

حُتَابَةُ التَّقَارِيرِ

# كتابة التقارير

## مقدمة:

تعتبر العمليات اليومية داخل أي منظمة مورداً لا ينضب من البيانات والمعلومات التي يلزم توفيرها للمستويات المختلفة من الإدارة لتقوم هذه المستويات الإدارية والفنية بمتابعة الأنشطة وتقييم وتقويم العمل داخل المنظمة.

ويعتمد التنظيم الإداري في تنفيذ الأعباء الملقاة عليه – إلى حد كبير – على حجم وقيمة الحقائق والبيانات التي يستطيع التنظيم تجميعها والحصول عليها من البيئة المحيطة به وعلى قدرته في توصيل هذه البيانات والمعلومات إلى جميع المراكز المسؤولة في الوقت المناسب، وبما يضمن اتخاذ قرارات سليمة.

ومن هنا تأتي أهمية الإتصال في العملية الإدارية. ولقد فقدت النظريات التقليدية قيمتها- والتي كانت تبني على اعتبار الاتصال عملية ثانوية- بعدما تبين أن الاتصال هو العصب الحساس والعامل المؤثر في قدرة وكفاية المشروع نحو تحقيق أهدافه.

ولما كانت هذه البيانات والمعلومات من الوفرة بحيث يصعب متابعتها بشكل مطلق فإن المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم هذه البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الإتصال وأداة فعالة لخدمة الإدارة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة عما يجري داخل المنشأة.

## البيانات والمعلومات

البيانات: تشير إلى الحقائق والأرقام والحروف والكلمات والإشارات التي تعبر عن فكرة أو شيء ما أو موقف محدد كأرقام المبيعات وأرقام الإنتاج .. الخ.

المعلومات: هي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات وتشير إلى نتائج تشغيل البيانات التي تصف أحداث العمليات التي تقع في المنظمة وإخراجها في شكل له معنى للمستفيد مثل معدل دوران البضاعة، نسبة السيولة .. الخ.

البيانات	المعلومات
حقائق غير منظمة لا تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات.	حقائق منظمة تفيد مباشرة في صنع القرارات.
بمثابة مادة خام في نظام المعلومات.	بمثابة المنتج في نظام المعلومات.
مدخلات لنظم المعلومات.	مخرجات لنظم المعلومات.

## أنواع البيانات:

### **1- البيانات الثانوية أو التاريخية:**

وهي البيانات التي سبق جمعها وتسجيلها في سجلات أو نشرها بواسطة الهيئات أو أحد الباحثين (أي بيانات ثانوية داخلية وخارجية).

### **2- البيانات الأولية:**

وهي البيانات التي يقوم معد التقرير نفسه (الباحث) بملاحظتها أو جمعها عن طريق الملاحظة أو الاستقصاء أو المقابلات المتعمقة، وهي تكمل النقص في البيانات الثانوية، وتعالج الأخطاء فيها، ولا نلجأ إليها إلا في حالة انعدام البيانات الثانوية أو قصورها.

### **دور البيانات والمعلومات بالنسبة للمستويات الإدارية:**

تحتاج جميع المستويات الإدارية في المنظمة إلى بيانات ومعلومات متنوعة لخدمة أغراضها في التخطيط والتنظيم والرقابة وصنع القرارات في مختلف المجالات الوظيفية كالإنتاج والتسويق والأفراد، ولربط بينها وبين البيئة المحيطة.

غير أن تلك الاحتياجات من البيانات والمعلومات تختلف طبقاً للمستويات الإدارية للمنظمة (إدارة عليا . إدارة تنفيذية . إدارة عمليات)، فكلما تدرجنا إلى المستويات الإدارية العليا في التنظيم كلما احتاجت الإدارة إلى بيانات ومعلومات مركزة وملخصة في شكل تقارير حتى تتمكن الإدارة من تفهمها واتخاذ التصرفات والقرارات المناسبة بأقصى سرعة ممكنة.

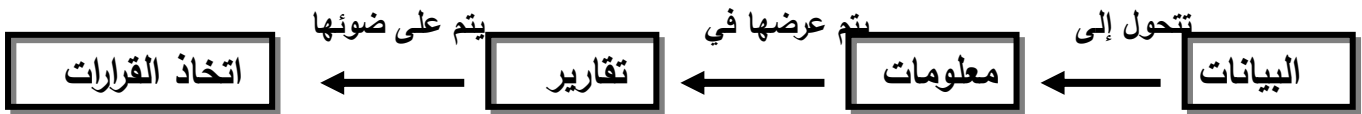
ومن ناحية أخرى تزداد درجة التفصيل في المعلومات كلما اتجهنا إلى المستويات الإدارية الدنيا.

### التقارير وعلاقتها بالبيانات:

تعتبر التقارير من أهم صور عرض البيانات بعد تحويلها إلى معلومات، ومن ثم فكلما أردنا تقريراً كافياً صالحاً ومفيداً فنياً وشكلياً وموضوعياً كلما اقتضى الأمر جمع أكبر قدر من البيانات بطريقة صحيحة ثم عرضها في شكل مناسب. وتتمثل مراحل إعداد التقرير في:

- 1- جمع البيانات المرتبطة به.
- 2- تفريغ البيانات وتبويبها.
- 3- تحليل البيانات.
- 4- استخراج النتائج والتوصيات.
- 5- كتابة التقرير ونشره.

ويظهر الشكل التالي علاقة البيانات بكل من التقارير واتخاذ القرارات:



## تعريف التقرير

"عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما، يتضمن تحليلاً منطقياً واقتراحات وتوجيهات تتماشى مع نتائج التحليل".

وعلى ذلك فإنه يجب اتباع أسلوب في كتابة التقارير يهدف إلى أن يكون التقرير:

- \* واضحاً، يسهل فهمه واستيعابه.
- \* موجزاً، بما يكفي لخدمة الغرض منه
- \* كاملاً، يغطي كافة جوانب الموضوع.
- \* دقيقاً، يحتوي على معلومات صحيحة.

## أهمية وفوائد التقرير

1. مساعدة الإدارة على اداء مهامها الأساسية على الوجه الأكمل وهي:
  - أ. التخطيط
  - ب. التوجيه والإشراف
  - ج. المتابعة والتقييم
2. إعطاء المعلومات اللازمة التي تساعد على تدارك الأخطاء والمشاكل ومحاولة حلها.
3. وسيلة اتصال فعالة بالجهات المعنية من حكوميين وأفراد المجتمع والجهات المانحة وغيرها.
4. وسيلة للتوثيق والتسجيل عن النشاطات والإنجازات والمشكلات وأساليب معالجتها.
5. وسيلة لتبادل المعلومات بين المستويات والأقسام الإدارية المختلفة.
6. تفسير موقف أو ظاهرة معينة.
7. عرض أفكار أو مقترحات جديدة.
8. توفير الدراسات اللازمة لإتخاذ القرار.

## المهارة في كتابة التقرير

قد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تراعى، كما أنها تتطلب مهارات في كاتب التقرير تساعد على زيادة فاعلية التقرير مثل:

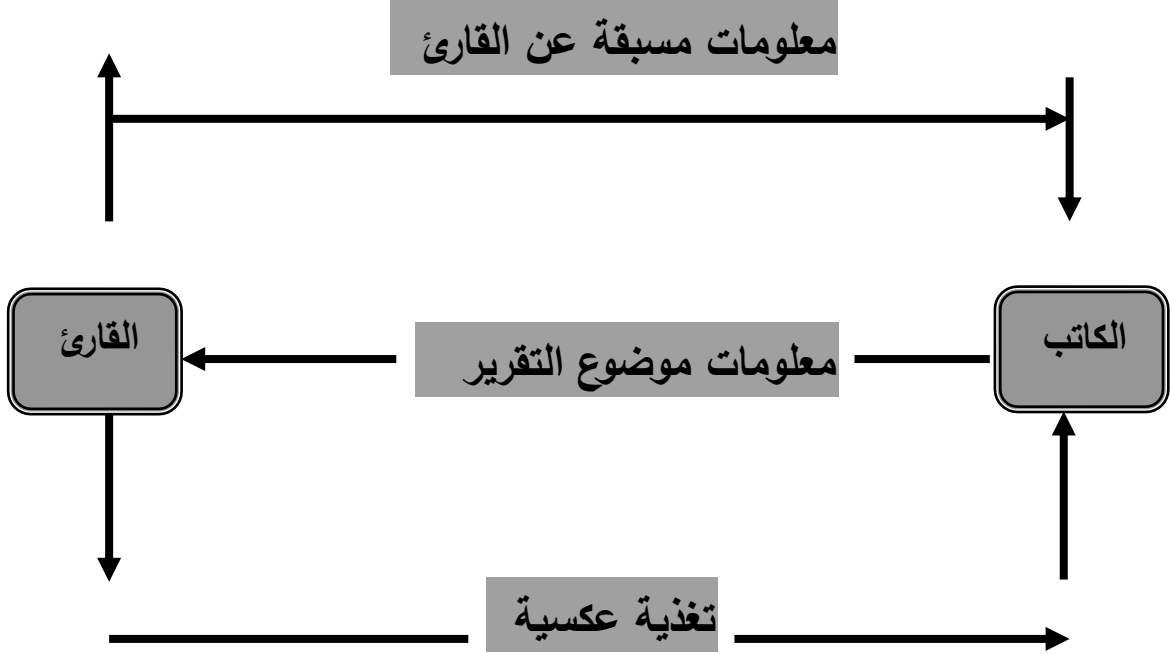
- 1- القدرة على التفكير المنطقي.
- 2- القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور.
- 3- القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.
- 4- التمكن من قواعد اللغة والإملاء.

ولا شك أن غياب هذه المهارات وعدم تنميتها لدى الأشخاص الذين تتطلب طبيعة عملهم كتابة تقارير كثيرة قد يؤدي إلى فشل الفرد في أداء عمله، فقد تكون الفكرة صائبة أو التوصية صحيحة أو الاقتراح في مكانه المناسب ويحقق الكثير من الفوائد للمنشأة، إلا أن عدم القدرة على التعبير السليم والمقتنع قد يحول دون موافقة القارئ عليه والأخذ به.

وكلما زاد الاتجاه نحو إشباع احتياجات القارئ من التقرير وتوقعاته ومخاطبة اهتمامه، كلما زادت فرصة نجاح التقرير كوسيلة اتصال، فالقارئ عنصر أساسي ومهم يجب أن يدرس بعناية قبل البدء في إعداد التقرير، كما يجب أن تدرس ملاحظاته وردود فعله أثناء وبعد إعداد التقرير



ويمكن تصور العلاقة بين الكاتب والقارئ كما في الشكل التالي:



ويختلف أسلوب كتابة التقرير عن المقالة أو القصة, ففيه تظهر الأفكار بوضوح ولا يترك شيء ليفهمه القارئ بطريقته. فإذا قرأ التقرير عدة أفراد فيجب أن يفهموا منه نفس الشيء ويصلوا الى نفس الرسالة التي يهدف اليها التقرير.

# أنواع التقارير

يمكن تقسيم التقارير الى مجموعات من حيث:

1. زمن الإصدار.
2. الهدف من التقرير.
3. محتوى التقرير.
4. شكل التقرير.
5. الجهة الموجه اليها التقرير.
6. المنهج الذي يتبعه التقرير.

## أولاً: من ناحية الزمن

### 1- تقارير دورية:

وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة وقد تكون هذه التقارير:

- يومية.
- أسبوعية.
- شهرية.
- ربع سنوية (كل ثلاثة شهور).
- نصف سنوية (كل ستة شهور).

• سنوية.

## 2- تقارير غير دورية:

وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة، وتختلف من تقرير لآخر، وعادة ما يرتبط إصدار مثل هذه التقارير بوقوع أحداث معينة وتسمى هذه التقارير "الاستثنائية" باعتبارها ترتبط بأمور غير عادية أو نادرة الوقوع وتمثل مشكلة لأحد الأنشطة الرئيسية للمنشأة وتتطلب اتخاذ إجراءات خاصة أيضاً أو استثنائية.

## ثانياً: من ناحية الهدف

### 1- تقارير متابعة:

وهي التقارير التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو برنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وعادة ما تتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع، وتوضيح الانحرافات وتقديم تحليل لها وبيان مسبباتها. ومن أمثلتها تقارير متابعة تنفيذ المشروعات التنموية، وقد يترتب على مثل هذه التقارير اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعية أو إعادة توزيع للموارد المتاحة.

