

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملحقة المدرسة العليا للأساتذة ميلة



2026-2025





فَنِيَاتُ الْكُتَابَةِ وَالتَّعْبِيرِ

موجه لطلبة السنة الأولى – أدب عربي (الطور المتوسط)

إعداد: د. فطيمة لبصير



الدرس الرابع

تقنيات كتابة التقرير الإداري



تعريف التقرير الإداري

التقرير الإداري هو وسيلة فعالة تجمع المعلومات وتحللها لتحديد الموقف، مما يساعد على اتخاذ قرارات مستنيرة ويعزز الكفاءة في العمل الإداري.

التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعدادها هي غاية عملية، فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذته من موقف يبين من القضية التي يتناولها، بل يذكر السبب والعلة، ويقترح الحل والعلاج.

وهو طريقة لتقديم معلومات لهيئة عليا بخصوص مشكلة مع اقتراح حلول، أو وثيقة تدرس من خلالها وضعية معينة أو واقعة مع تحليلها ثم إعطاء حل مناسب.

أهمية التقرير الإداري

يُعتبر التقرير الإداري أداة حيوية لتحديد الصعوبات، واستخلاص الأفكار الجديدة، مما يعزز الشعور بالإنجاز والثقة في الأداء داخل المؤسسة.



أهمية التقرير

توثيق العمل

توثيق العمل يساعد على تجميع المعلومات بشكل دقيق، مما يسهل لاحقاً الرجوع إليها. هذه العملية تعزز من فهم السياق الإداري وتساعد في اتخاذ قرارات مستندة إلى حقائق.

تحديد المشاكل

تحديد المشاكل يساهم في استكشاف العقبات التي يمكن أن تعترض سير العمل. من خلال التحليل الدقيق، يمكن معالجة هذه القضايا بشكل فعال وبتخطيط مناسب للمستقبل.

اقتراح الحلول

اقتراح الحلول يعد جزءاً أساسياً من التقرير الإداري. فعن طريق تقديم خيارات وحلول مقترحة، يساعد التقرير في توجيه الفرق نحو اتخاذ القرارات الصحيحة وتحقيق الأهداف المنشودة.



أهمية التقرير

التخطيط للمستقبل

يُساهم التقرير الإداري في تحديد الأهداف المستقبلية، مما يساعد المؤسسات على تطوير استراتيجيات فعالة تضمن النجاح والنمو المستدام في بيئة العمل.

توفير المساعدة

يُعتبر التقرير أداة حيوية لتوفير الدعم للمعنيين، حيث يُعزز من فهم الموقف الحالي ويساعد في اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة والمعلومات الدقيقة.

توثيق النشاط

يلعب التقرير دورًا حاسمًا في توثيق الأنشطة الإدارية، مما يسهل الرجوع إلى المعلومات والبيانات المهمة في المستقبل ويساهم في تحسين الأداء العام.



الخاتمة العملية من التقرير

الحلول



يقترح التقرير الحلول الممكنة لتحقيق الأهداف المرجوة وتجاوز العقبات.

الموقف



يوضح الوضع الحالي ويسلط الضوء على التحديات والفرص المتاحة للتحسين.

الأسباب



يشرح التقرير السبب وراء الأحداث ويتناول الأسباب الجذرية للمشكلة.

أنواع التقارير الإدارية

أ- تقارير بحث واستقصاء:

ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها فقد يكلف مقرر بإنجاز:

- تقرير استقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما.

- يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم اقتراحات لتوجيه أذواق الناس الى استهلاك نوع جديد من المواد.

- يكلف ثالث بدراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع أو حضيرة.



ب- تقرير تفتيش

وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها يتعرفون على الحسنات والنقائص وعلى ضوئها يأمرن بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ , فقد تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف الى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى البعض أو قد يعاقب البعض الأخر، وذلك يهدف الى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل .

ج - تقارير أحداث و حوادث:

وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية، أو تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري.



خطوات إعداد التقرير

كتابة التقرير



يجب تحرير التقرير من قبل خبير مختص لضمان دقة المعلومات وموضوعيتها، مما يعزز من مصداقية التقرير ويضمن تلبية متطلبات العمل الإداري.

يتم كتابة التقرير بأسلوب واضح ودقيق مع مراعاة الشروط والمعايير المطلوبة لضمان الجودة.

تنظيم الأفكار



يجب تنظيم الأفكار والبيانات بشكل منطقي لتسهيل الكتابة وضمان تدفق المعلومات بشكل سلس. يجب وصف الوقائع التي استدعت إعداد التقرير بدقة، إذ أن هذا يساعد في توضيح الأسباب التي أدت إلى الحاجة للتقرير ويعزز الفهم العام للموقف.

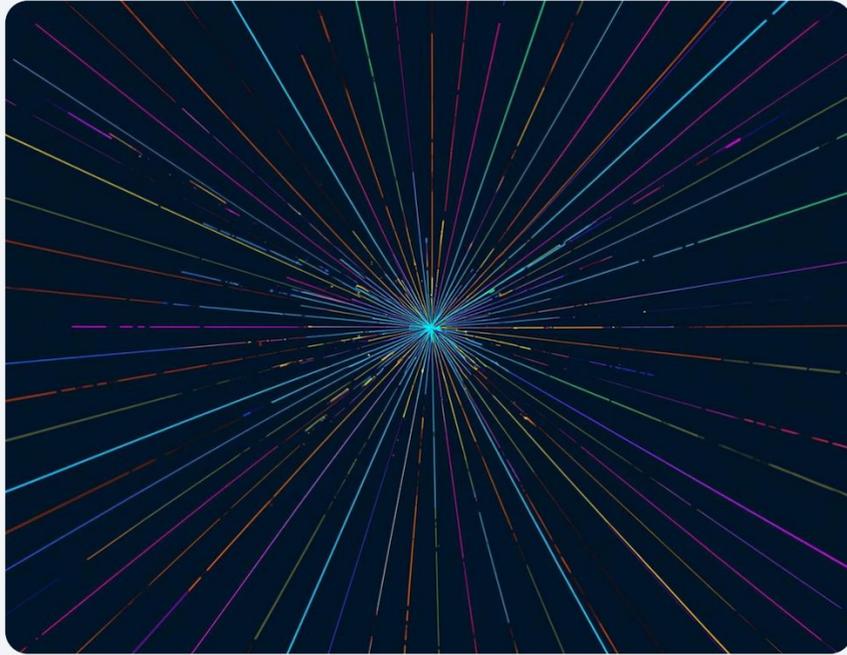
جمع المعلومات



يبدأ إعداد التقرير بجمع المعلومات من مصادر موثوقة ومتنوعة لدعم المحتوى، لضمان دقتها وموضوعيتها، مما يسهم في تعزيز التحليل والنتائج المستخلصة من التقرير الإداري

مصادر التقرير

الدقة



الدقة في المعلومات والبيانات أساسية لتقديم تقرير موثوق ونفعال يدعم اتخاذ القرار.

الشكل



الشكل الجيد يعزز من وضوح المحتوى ويجعل التقرير جذاباً للقارئ والمستفيدين منه.

الحقيقة

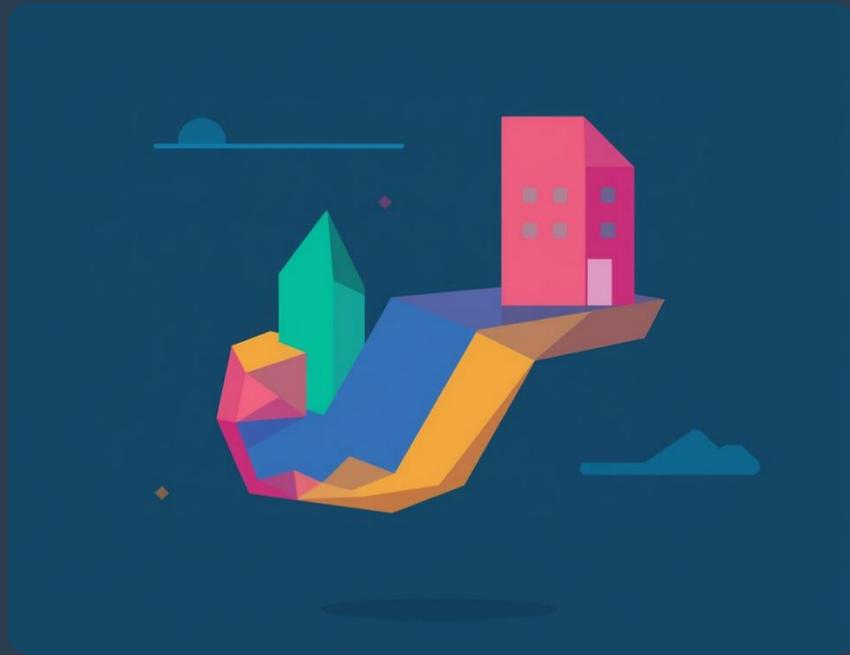


يجب أن يعكس التقرير الحقيقة بدقة وموضوعية لضمان مصداقيته وفاعليته.

أساس التقرير

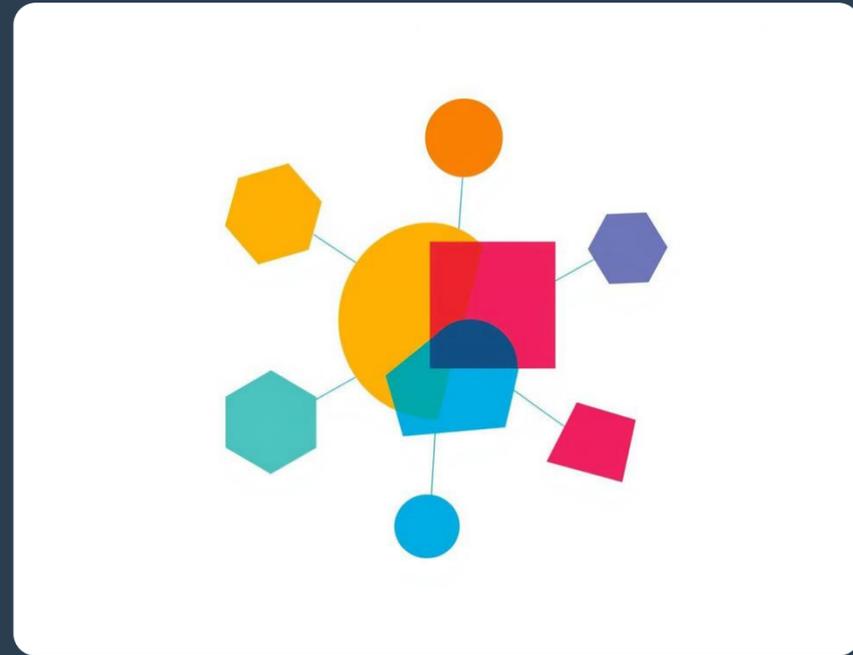
1- المداخل

الجهة الموجهة



تُعدُّ الجهة الموجهة للـ 报告 المسؤولين الذين سيستقبلون التقرير ويتخذون القرارات بناءً عليه.

تعميد الموضوع



يتضمن التعميد فكرة التقرير وأسباب كتابته بشكل موجز وجذاب.

تاريخ التقرير

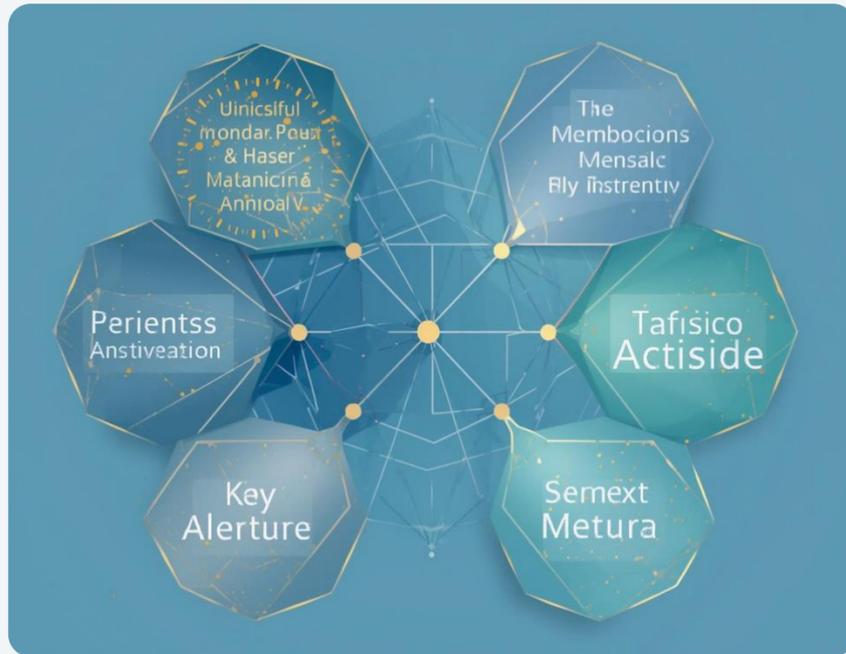


يحدد تاريخ التقرير المدة الزمنية التي يكتب فيها التقرير.

عناصر التقرير

2- صلب الموضوع

النتائج والاقتراحات



يتم تقديم النتائج مع اقتراحات عملية لتحسين الأداء واتخاذ القرارات المناسبة.

التعليق والمناقشة



يتضمن التعليق مناقشة معمقة حول الأسباب والآثار المترتبة على الوقائع المعروضة.

عرض الوقائع



يتم عرض الوقائع بشكل موضوعي لتحليل الوضع وتقييم الأحداث الجارية بدقة.

عنصر التقرير

3- الخاتمة

ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح واعطاء تعليمات لاتخاذ موقف ما، ومن الصيغ المستعملة :

- أرجوا أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف الى.....
- الرجاء منكم ان ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

ويتم عرض الوقائع بشكل موضوعي لتحليل الوضع وتقييم الأحداث الجارية بدقة.

