

## محاضرة 08: إجراء التقرير

- التقرير هو ضرب أو نوع من الكتابة الوظيفية يحتوي على حقائق ومعلومات حول موضوع ما، أو حول شخص ما بناء على طلب محدد، فيكتب التقرير لغرض مقصود، تستخدم التقارير بشكل واسع في المجالات الأكاديمية والأعمال والحكومة والصحافة، لتوفير معلومات موثوقة والأعمال والحكومة والصحافة، لتوفير معلومات موثوقة تساعد في اتخاذ القرارات أو نقل المعرفة.

### آلية إجراء التقرير:

- تحديد الهدف من التقرير وما المراد منه.
- تحديد الجمهور المستهدف للتقرير مما يساعدك في اختيار اللغة والمحتوى المناسب.
- جمع المعلومات الضرورية والبيانات المطلوبة من مصادر موثوقة.
- تنظيم وتصنيف المعلومات وتحديد الأفكار الرئيسية الداعمة لكل جزء.
- هيكلة التقرير بتضمينه (مقدمة، عرض وخاتمة).

### أهمية التقرير:

- توثيق المعلومات والأحداث والإجراءات والنتائج والملاحظات التي يمكن الرجوع إليها لاحقاً.
- اتخاذ القرارات: يساعد التقرير في تقديم بيانات ومعلومات موثوقة تدعم عملية اتخاذ القرارات المدروسة والمبنية على الحقائق.
- استخدام التقارير لتقييم أداء الأفراد أو الفرق أو الأقسام داخل المؤسسة مما يساعد في تحسين الكفاءة والإنتاجية.
- التقارير تلعب دوراً حيوياً في تحسين الأداء التنظيمي، تعزيز الشفافية وتسهيل عملية صنع القرار