



# باختصار كيف أكتب تقرير مشروع

اعداد

م. فواز محمد علي نشار

# كتابة تقرير مشروع؟



تقرير إدارة المشروع هو المستند الرسمي الذي يصف المشروع والذي يوضح كافة التفاصيل والخطوات التي يجب على الفريق اتخاذها لإنجاز ذلك المشروع

ويتضمن التقرير عادة خطة المشروع، ومسؤوليات الفريق، والجدول الزمني المتوقع لإتمام المشروع، والميزانية

# الجزء الأول جمع المعلومات



تحديد الغرض من المشروع ✓

استثماري , ام قطاع حكومي (مدرسة , مستشفى)

تحديد من هم الفئة الموجه اليهم التقرير ✓

مجلس الادارة , الإدارة المالية , المستشار الهندسي

انشاء جدول محتويات التقرير ✓

يسهل للقارئ فهم هيكل ومضمون التقرير

الاستماع الى رأي المدير المباشر حول المشروع ✓

قد يكون لدى المشرف نقاط معينة يود لك أن تدرجها

في التقرير

# الجزء الثاني كتابة تقرير



تقديم ملخص تنفيذي ✓

كتابة مقدمة ✓

شرح البيانات الرئيسية ✓

كتابة قائمة بالموارد اللازمة للمشروع ✓

توضيح الميزانية المتوقعة أو المخصصة ✓

الجدول الزمني للمشروع ✓

وصف تحديات المشروع وتقديم الحلول ✓

كتابة ملخص نهائي عن التقرير ✓

# الجزء الثالث تنسيق التقرير



التنسيق الجيد لتوجيه انتباه القراء



استخدام الرسوم البيانية



تعميم التقرير على اعضاء فريق المشروع الخاص بك



التدقيق النهائي على التقرير





# وأخيرا....

مهارة كتابة التقارير ضرورية وذلك لكي تستكمل بها مهارات  
المدير الناجح الذي يقوم بـ  
توصيف المشاريع والاشراف عليها ومتابعتها والانتهاء منها

اعداد

م. فواز محمد علي نشار

العدد 15 2017-1438

Fawaz\_nashar@hotmail.com

