

الفصل الخامس

كتابة التقارير

مقدمة

تعتبر كتابة التقرير من الأعمال الهامة في الاستشارات الإدارية والعمل الإداري ، لان الاستشارة ليست إلا خدمات فنية متخصصة يقدمها المستشار إلى المنظمة . وتبرز أهمية التقرير في طريقة عرضه للتوصيات الهامة للمنظمة .

أنواع التقارير

1 / التقرير الأولي : يتضمن مسح شامل وسريع للمنظمة ويكون في بداية الدراسة لها .

2 / تقارير سير العمل : تعد أثناء تنفيذ الاستشارة ، لإعلام المسؤولين بالمنظمة بمدى التقدم في انجاز المهمة .

3 / التقرير المبدئي : مسودة - يعد بعد مرحلة انتهاء التحليل ووضع التوصيات . ويتضمن وصفا للوضع الحالي للمنظمة

4 / التقرير النهائي : يعد عند انتهاء الدراسة ويشتمل على التوصيات التي تقدم إلى المنظمة لأجل تنفيذها .

متطلبات التقرير : (ص 106)
خطوات إعداد التقرير : (ص 107)
أقسام التقرير : (ص 107)