

ورشة عمل

صياغة التقارير الادارية

حالات وتمارين تطبيقية عملية في مجال اعداد التقارير الادارية

ABAHHE

الحالة الأولى

الوقت المقترح : 20 دقيقة

المطلوب صياغة تقرير إداري حيث طلبت بلدية دبي تقرير إداري من مديري الدوائر تقرير إداري عن واقع العمل الإداري واستعراض أهم الجوانب التالية بهدف تطبيق مفاهيم الامتياز الإداري :

محتويات التقرير المطلوبة

- 1- معوقات العملية الإدارية في بيئة العمل .
- 2- تحديد مسؤولية الإدارة المختصة وطرق اتصالها مع باقي الإدارات
- 3- هل أنت مع زيادة أو تقليص عمل الإدارة ذاتها في بعض المهام .

المطلوب صياغة مذكرات في الحالات التالية:

- 1- ضرورة الاستغناء عن 3 من العاملين بالقسم.
- 2- اقتراح بمنح احد المرؤوسين علاوة استثنائية
- 3- دعوة أعضاء القسم للاجتماع العاجل بنهاية اليوم
- 4- أخبار الرئيس المباشر بنتائج فحص الميزانية



الحالة الثانية :

الوقت المقترح : 20 دقيقة

قررت بلدية دبي زيادة الحوافز المادية والمعنوية المقترحة لتطبيقها على العنصر البشري كوسيلة لتنمية قدرات العنصر البشري في التنظيم وطلبت الادارة من القيادات الادارية تقديم تقرير اداري يتم تناول فيه أهم المقترحات في هذا الصدد



الحالة الثالثة

□ خصصت بلدية دبي للشؤون المالية والادارية في الميزانية السنوية بمبلغ اجمالي وقدره مليون درهم فقط المطلوب تقرير اداري يستعرض أوجه صرف هذه المبالغ في مشاريع ومتطلبات تعود بالنفع العام على الدائرة وكذلك التوصيات الادارية والاقتراحات المرشحة في هذا الصدد والباب مفتوح لكافة المقترحات الادارية

الوقت المقترح : 15 دقيقة

الحالة الرابعة

❖ في اجتماع ضم الادارة العليا في بلدية دبي مع ادارة شؤون الموظفين وادارة التدريب والعاملين في التخطيط والتطوير تم من خلال هذا الاجتماع طرح برنامج تدريب العاملين على استخدام تقنية تكنولوجيا المعلومات المطلوب تقرير اداري يوضح :

1- تحديد أهمية هذا المشروع

2- تحديد دائرة أو استحداث قسم لرعاية هذا المشروع

3- هل يساعد هذا المشروع على فكرة توطين الموارد البشرية

4- مدى نجاح المشروع وأهم متطلباته .

الحالة الخامسة الوقت المقترح : 15 دقيقة

لاحظت بلدية دبي من خلال تقارير مراقبي الدوام الشهرية عدم التزام العاملين في اداء الواجب اليومي أو كثرة الغيابات المتكررة سواء بعذر أو بدون عذر لدراسة حلول لهذه الظواهر تم احالة الملف لدراسة التقارير الادارية الواردة حيث ورد فيها :

1 تحديد جوانب الخلل الاداري والمالي كمدخل لعدم الالتزام بالواجب الوظيفي

2- تفسير عدم التزام العاملين في الاداء اليومي

3 اضافة اية اقتراحات أو افكار في صدد الموضوع

4- استعراض تجارب واقعية

الحالة السادسة : ايهما أكثر فاعلية في صياغة التقارير

الهيكل التنظيمي الجامد	الهيكل التنظيمي المرن
درجة عالية من التخصص الوظيفي مساهمة بسيطة للوظيفية الواحدة في تحقيق أهداف المنظمة	درجة عالية من التكامل الوظيفي مساهمة مرتفعة للوظيفة في تحقيق أهداف المنظمة
وصف دقيق للوظائف لا يتم تعديله إلا بواسطة الإدارة العليا	تعديل مستمر للوظيفة عن طريق التفاعل بين العاملين
وصف دقيق للأدوار الحقوق والواجبات والمسئوليات لكل فرد	تعريف عامة للأدوار والميل إلى تحمل المسؤولية الجماعية

الرقابة والاتصالات من خلال شبكات تنظيمية العقوبات لتحقيق الصالح العام	هيكل هرمي للرقابة والاتصالات والعقوبات تحدد في العقد الوظيفي
انتشار المعرفة في أرجاء المنظمة مع عدم تركيزها في يد الإدارة العليا	الإدارة العليا هي مركز المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار
اتصالات راسية وأفقية	اتصالات راسية
الاتصالات تأخذ شكل الإخبار والنصح	الاتصالات تأخذ شكل التعليمات والأوامر
تنمية وتطوير الشعور بالانتماء عن طريق الأمن الوظيفي	الانتماء يتم بموجب القرارات وحدود المسؤولية

الوقت المقترح 30 دقيقة

الحالة السابعة

- تحليل طرق تنظيم الإدارات مع إدارة الموارد البشرية وطرق قياس الاداء الوظيفي العام السنوي (يقسم المشاركين الى اربعة مجموعات لدراسة وتحليل وبيان النتائج وإبداء الرأي)

الوقت المقترح : 30 دقيقة

الحالة الثامنة

طلبت بلدية دبي من الموظفين تقارير لقياس الاحتياجات التدريبية اقترح نموذج لكتابة التقرير ثم آلية متابعة في هذا المجال

التوقيت المقترح : 30 دقيقة

الحالة التاسعة

جماعي

خطة وضع برنامج استراتيجي لإحداث تغيير تنظيمي بتطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة والتحول الى المنظمات الالكترونية مع التخطيط لاحتياجات المنظمة المستقبلية من برامج التدريب المتخصصة بما يتناسب مع المرحلة القادمة (عد تقرير في هذا المجال)

- التنبؤ بعدد الموظفين وشروط تعيينهم في المرحلة القادمة
- البحث عن أفضل برامج التدريب للتطوير الاستراتيجي
- قياس احتياجات المرحلة القادمة من حيث العدد وشروط التعيين والوصف الوظيفي

جميع الحقوق محفوظة © الأاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي

