



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 واضحه 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 كتابة 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

# نشاش



## شرح ما تم إنجازه

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

# رابة

ما سيتهم القيام به خلال الفترة المقبلة

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

لكي لا تراكم علىك الموارد فيصعب عليك تجميعها والشرف عليها ومتابعتها



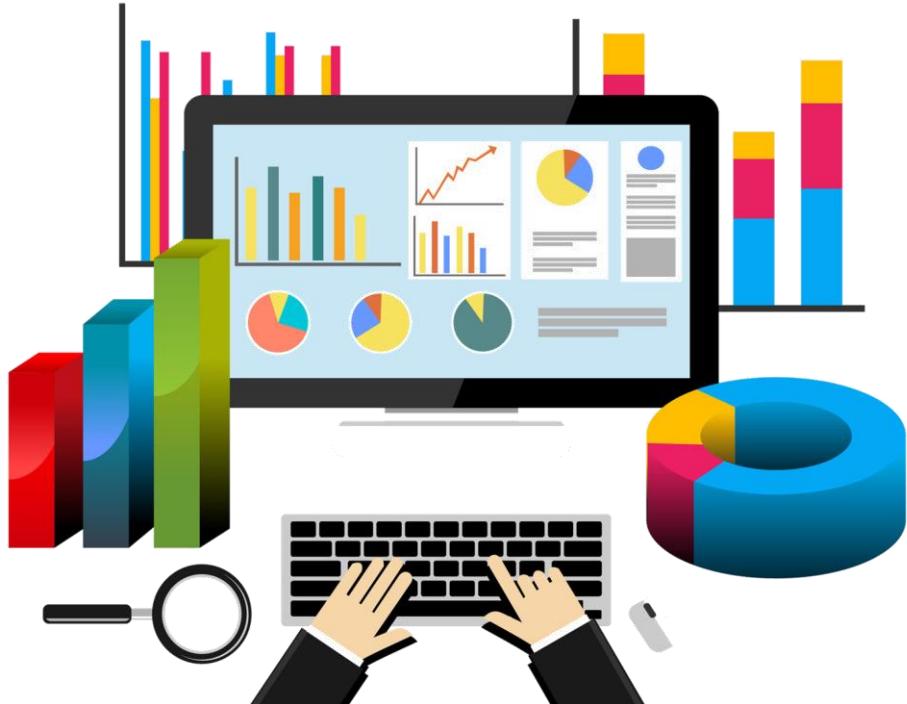
# خامساً



## 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 صررت عليك أو التي سوف تطرأ في المستقبل . ويجب عرض سبب المشكلة وحلها **لكي لا تتعرض للتعرّض** على سبيل المثال ( سوف نواجه مشاكل في إتمام المرحلة القادمة والسبب يعود إلى عدم توفر السيولة الكافية أو عدم توفر الطاقة التشغيلية الازمة )



وأخيرا ....

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

اعداد