



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

6

خطوات
لكتابه
التقارير

التقارير



التقرير الاحترافي

هو المستند الذي يوضح الوضع الحالي او المستقبلي للموضوع أو المشروع ويحتوي التقرير على جداول ورسوم بيانية تترجم الحالة الى ارقام وصوره واضحة لكي يسهل اتخاذ القرارات في الوقت المناسب

أولاً

معلومات التقرير



ان كان التقرير سيتم ارساله عن طريق البريد الالكتروني عندها
يتم كتابة عنوان التقرير وتاريخه في خانة الموضوع بشكل واضح



ان كان التقرير مستند ورقي عندها يتم كتابه عنوان التقرير



وتاريخه في اعلى الورقة

ثانياً



تفاصيل التقرير

- 1 عنوان المشروع
- 2 بداية ونهاية المشروع (الفترة التي يغطيها التقرير)
- 3 أسماء الأشخاص الذين شاركوا في المشروع
- 4 الخطة المستقبلية



شرح ما تم إنجازه

قم بتوضيح ما تم إنجازه من مهام ومدة كل مهمه , ولا تنسى أن تذكر الموظفين الذين شاركوك في تلك الإنجازات لكي تكون أسمائهم معروفه لدى الإدارة العليا أو مجلس الإدارة مما يساعدك مستقبلا على طلب ترقيةهم بناءً على أعمالهم

رابعاً

ما سيتم القيام به خلال الفترة المقبلة

اعرض الخطة المستقبلية على هيئة نقاط , مع ذكر بعض التفاصيل التي توضح أهميتها وأولوياتها والمدة الزمنية لها .

لكي لا تتراكم عليك المواضيع فيصعب عليك تجميعها والاشراف عليها ومتابعتها



خامساً

مناقشة المشاكل

مناقشة المشاكل السابقة أو المشاكل المحتملة في المشروع مع الإدارة العليا أو مجلس الإدارة.

هذا هو المكان الذي يجب أن توضح فيه العواقب والمشاكل التي مرت عليك أو التي سوف تطرأ في المستقبل . ويجب عرض سبب المشكلة وحلها **لكي لا تتعرض للتعثر** على سبيل المثال (سوف نواجه مشاكل في إتمام المرحلة القادمة والسبب يعود الى عدم توفر السيولة الكافية أو عدم توفر الطاقة التشغيلية اللازمة)





وأخيرا ...

المدير الشاطر من يستطيع ان يترجم تاريخ عمله والإدارة التي يشرف عليها بتقرير يسهل على مديره المباشر معرفة الوضع الحالي والمستقبلي

اعداد

