

المحاضرة الرابعة: التقرير

1- مفهومه:

التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، وبذلك يتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من الرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى".

التقارير هي "صيغ لتوثيق الحقائق حول موقف أو حدث معين وتنظم هذه الحقائق عادة حسب أهميتها ودالاتها والنتائج المستخلصة منها والتوصيات المناسبة حولها".

2- أهداف التقارير:

- تحليل وضعية من الوضعيات.
- عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة.
- استقصاء معلومات عن قضية معينة.
- وصف أو تحليل حادثة أو واقعة.
- تبليغ الرؤساء الإداريين واطلاعهم على مسألة معينة.
- تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة.

3- شروط التقارير:

- الدقة .

-العنوان المناسب.

-بساطة اللغة.

الوضوح.

احترام التوقيت.

-الفعالية من حيث التكلفة.

-التنسيق.

-وحدوية الموضوع.

-عدم الانحياز.

4-أنواع التقارير:

-بحسب الهدف منها: تقارير: إخبارية/ إعلامية/ وصفية/ رقابية/ تشخيصية/ تحليلية/ تفسيرية/ علاجية/ تطويرية....

-بحسب مواعيد إصدارها: دورية "يومية، أسبوعية، شهرية"/ أو استثنائية.

-بحسب حجمها: تقارير طويلة أو مطولة: مثل الدراسات والبحوث، وتقارير الأداء.

وتقارير قصيرة أو موجزة: مثل تقارير سير العمل ونماذج الفحوصات...

-بحسب أهميتها ودرجة خطورتها: سرية أو عادية.

-بحسب أساليبها: وصفية أو كمية.

وفيما يلي شرح لأهم أنواع التقارير حسب أهدافها:

-**التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** وهي التقارير التي تقوم بدراسة مشكلا أو موضوع ما بشكل معمق وذلك من أجل إيجاد الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، ويتولى تحريرها خبراء ومختصون في موضوع الدراسة مثل التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي أو الاجتماعي، أو التقارير الصحية....

-**تقارير التفتيش:** وتهدف إلى إعلام الرؤساء والهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات ويطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش واستطلاع ميداني مثل تقارير مفتشي المالية، والتربية، والنظافة....

-**التقارير الإعلامية:** وهي التقارير التي تهدف إلى إبلاغ الرؤساء بحدوث وقائع أو حوادث واطلاعهم على المستجدات التي تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين....

-**التقارير الدورية للأنشطة:** وهي التي تعنى بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري "شهريا أو فصليا، أو سنويا...."

5-مكونات التقرير: يشمل التقرير على العناصر الشكلية الموجودة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى: الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، الصفة الوظيفية للمرسل إليه، كما يتضمن:

-**عنوان التقرير:** أو موضوعه ويدون في وسط أعلى الوثيقة، مثال: تقرير تفتيش،

...

-نص التقرير: ويتكون من مجموعة من الأجزاء المتناسقة كما يلي:

-المدخل أو التقديم أو التصدير، وهو عبارة عن جملة تمهيدية، يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره.

-صلب الموضوع أو العرض: وهو الجزء الأهم في التقرير، يتم فيه طرح الموضوع ودراسة كافة معطياته بطريقة تؤدي إلى الحل ويمر هذا الجزء بعدة مراحل كما يلي:

- عرض الوقائع وبيان أسبابها أو المتسببون فيها.

-تقديم الوقائع والنتائج الحاصلة.

-تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بحجج وبراهين قوية وواضحة تساعد على الحل.

-الخاتمة: وتكون في العادة جملة ختامية بسيطة، يطلب فيها من المرسل إليه التقرير اعتماد الحلول المقترحة أو إسداء التعليمات بتطبيق بعض التوجيهات والنصائح الواجب اتباعها،

-كما يذيل التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.