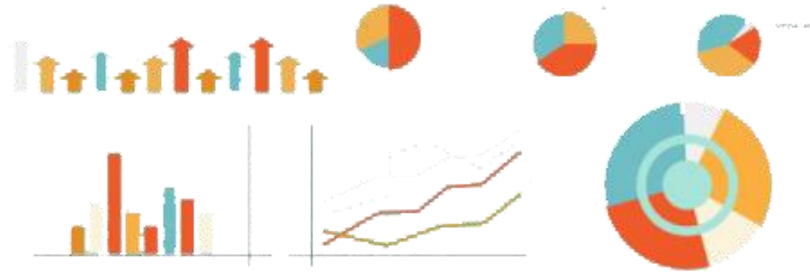


الدرس الأول





كتابة التقارير

Reports Writing



أهمية التقارير

ما هي فوائد
التقرير؟

كيفية كتابة
التقرير؟



ما هو التقرير؟

ما هي أنواعه؟

هل يختلف من منظمة إلى أخرى؟



أهمية كتابة التقارير

مفهوم التقرير:

- هو عبارة عن مصطلح يستخدم في الأوساط الإدارية. تعود نشأته لضرورة التواصل بين الإدارة العليا – الوسطى – الدنيا وغيرها من أصحاب المصلحة والمناحين.
- التقرير بشكل عام هو صيغة مكتوبة تهدف لنقل الواقع وتحليله لبيانات كمية.

أهمية كتابة التقارير

- من أين تنبع؟

- أهمية التقارير الإدارية والمرسلات.

- العناصر الأساسية للتقرير.

أهمية كتابة التقارير



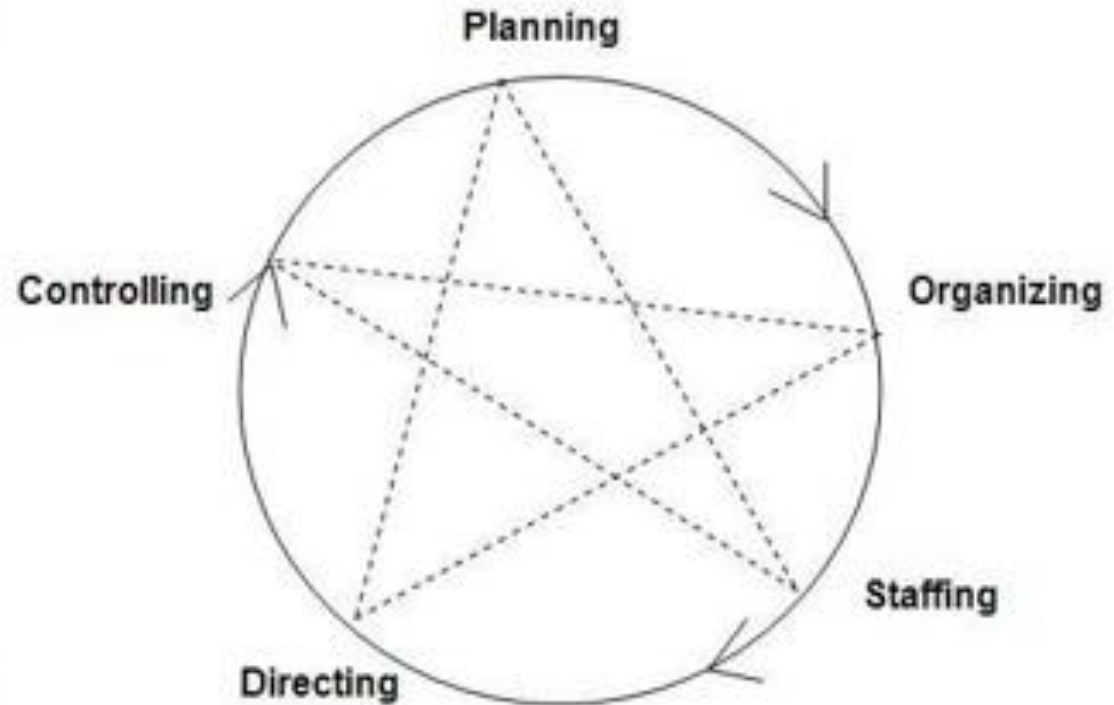
- تعريف الإدارة العليا بسير العمل في المنظمة.
- توجيه النظر لمواطن الخطر وأوجه القصور.
- المساعدة على تطوير الأداء الحالي.
- تحليل المواقف المختلفة للتعرف على الأسباب المختلفة للخطأ.
- تعريف الداعمين بما يدور في المنظمة.

أهمية كتابة التقارير

- مساعدة العاملين على ربط أفكارهم بموضوعية.
- الالتزام النفسي بما هو مدون في التقرير.
- توثيق الأحداث والمواقف المختلفة .
- خلق الإحساس برقابة الإدارة العليا لدى العاملين.

أهمية إعداد التقارير الإدارية وكتابة المراسلات الرسمية ▼

تتلخص أهمية التقارير في معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة ◀



نهاية الدرس

