

اسم الدورة:

كتابة التقارير والمراسلات الادارية

الموضوع الأول

[تعريف التقرير وأهميته]

❖ تعريف التقرير وأهميته

هو تصور ل موقف اجتماعي أو اقتصادي أو ثقافي، وعادة يهتم بتوضيح الايجابيات والسلبيات المتعلقة بالموقف، وهو نشاط تستطيع أن تمارسه وهو مجال من مجالات التفكير لعرض وجهة نظرك وأفكارك للآخرين.

الموضوع الأول

[تعريف التقرير وأهميته]

ويعرف التقرير بأنه :

- وسيلة من وسائل الاتصال الفعال في منشات الأعمال بين المستويات الإدارية، المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في مجال اختصاصه.
- عرض مكتوب لمجموعه من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة، ويتضمن تحليل واقتراحات ووصيات تتماشى مع نتائج التحليل.

الموضوع الأول

[تعريف التقرير وأهميته]

ويعرف التقرير بأنه :

- حقائق خاصة بمشكلة معينة، تعرض عرضاً تحليلياً، بطريقه مبسطه، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.
- وثقيه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من أجل تقديم الأفكار والتوصيات.
- إعلام الغير كتابياً بأمر من الأمور
- عرض نتائج بحث، أو دراسة موضوع معين، أو إيجاد حلول لمشكلة ما.

الموضوع الأول

[تعريف التقرير وأهميته]

ويختلف التقرير باختلاف الهدف منه، سواءً كان تقرير إداري، فني، طبي، الخ.... وتعتبر التقارير وسيلة اتصال هامة داخل دوائر الأعمال على اختلاف أنواعها وخصائصها، وبدون التقارير يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على المنشاه وقياداتها بفاعلية وكفائة، حيث تعتمد الإدارة على ما تتضمنه التقارير من المعلومات لمعرفة ما يجري داخل المنشاه واتخاذ القرارات المناسبة في المواقف المختلفة ورسم السياسات والخطط و اختيار أسلوب العمل المناسب، كما تساعد التقارير في التعرف على وجهات نظر وأراء العاملين والتوصيات التي يقدمونها والحلول التي يقترحونها لمشكلات العمل.

كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

العلاقة بين التقرير والاتصالات :

ويعتبر التقرير المكتوب أحد أساليب الاتصال في منشآت الأعمال بين المستويات الإدارية المختلفة، وبين وحدات النشاط كل في اختصاصه، كما يعتبر بصفة عامة ضمن أساليب الاتصالات الإنسانية

العالية

[أهداف التقرير والمراسلات الإدارية]

إن الهدف الأساسي لكتابة التقارير هو نقل المعلومات، وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات أو اقتراحات، وعلى ذلك يجب اتباع أسلوب في أعداد وكتابة التقارير.

أنواع التقارير الإدارية

❖ أنواع التقارير:

تنقسم التقارير إلى أنواع عديدة مثل:

أ. حسب موضوعاتها و منها:

١. التقارير الاخبارية
٢. التقارير التحليلية أو تقارير البحث والفحص
٣. التقارير السنوية
٤. التقارير المالية
٥. تقارير دورية اشرافية تتناول موضوعات معينة
٦. تقارير احصائية وتتضمن بيانات في صورة احصائيه كمية
٧. تقارير إدارية وتعلق بعرض ومناقشة مشكلات إدارية معينة

كتابة التقارير والمراسلات الادارية

- أ- أنواع التقارير حسب درجة شكليتها رسمية أو غير رسمية:
 - ١. تقارير رسمية
 - ٢. تقارير غير رسمية

كتابة التقارير والمراسلات الادارية

أ- أنواع التقارير حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها:

١. تقارير شفهية
٢. تقارير مكتوبة