدات المختلفة و برامجها .

■ 4. **توفير معلومات مرجعية :**

هناك بعض التقارير التي تتضمن معلومات نحتاج دائماً للرجوع اليها ، مثال ذلك : تقييم الأداء التي توضح خطوات سير العمل و الإجراءات المختلفة الواجب عملها و النماذج التي تساعد مثل هذه المعلومات المرجعية في تدريب الموظفين الجدد أيضاً .

▽ **فوائد استعمال التقارير**

❖ هناك العديد من الفوائد الرئيسية التي تحققها المؤسسات من خلال استعمالها للتقارير منها :

1- اجراء تغيير في الإجراءات و السياسات ، فلسفة المؤسسة . حيث ان معظم التغييرات هي نتيجة اقتراحات قدمت في تقرير معين

2- التنبؤ بالحاجات : حيث ان هناك تقارير تشير الى وجود حاجات معينة يجب توفيرها للمنظمة . مثل الحاجة الى زيادة عدد

العاملين في إدارة معينة ، او الحاجة الى تطوير إجراءات السلامة الصناعية داخل المؤسسة .

3- مقارنة الإنجاز بمعايير الأداء : وهذا يعني استعمال التقارير في الرقابة وخاصة في رقابة التكاليف .

4- تخفيض التكاليف .

اجعل من علمك النافع نوراً تضيء به من حولك، لا تجد لأجل امتحان

فقط! أمتك تحتاج لعلمك , كن سراجا