### 2- تقارير معلومات:

وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، وتسمى أحياناً "تقارير إخبارية".

### 3- تقارير الدراسات:

وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجرى داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية.

### 4- تقارير تقييم الأداء:

وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعية مسبقاً. ومن أمثلتها تقارير تقييم الأفراد، أو تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط، وقد يترتب عليها اتخاذ قرارات في حالة وجود انحرافات كبيرة أو قد يكتفي أحياناً بالتوجيه أو تصحيح بعض المسارات.

### ثالثاً: من ناحية المحتوى

#### 1- تقارير مالية ومحاسبية:

وهي التقارير التي تعبر عن مواقف مالية، وتتضمن معلومات محاسبية ممثلة بالأرقام، ومن أمثلة هذه التقارير حسابات الأرباح والخسائر والميزانية.

#### 2- تقارير الأنشطة:

وهي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة، ويطلق عليها البعض "تقارير إدارية" للتمييز بينها وبين التقارير المالية.

#### 3- تقارير الأفراد:

وتتضمن معلومات عن الأفراد، تمثل الجانب الشخصي والوظيفي، كذلك الجانب السلوكي، كما تتضمن معلومات عن نشاطه وإنتاجه خلال فترة معينة، ومن أمثلتها التقارير السنوية لتقييم الأفراد، وتقارير فترة الاختبار للمعينين الجدد.

### رابعاً: من ناحية الشكل

#### 1- تقارير سابقة التصميم:

وتتكون في شكل نماذج مطبوعة وعلى الكاتب ملئها مثل تقارير الحقائق المفقودة بالرحلات الجوية وتقارير الصيانة الدورية للآلات، وتقارير تقييم أداء الأفراد.

#### 2- تقارير فردية:

لا يتحتم فيها الالتزام بنمط معين أو أساس محدد بها.

## خامساً: من ناحية التوجيه:

### 1- تقارير داخلية:

وهي التقارير التي توجه لجهات داخلية، أي ترفع للمستويات الإدارية المختلفة داخل المنشأة أو لإدارات أخرى داخل المنشأة أيضاً.

### 2- تقارير خارجية:

وهي التقارير التي توجه إلى جهات خارج المنشأة، مثل جهات الرقابة الحكومية المختلفة، والأجهزة المركزية والإحصائية والجهات المانحة وغيرها.

## سادساً: من حيث المنهجية

### 1- تاريخية:

وتتناول الأحداث الماضية بالتحليل وتوضح تطورها.

### 2- وصفية : Narrative Format

وتقدم توصيفاً كاملاً لظاهرة أو حدث ما وتكون محتوياتها في شكل فقرات وصفية وتكتب بأسلوب قصصي أو روائي، ومن أمثلتها دراسات الجدوى وتقارير دراسة السوق واتجاهات المستهلكين.

### 3- إحصائية:

وتشتمل على تحليل إحصائي مدعم للمواقف والأحداث داخل أو خارج المنظمة

### 4- مقارنة:

وتتناول إعداد المقارنات بين نتائج المنظمة أو أنشطة المنظمات المناظرة.

## مراحل إعداد وكتابة التقرير

تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بأربعة مراحل أساسية هي:

(1) مرحلة الإعداد والتجهيز.

(2) مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي.

(3) مرحلة الكتابة.

(4) مرحلة المراجعة.

### المرحلة الأولى: الإعداد والتجهيز

ويتم في هذه المرحلة تحديد ما يلي:

#### (1) الإطار العام للتقرير:

ويشمل تحديد الموضوع بوضوح وتحديد المجالات التي يغطيها التقرير، فمثلاً يجب أن يعرف القارئ التقرير يغطي أنشطة البيع والترويج، أو أن الدراسة تشمل إدارات المالية والمبيعات ولا تشمل إدارة خدمات العملاء.

#### (2) الهدف من إعداد التقرير:

ويجب أن يكون واضحاً ومحدداً في جملة واحدة، مثل (الهدف من إعداد التقرير هو تقديم توصيات بشأن أسلوب العمل في المرحلة القادمة لمواجهة التوسعات المحتملة في نشاط الشركة).

#### (3) قارئ التقرير:

- ♦ من هو؟ (المدير المباشر، فريق العمل، الجهة المانحة، جهات حكومية.. الخ).
- ♦ ماذا يعرف مسبقاً عن موضوع التقرير؟
- ♦ ماذا يحتاج أن يعرف؟
- ♦ ما هو أسلوب الكتابة الذي يناسبه؟

♦ ماذا سيفعل بالتقرير وما الإجراءات التي ستتخذ بناء عليه؟

#### (4) معلومات التقرير:

- ♦ تحديد مصادر البيانات والمعلومات اللازمة للتقرير.
- ♦ التأكد إن كانت كاملة وصحيحة ومرتبطة بموضوع التقرير.
- ♦ التأكد من توفرها في يد كاتب التقرير.

### **المرحلة الثانية: التنظيم والبناء الهيكلي**

وتشتمل المرحلة الآتية على النقاط التالية:

#### (1) تحديد المنطق العام للتقرير:

1. تحديد العناوين الرئيسية والفرعية لضمان وحدة البناء الهيكلي للتقرير.
2. تحديد وسائل الإيضاح والأشكال التي سيتم استخدامها.
3. تحديد المراجع التي ستورد في التقرير مع توفير بياناتها من حيث الاسم والتاريخ والمصدر.

#### (2) تصميم الهيكل العام للتقرير:

1. بداية التقرير (صفحة الغلاف, المحتويات, ملخص عام, المقدمة).
2. صلب التقرير (عرض المعلومات, الجداول, الأشكال, التحليل).
3. خاتمة التقرير (النتائج, التوصيات, الملاحق).











#### ملحوظة: تحتوي صفحة الغلاف على:

1. إسم موضوع التقرير
2. كاتب التقرير ومركزه الوظيفي.
3. الجهة المرسل منها التقرير.
4. الجهة المرسل اليها التقرير.

## 5. تاريخ كتابة التقرير.

### المرحلة الثالثة: كتابة التقرير

ويراعى العناصر التالية أثناء الكتابة:

- الأسلوب المناسب لكتابة صيغ وعبارات التقرير. 
- التنسيق المنتظم لعناصر التقرير والعناوين والفقرات. 
- مواقع وسائل الإيضاح والأشكال والجداول. 
- المقدمة وتكامل عباراتها مع محتويات التقرير. 
- ملخص التقرير ويشتمل على الهدف والإجراءات والمنهجية. 
- النتائج وتحليلها ومناقشتها. 
- التوصيات ومنهج العمل المستقبلي. 
- جسم التقرير ويحتوي على مراحل التوصل إلى النتائج والتوصيات. 
- الملاحق وتتضمن العناصر المستخدمة في التقرير وغير المدرجة في جسم التقرير. 
- قائمة المراجع سلسلة حسب ذكرها داخل جسم التقرير. 

### المرحلة الرابعة: المراجعة

وتتضمن مراجعة كافة عناصر التقرير وتأكيدها وتحديثها وتكاملها ووضوح الرسالة منه. كما تتضمن مراجعة وتأكيدها الضبط الإملائي واللغوي لعبارات التقرير.



## الهيكل العام للتقرير

<ul style="list-style-type: none"><li>- صفحة الغلاف</li><li>- صفحة المحتويات</li><li>- ملخص عام</li><li>- المقدمة (الخلفية, الأهداف, المجال)</li></ul>	بداية التقرير
<ul style="list-style-type: none"><li>- عرض المعلومات والحقائق</li><li>- الجداول</li><li>- الرسوم البيانية</li><li>- الدراسة والتحليل</li></ul>	صلب التقرير
<ul style="list-style-type: none"><li>- النتائج</li><li>- التوصيات</li><li>- الملاحق</li></ul>	خاتمة التقرير

## ما يجب تجنبه عند كتابة التقرير

- (1) تجنب استخدام الصفات التي قد تعني نوعاً من الجزم أو الحكم المطلق، مثال:  
الحل المثالي . الأسلوب الأمثل . نظام ممتاز . خسائر فادحة.
- (2) تجنب الأحكام الشديدة والقاطعة، فقد تكون هناك بعض المعلومات التي لم تصل إليك والتي قد تغير الصورة.
- (3) تجنب استخدام الكلمات المثيرة للمشاعر مثل:  
كارثة . نابغة . استحالة . خيالي . جنوني
- (4) تجنب استخدام الضمير الأول (أنا).
- (5) تجنب استخدام الجمل والتعبيرات المطولة والتي يمكن الاستعاضة عنها بكلمة واحدة أو جملة قصيرة مثال ذلك: (في هذه اللحظة من الزمن) بدلاً من (الآن).
- (6) تجنب الألفاظ والتعبيرات الفنية وخاصة إذا كانت بلغة أخرى وكان القارئ لا يعمل في نفس المجال.
- (7) تجنب الاختصارات دون ذكر الكلمة أو الجملة كاملة معها.
- (8) تجنب جعل التقرير فني جداً، ولكن اجعله في مستوى مناسب للقارئ ومستواه الإداري والمهني.
- (9) تجنب أن تدرج أكثر من فكرة في فقرة واحدة، وإستخدم الجمل القصيرة، وعلامات الفصل المناسبة.
- (10) تجنب استخدام الكلمات والعبارات السلبية قدر الإمكان، مثل: لا يمكن قبول هذا الرأي أو الاقتراح.

## مشكلات تواجه كاتب التقرير

### أولاً: مشكلات تتعلق بأهداف التقرير

- عدم وضوح الأهداف في ذهن المسؤولين.
- عدم وضوح الأهداف في ذهن كاتب التقرير.

### ثانياً: مشكلات تتعلق بالمعلومات

- ندرة المعلومات
- سرية المعلومات
- عدم دورية المعلومات
- حجب المعلومات
- غياب أجهزة المعلومات

### ثالثاً: مشكلات تتعلق بموضوع التقرير

- عدم الترابط بين أجزائه.
- عدم اتباع التسلسل.
- عدم تحديد الحجم الأمثل للتقرير.
- قصور الاستدلال على صحة النتائج.

#### رابعاً: مشكلات تتعلق بشكل التقرير

- عدم الالتزام بالهيكل المنهجي للتقرير.
- إقحام وحشو بعض التفاصيل في غير موضعها.

#### خامساً: مشكلات تتعلق باللغة والأسلوب

- عدم القدرة على التعبير.
- الأخطاء الإملائية.
- الأخطاء الشكلية.
- أخطاء استعمال مصطلحات في غير موضعها.

#### سادساً: مشكلات تتعلق بكاتب التقرير

- عدم الدراية.
- الاستعجال.
- التدخل بآرائه الخاصة وقيمه الشخصية.
- عدم انتقائه للوقت والظروف الملائمة للكتابة.

#### سابعاً: مشكلات تتعلق بقارئ التقرير

- اللامبالاة.
- الإهمال.
- فرض إرادته وآرائه على التقرير عند إعداده.

## الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير

هناك مجموعة من الأخطاء الشائعة التي تحدث عند كتابة التقارير والتي تنقسم إلى أربعة أقسام رئيسية هي:

### أولاً: أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير

- ✗ غياب صفحة الغلاف.
- ✗ غياب صفحة المحتويات في حالة التقارير الطويلة.
- ✗ غياب المقدمة المناسبة للتقرير.
- ✗ غياب الهيكل الواضحة للتقرير.
- ✗ غياب العناوين الرئيسية أو الفرعية المناسبة للموضوع.
- ✗ قصر التقرير على عرض النتائج.
- ✗ غياب الخاتمة المبلورة للتقرير.
- ✗ غياب التوصيات أو المقترحات.
- ✗ غياب المراجع وذلك في حالة استخدام مراجع بالتقرير.

### ثانياً: أخطاء تتعلق بصياغة التقرير

#### ما يخص الغلاف:

- ✗ غياب العنوان الواضح أو صياغته في صورة عامة أو طويل نسبياً.

- ✗ غياب اسم الجهة التي أعدت التقرير أو الخطأ في اسمها.
- ✗ غياب اسم الجهة المقدم إليها التقرير أو الخطأ في اسمها أو ذكر الاسم التجاري أو المختصر لها.
- ✗ غياب تاريخ تقديم التقرير أو ذكره غير واضحاً.

#### ما يخص صفحة المحتويات:

- ✗ غياب التوحيد بين مستويات التقرير.
- ✗ غياب التنسيق التفصيلي لعناصر المحتويات.
- ✗ غياب التطابق بين العناوين في صفحة المحتويات وفي جسم التقرير.
- ✗ غياب ترقيم صفحات التقرير المقابلة للعناصر المختلفة أو اختلافها عن جسم التقرير.

#### ما يخص المقدمة:

- ✗ غياب التناسب بين حجم وصياغة المقدمة وحجم وأهمية التقرير.
- ✗ غياب أحد عناصر المقدمة (الخلفية . الهدف . المنهج . الهيكل . الخاتمة) أو الترتيب المنطقي لها.
- ✗ اختلاف ما ذكر في المقدمة عن جسم التقرير.
- ✗ غياب وحدة الموضوع في المقدمة.
- ✗ المبالغات المعتادة (العبارات المثيرة . الغموض . الثناء والشكر على الجهة طالبة التقرير . إظهار أهمية التقرير وحجم الجهد المبذول به).

#### ما يخص جسم التقرير:

- ✗ الهيكلة غير المناسبة للتقرير.
- ✗ غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام تمييزها.

✗ تكرار العناوين أو اختلاط الأرقام التي تميزها.

✗ التكرار غير المفيد وطول الفقرات أو الجمل.

✗ غياب الحد الفاصل بين الحقائق والآراء واستعمال كلمات مبهمّة المعاني.

✗ المبالغة في استخدام الأشكال البيانية والجداول أو غياب نظام ترقيمها.

✗ عرض عمليات حسابية طويلة ومعقدة.

#### ما يخص النتائج:

✗ غياب المنطق في عرض الغرض أو غياب وحدة الترتيب في عرض النتائج.

✗ الإسهاب أو الاقتضاب غير المناسب في العرض.

#### ما يخص التوصيات والمقترحات:

✗ تجاوز التوصيات والمقترحات لحدود القارئ المستهدف من التقرير.

✗ غياب الفصل بين المقترحات والتوصيات أو العرض غير المنطقي لها.

#### ما يخص الملخص:

✗ قصر الملخص على عرض النتائج أو إهمال بعض عناصر الموضوع.

✗ الإسهاب في بعض العناصر أو الاختصار الشديد للبعض الآخر.

#### ما يخص قائمة المراجع (إن وجدت):

✗ غياب الفصل بين المراجع العربية والأجنبية.

✗ سوء ترتيب المراجع أو الخطأ في ذكر بياناتها.

#### ما يخص الملحقات:

✗ غياب وحدة اللفظ (مرفق/ ملحق).

✗ غياب الترتيب المنطقي للملاحق وفقاً لذكرها في التقرير.

✗ غياب نظام تمييز الملاحق.

### ثالثاً: أخطاء تتعلق بالإخراج والشكل العام للتقرير

- ✗ استخدام نوعية غير مناسبة من الورق أو مقاس غير متداول.
- ✗ استخدام طريقة تجليد غير مناسبة لحجم وطبيعة التقرير.
- ✗ سوء استخدام وتعدد مقاسات الخطوط في صفحة الغلاف أو في التقرير بصفة عامة.
- ✗ ترك أجزاء خالية في الصفحات أو في بداية الفقرات دون مبرر.
- ✗ غياب وحدة الترقيم أو انتظامها

### رابعاً: أخطاء تتعلق باللغة

- ✗ الأخطاء الإملائية أثناء كتابة التقرير ونسخه.
- ✗ الأخطاء اللغوية الناجمة عن النحو والصرف لألفاظ ومعاني التقرير.



## الوصايا العشر لكتابة تقرير فعال

- 1- له بداية ووسط ونهاية.
- 2- أن يكون كاملاً، ودقيقاً، وصادقاً.
- 3- أن يكون مختصراً بقدر الإمكان . وبسيطاً.
- 4- أن يكون موضوعياً غير محكوم بآرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.
- 5- له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الإجراء.
- 6- أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة.
- 7- أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه (أو الملائم).
- 8- أن يستخدم الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك فعالاً.
- 9- أن يكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير.

خالياً من الأخطاء



# تتذكر

♣ ليس من الضروري أن تكون شيئاً لتصبح أفضل.

♣ التقرير الجيد هو الذي يقرأ ويتم إتخاذ قرار ما نتيجة له.

♣ ليس العبرة في تقارير الأنشطة ان تكون سردية ولكن العبرة أن تكون تحليلية

## أنواع التقارير

