



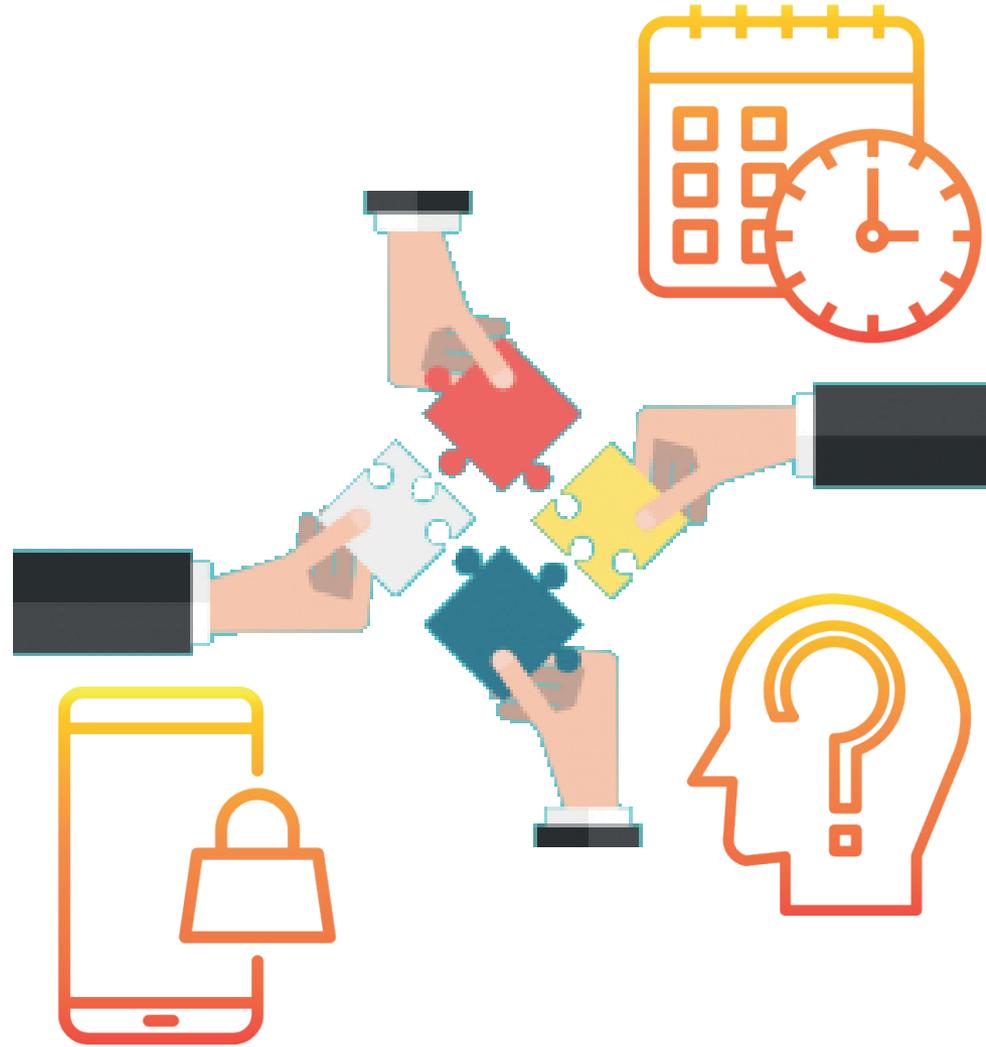
جامعة الكويت
كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

مرحباً بكم في دورة مهارات إعداد التقارير للمبتدئين

إعداد وتقديم المدرب المعتمد

محمد بن حمد الله السعدي





أهمية التقارير



أهمية التقارير

➤ إعلام وإخبار.

➤ عرض النتائج أو إيجاد الحلول.



➤ الإقناع.

➤ الرقابة.

➤ توفير معلومات مرجعية.

تعريف التقرير



تعريف التقرير

لغة: التوضيح والاعتراف والاعتماد

اصطلاحاً: بيان وعرض يوضح الوضع
الماضي أو الحالي، بالتفاصيل والخطوات.



أنواع التقارير



أنواع التقارير

❖ شفهي - مكتوب

❖ ورقية - إلكترونية

❖ دورية - عند الحاجة

❖ مرحلية - ختامية

❖ مختصرة - تفصيلية

❖ عامة - تخصصية



إعداد التقارير



مراحل إعداد التقارير

أثناء

قبل

بعد





كيف وأخواتها الـ ٧ !!

١- ماذا

٢- أين

٥- من

٧- ماذا لو

٢- لماذا

٤- متى

٦- كم

كيف



كيف وأخواتها الـ ٧ !!

- ١- ماذا (العنوان)
- ٢- لماذا (الأهداف)
- ٣- أين (المكان)
- ٤- متى (الزمان)
- ٥- من (المنفذون والمستهدفون)
- ٦- كم (الميزانية)
- ٧- ماذا لو (التعديلات)
- ٨- كيف (الخطوات)

قواعد في صياغة التقارير



قواعد في صياغة التقارير

- إن لم يحقق التقرير هدفه فلا حاجة له.
- لا يلزم تعبئة كل بنود التقرير وإنما حسب الحاجة.
- اكتمال مصادر المعلومات مساعد في تعبئة التقرير.
- نوع التقرير حسب متغيرات (الحاجة- القدرة- الطلب...)



أخطاء في صياغة التقارير



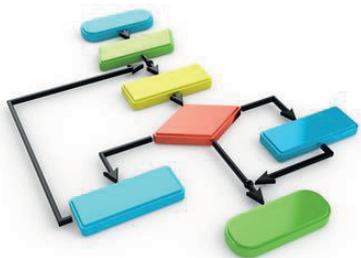
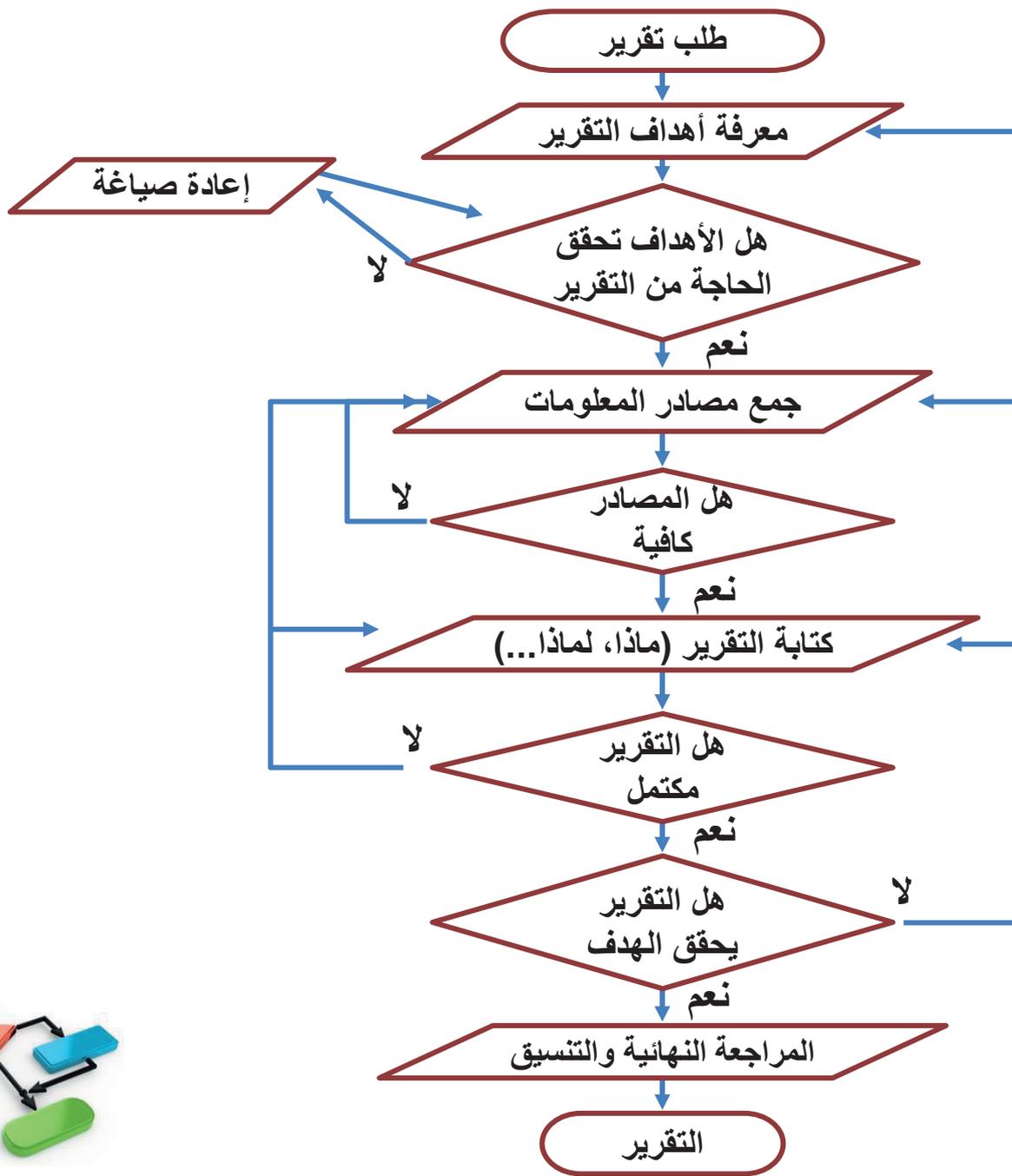
أخطاء في صياغة التقارير

- عدم استخدام الرسوم البيانية عند إمكانية استخدامها.

- عدم مراجعة التقرير والتأكد من المحتوى والأخطاء اللغوية والمطبعية.

- عدم الأرشفة.





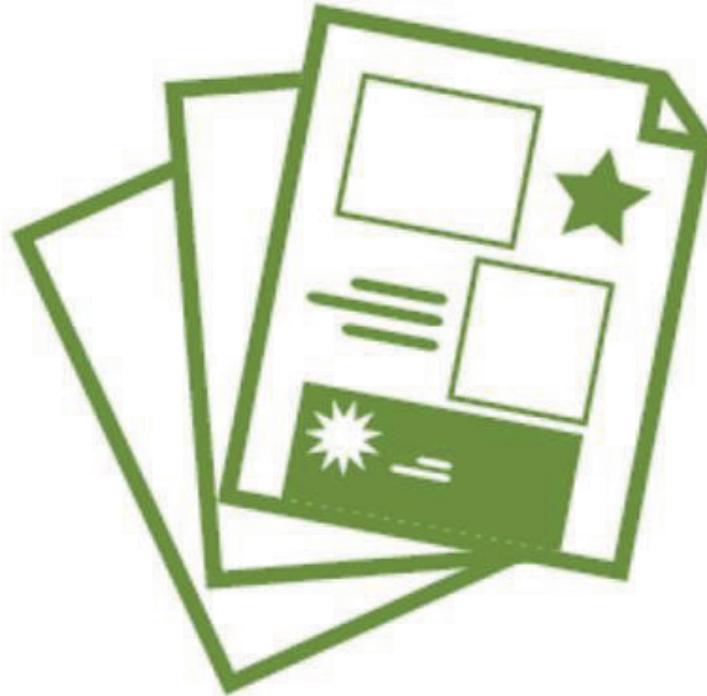


- حدد أهداف التقرير
- اختبر هل أهداف التقرير تحقق الحاجة من التقرير
- اجمع مصادر ومعلومات التقرير
- اختبر هل المصادر كافية
- اكتب التقرير بالإجابة على الأسئلة المكونة للتقرير (ماذا...)
- اختبر هل التقرير مكتمل
- اختبر هل التقرير يخدم الهدف
- راجع التنسيقات النهائية

التطبيق



إعداد الخطابات والمراسلات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



اسم الجهة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

السيد/ محمد بن محمد المحمد
حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناء على...

نفيدكم ب...

ونرجو...

وتقبلوا فائق الاحترام

المدير العام



ناصر الناصر

تنبيهات في صياغة الخطاب

- استخدام اللغة الفصحى البيضاء.
- آليات البريد الإلكتروني.
- الاهتمام بالتنسيق والترتيب.
- الاهتمام بعلامات الترقيم.
- أكثر التعليمات اختيارية.
- التدرب على برامج التحرير والعرض.
- مراجعة الخطاب.



شكراً لكم 😊

محمد بن عبد الله السعدي
مدرب تنمية بشرية

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية

MMAAMM22@GMAIL.COM 00966562522665

mohdalruziq



 iecshariaa@gmail.com  +96550428728    [iec_shariaa](https://t.me/iec_shariaa)  [iecshariaa](https://www.facebook.com/iecshariaa)