

إعداد التقارير

مقدمة

أن التقارير تشكل عنصراً أساسياً في عملية الاتصال الإداري ، فهي من جانب تشكل القاعدة الأساسية التي تعين القيادة التنفيذية في اتخاذ القرارات الواجبة في ضوء الحقائق الماثلة،
الغرض الاساسي من التقرير هو نقل المعلومات بصورة سليمة متكاملة فيجب ان يكون

واضحاً مختصراً كاملاً دقيقاً

و التقرير هو، في واقع الأمر، عرض كتابي للبيانات و الحقائق والمعلومات المتعلقة بموضوع معين بقدر من التفصيل
لعرض نتيجة معينة للإدارة أو تسجيل نشاط او ظروف قائمة لحل المشكلات

فوائد التقرير

1. معاونة الادارة في اداء وظائفها المختلفة مثل التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة (الاشراف والمتابعة)
2. التوثيق والتسجيل حيث تفيد التقارير في تسجيل الانشطة وانجازات ومشكلات تواجه العمل
3. تبادل المعلومات بين الوحدات الادارية المختلفة داخل المنظمة مما يؤثر على خطط وسياسات واجراءات وبرامج العمل مما يسهل تحقي رسالة المنظمة
4. معلومات مرجعية اى تتضمن معلومات دائمة يمكن الرجوع اليها (مثل كتيب الاداء)

فالتقارير ما هي إلا أداة لتحريك الإدارة في الاتجاهات السليمة و ذلك من خلال اتاحتها الفرصة للنقاش و تبادل
المعلومات و وجهات النظر حول الأمور المطروحة للبحث

و هناك عدة مزايا للتقرير أهمها ما يلي:

- ✦ وسيلة فعالة لتوصيل البيانات
- ✦ المصادر الدائمة للمعلومات
- ✦ اقتصادية للغاية، إذ يمكن تداولها بتكلفة معتدلة
- ✦ العون في فهم المسائل المطروحة للبحث، التثبت من حقيقتها، و استكشاف البدائل الواردة بغية حلها

أنواع التقارير

هنالك عدة أنواع من التقارير يمكن تصنيفها و ذلك حسب الشكل أو الهدف و فيما يلي بعض من هذه الأنواع :

أ- المذكرات:

تستخدم المذكرات بكثرة كوسيلة من وسائل الاتصال و تبادل البيانات بين وحدات المنظمة ، و لقد ازدادت أهميتها نسبة لتوسع المنظمات و انتشارها و تعقد طبيعة العمل.

و الظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات هي:

- نقل البيانات التي تتطلب تسجيلاً دائماً لحفظها و الرجوع إليها عند الحاجة
- نقل البيانات التي يكون من السهل الخطأ عند نقلها شفويّاً كالإحصائيات و التفاصيل
- نقل نفس البيانات لعدد كبير من الأفراد
- تسجيل السياسات أو القرارات التي يتخذها الإداريون
- تأكيد و تسجيل القرارات أو الاتفاقات التي يصل إليها الإداريون فيما بينهم .

هذا و يجب أن تتوافر بعض الخصائص في المذكرات ، منها:

- مناقشة موضوع واحد فقط .
- الخلو من الشكليات مثل عنوان المرسل إليه ... الخ
- بيان أسماء المرسل و المرسل إليه والموضوع بأعلى المذكرة .

ب- تقرير الأداء:

و يشمل معلومات تتصل بمستوى الأداء الحالي ، مبيّنة في نمو تفصيلي المناشط القائمة و أهدافها

ج- تقرير جمع الحقائق:

و يشمل جمع الحقائق و تقديم البيانات في ترتيب و سرد منطقي سليم

د- التقرير الفني :

يطرح الحقائق المتعلقة بموضوع فني متخصص.

هـ - تقرير تحديد المشكلة :

يبحث في جذور قضية من القضايا بهدف التحقيق من مسبباتها و تحديد طبيعتها.

و- تقرير حل المشكلة :

يعرض و يحلل الظروف و المسببات التي تكمن وراء مشكلة معينة . قد يشمل هذا النوع من التقارير كل أو بعض العناصر الموجودة في أنواع التقارير الأخرى. هذا النوع المتميز من التقارير يشمل تقديم البيانات ، يناقش الحلول الواردة للمشكلة و يعطي المؤشرات الواجبة للحل الأمثل .

أسس حل المشكلة :

إن كتابة التقارير ليست عملية ارتجالية ، بل تتطلب التريث و الاستعداد قبل الشروع في الكتابة ، و إخراج التقرير في صورته النهائية. فالتقرير، في واقع الأمر ، هو حلقة متصلة لنقل المعلومات و فعاليته تعتمد على كمية و نوعية البيانات الحقيقية التي يبرزها و تعاني التقارير غير الفعالة من جذب و فقر في المعلومات أو تضخمها مظهرياً لا جدوى من ورائه. و يستوجب المدخل العلمي التحقيق أولاً من المعلومات التي تم رصدها سلفاً، ثم يليها تحديد نوعية المعلومات المطلوبة لاكتمال الصورة هذا ، و يبدأ التحليل للبيانات بالفحص و المراجعة المتأنية للمعلومات التي تم رصدها لتحديد صلتها بالموضوع ، والتأكد من مصادرها و قابليتها للتحقيق.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي