

مكونات التقرير

مقدمة:

✦ موضوع التقرير

✦ هدف التقرير

✦ الجهة مقدمة التقرير ووظيفة مقدم التقرير

✦ ملخص التقرير

صلب التقرير

✦ عرض البيانات

✦ تحليل للبيانات

الخاتمة

✦ ملخص للتقرير

✦ اقتراحات وتوصيات

✦ مراجع

✦ ملاحق

التحضير لكتابة التقارير

قبل الشروع في كتابة التقرير يجب أن تتوافر لدى كاتب التقرير صورة عن الموضوع الذي يزعم الكتابة فيه، و ذلك من حيث:

✦ تحديد موضوع التقرير

✦ حدد الهدف من التقرير

✦ حدد الموعد المطلوب لتقديم التقرير

✦ اعرف منصب قارئ التقرير

✦ اعرف درجة سرية التقرير

✦ اعرف كيف يستخدم التقرير بعد قراءته

✦ حدد عنوان التقرير

✦ اعداد خطة التقرير

- ✦ كتابة الغرض من التقرير
- ✦ اختيار العنوان الملائم
- ✦ بحث ما حصلت عليه من معلومات وآراء
- ✦ تقسيم الآراء والمعلومات الى مجموعات متناسقة
- ✦ القيام بعمل تسلسل للمجموعات
- ✦ ترتيب الآراء والمعلومات داخل المجموعة (أ،ب،ج)
- ✦ مراجعة العناوين والتأكد من عدم غموضها
- ✦ دراسة حاجة التقرير الى بعض الملاحظات
- ✦ دراسة حاجة التقرير الى الرسوم البيانية

البدء في التقرير

الأسلوب (اللغة- الإنشاء)

الترتيب (استخدام أولا ثانيا)

الأقسام الرئيسية والملاحق

الرسوم البيانية

المقدمة

أ- الجهة التي سيقدم لها التقرير والغرض منه

ب- موضوع التقرير

ج- المنهج والأسلوب المتبع في عرض الأفكار.

د- الأجزاء الرئيسية

هـ- الإشارة إلى أي مصطلحات فنية أو اختصارات واردة

و- الإشارة إلى النتائج والتوصيات

الخاتمة

1. كتابة ملخص يحتوي موجز التقرير
2. عرض النتائج والتوصيات
3. عرض الجداول والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية في نهاية التقرير
4. مراجعة التقرير
5. مراجعة التقسيمات الرئيسية في التقرير

6. مراجعة التناسق والترابط بين الأفكار
7. مراجعة الصياغات والاختطاء المطبعية لتصحيحها
8. اضافة او حذف او تعديل للفقرات او الجمل

كيفية التدقيق على التقرير :

أن الغرض الأساسي من التدقيق هو جعل المسودة مطابقة ومناسبة لاحتياجات القارئ ولتأكيد القدر الكافي من المراجعة و التدقيق يجب مراعاة مايلي :

- _ هل يسرد التقرير كل الواقع بالتفاصيل المطلوبة ؟
- _ هل دعمت كل النتائج بالحقائق والآراء المطلوبة ؟
- _ هل منح التركيز المطلوب لكل موضوع من موضوعات التقرير ؟
- _ هل تم التحقيق من صحة كل البيانات ؟
- _ هل عرضت المعلومات بوضوح وتسلسل منطقي ؟
- _ هل عرفت كل المصطلحات تعريفا جامعا ومانعا ؟
- _ هل هناك ضرورة لإعادة النظر في وضع بعض البيانات ، وحذفها من الصلب التقرير ووضعها كبيانات مساعدة الملاحق ؟

هذا وتهدف هذه الأسئلة الى تحقيق صفات أساسية للتقرير وهي :
كمال البيانات والدقة والوضوح والتحديد و الإبانة .

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي