



London Elite Centre



تنمية المهارات الفنية في اعداد واخراج وطباعة التقارير السنوية

<https://londonelitecentre.com>



تنمية المهارات الفنية في اعداد واخراج وطباعة التقارير السنوية

وصف المقرر

ويعرف التقرير بأنه ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لفرض مقصود، وتحليلها وذكر الاقتراحات والتوصيات أو أنه وسيلة اتصال خاصة بوصف موضوع معين، ويتضمن حقائق وبيانات ومعلومات تعرض على القارئ، من أجل اتخاذ توصية، أو قرار، وهي إما أن تكون شفوية، أو تحريرية وهو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

□ معرفة متى يتم البدء في اعداد التقرير.

□ كيفية تصميم نماذج التقرير

□ تحديد الوقت الزمني لانجاز التقرير

□ معرفة الخصائص والسمات لكتابة التقارير.

□ إدراك النواحي الفنية اللازمة لكتابة التقارير.

□ تحديد الخطوات الهرمية لإعداد التقارير.

□ معرفة مراحل التي يمر بها التقرير.

□ تفادي النخطاء الشائعة في إعداد التقارير.

□ معرفة أنواع التقارير الإدارية والمالية والفنية.

□ إيصال أفكاره وأرائه للآخرين.

□ إقناع الآخرين في ما يعرضه في التقارير.

□ إدراك مهارات الكتابة وعرض البيانات.

□ إعداد التقارير بهنية عالية.

□ تحديد طريقة جمع المحتوى.

□ كيفية اعداد خطة تنفيذ العمل.

□ مراجعة المحتوى المناسب للتقرير.

□ اعداد النماذج التي يجب ان تحتوي على العناصر الهامة.



الفئات المستهدفة:

- مسؤولي الموارد البشرية وتقنية المعلومات.
- جميع المهنيين والمحللين والباحثين.
- خبراء التسويق والمبيعات.
- الموظفين الإداريين والمشرفين.
- الموظفين المسؤولين عن معالجة البيانات وتحليلها لإعداد التقارير واتخاذ القرارات المعقدة والمهمة.

أهداف الدورة التدريبية:

- مساعدة الإدارة في توفير الحقائق والمعلومات .
- الإسهام في حل المشكلات القائمة .
- العمل على زيادة كفاءة العاملين في المؤسسة .
- تحليل ظاهرة معينة .
- عرض إنجازات قسم أو إدارة أو لجنة من اللجان .
- تحليل البيانات والحقائق المطلوب معرفتها بالتفصيل .
- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع .
- إرشاد المسؤولين لاتخاذ القرارات.
- الإحاطة والعلم بما يحدث في المنظمة .
- تحليل مواطن القوة والضعف في المنظمة .
- الرد على التساؤلات وتقدير الأفكار الجديدة .
- توفير المعلومات المرجعية .
- التنسيق بين المشروعات .
- التوثيق و التسجيل .
- إصدار القرارات بناءً على المعطيات الهيدانية
- إعطاء معلومات إدارية لازمة للعمل.
- تفسير ظاهرة مرتبطة بمستقبل العمل.
- عرض أفكار جديدة لتحسين العمل.
- و تتلخص أهداف التقرير في: (التبليغ-التأثير-الإقناع-التغيير).



- المصدر الوحيد في عالم الأعمال للحصول على معلومات عن أي شركة.
- تمكن من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتُمكنه من فهم الموضوع وبالتالي تُساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة.
- توفير الوقت و الجهد للشخص أو للجهة التي المخاطبة بالتقرير.
- تتولى التقارير العلمية الهدروسة دراسة علمية دقيقة توجيه المجتمعات من الناحية السلوكية أو الاقتصادية أو الاجتماعية..
- تزويد مؤسسات التخطيط على اختلاف أنواعها و مواقعها في المجتمع بنتائج الأبحاث التي تكون المسؤولين من اتخاذ القرار.
- توفر التقارير الملخصة للدراسات و الأبحاث وقتاً وجهداً على الباحثين في مجال البحث العلمي.
- إن نجحت مؤسسات الدولة أو أجهزتها في الالتزام بما قدمته مراكز الأبحاث فيمكنها من إنشاء بنوك للأبحاث و مصارف للمعلومات التي تفيد السياسات الإستراتيجية للدولة.
- تعمل التقارير التي تلخص الكتب و الندوات على إثراء القارئ و المستمع.
- تعرف التقارير الباحثين الهندين بالخطوات الأساسية للبحث العلمي.
- معرفة ما إذا كانت الشركة تحقق أرباحاً أكثر مما تنفق، وكيف تبدو الميزانية العمومية؟ هل الوصول أعلى أو أقل من العام السابق؟ هل ينمو الدين أو ينكس أو يهائل في السنة السابقة؟
- يقدم التقرير معلومات عن السنة المالية للشركة، من خلال تضمين الرسوم البيانية أو المخططات لتسهيل فهم المعلومات المعقدة وجعلها أكثر قابلية للفهم، تتضمن التقارير السنوية الميزانية العمومية وقائمة الدخل والموزج المالي وبيان التدفقات النقدية.
- توفر التقارير معلومات هالية مهمة للمستثمرين والعلماء والموظفين ووسائل الإعلام، والمجتمع المحلي.
- تساعد التقارير أصحاب الشركة في الحصول على فكرة عن خطة الإدارة الاستراتيجية للسنة القادمة، وكيف ستعمل الإدارة مع نجاح الشركة؟
- تُبقي التقارير السنوية العلماء على علم بحالة الشركة وتساعد على بناء الثقة بها كمورد طويل الأجل.
- تساعد المعلومات في الكشف عن خطط المنتجات الجديدة أو أنشطة البحث والتطوير ودمج المنتجات المستقبلية للشركة مع خطط التطوير.
- جذب واستبقاء الموظفين، فالموظفون يريدون التأكد من أنهم يعملون لصالح شركة تقدمية يمكن أن توفر لهم مستقبلاً أمنياً وفرص عمل قوية.
- يعمل التقرير كأداة تسويقية عندها يتم إدراج قصص إيجابية عن الشركة تخص الموظفين والعلماء أو سرد لحظات مهمة في تاريخ الشركة قد يؤدي إلى زيادة عدد قراءات التقرير، ما سيؤهلك من لغت انتباه المستثمرين الجدد
- توفر التقارير السنوية معلومات حول مهمة الشركة وتاريخها وتلخص إنجازات الشركة في العام الماضي، ما يساعد في بناء الوعي بالعلامة التجارية للشركة.
- يتم تضمين الإنجازات المالية في التقرير ولكن يتم تضمين إنجازات أخرى أيضاً، مثل المكاسب في الحصة السوقية أو النوسمة المهنية للشركة أو لموظفيها.
- يقدم التقرير معلومات أخرى؛ نظرة عامة سريعة حول استراتيجيات التسويق الناجحة، والحملات، وظروف العمل المتغيرة والمعلومات حول خطط الشركة و أهدافها ونتائجها بالإضافة إلى إستراتيجية كيفية التفوق في النداء.
- يبقى التقرير السنوي أداة قوية للكشف عن نقاط القوة واستراتيجيات الشركة أمام أصحاب المصلحة الرئيسيين، وأداة اتصال أكثر جاذبية مع المستثمرين.

- العنوان: عنصر محوري في إعداد التقارير، لا يمكن أن يتم إعداد أي تقرير مهما كان نوعه أو حجمه دون اختيار عنوان مناسب تماماً لها
- يحتوي التقرير، قد يحتوي هذا العنصر على عنوان التقرير واسم الشركة التي تم إعداد التقرير لها.
- جدول المحتويات: يتضمن هذا القسم العناوين والعناوين الفرعية للنص الأساسي المكتوب، يعتبر جزءاً مهماً جداً من كتابة التقرير، فهو يساعد القراء في الوصول إلى الأقسام المطلوبة في تقريرك دون بذل جهد.
- الملخص: يتم في هذا العنصر تقديم ملخص للنص الأساسي للتقرير بالكامل ويطلق عليه أيضاً اسم ملخص إعلامي.
- المقدمة: هذا العنصر هو الأكثر أهمية في النص الرئيسي، يعرض نظرة شاملة عن الموضوع، وكل الأفكار والمعلومات التي سينتونها.
- موضوع التقرير: يناقش الموضوع الرئيسي للتقرير، من معلومات، وأرقام وبيانات، وأهم الإنجازات، وتطلعات الشركة المستقبلية، مع تحليل وتقييم وتفسير البيانات المترتبة.
- الخلاصة أو التوصية: ذكر النتائج التي توصل إليها التقرير والتوصية بالعناصر للقراء حسب التقييم العام.
- الملحق: في جزء التذييل، يمكن إرفاق الرسوم البيانية، والقوائم، والدراسات الاستقصائية والمواد المشابهة التي ترتبط بتقريرك



- ويساعد القراء على فهم التقرير بشكل شامل.
- معلومات الاتصال: يتم إدراج عنوان الشركة، أرقام الهواتف، البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني وأي معلومات أخرى تساعد في الوصول إلى الشركة.

خطوات إعداد التقارير:

- تحديد الهدف وإن إعداد التقارير يقوم بالنسب على الغرض منه، لماذا يتم كتابة التقرير، ما هو الدور الذي سيؤديه هذا التقرير السنوي أو نصف السنوي لمؤسستك؟
- وضوح الهدف يساعد في إبقاء موضوع التقرير مَحَدًا ومركِّزًا للإنتاج تقرير جيد يكون من النسهل جذب القارئ إليه.
- فهم الجمهور المستهدف يؤدي بالتأكيد إلى تقرير عالي الجودة، هل التقرير يستهدف المستثمرين، أصحاب المصلحة، العملاء، العملاء المحتملين أم الموظفين، أم كل تلك الأطراف، وما الذي يريدون معرفته من خلال التقرير.
- يساعد فهم تفضيلات الجمهور المستهدف في إنتاج تقرير ذو أفكار تستند إلى اختيارهم وميولهم.
- تنسيق التقرير لكي يكون أداة اتصال فعالة يجب أن يتبع تنسيقًا أو نوعًا معينًا.
- يجب اتخاذ قرار بشأن الطريقة التي سيقدم بها التقرير، على سبيل المثال قد يكون التقرير مكتوبًا أو في شكل عرض تقديمي.
- إضافة النرقام والحقائق والبيانات تصنيف مصداقية للتقرير وتعزز الحجته.
- تؤدي إضافة البيانات أو الحقائق إلى تحول مسؤولية حاسمة من خلال الإشارة إلى المصادر، لقاءات أو مقابلات ومسؤولي الشركة.
- يحتوي التقرير عادة على أربعة عناصر: الملخص التنفيذي (يتم كتابته بعد الانتهاء من التقرير)، المقدمة، نص التقرير الرئيسي، الاستنتاج (هذا جزء ملزم يجمع كل عناصر التقرير في نهاية منهجية).
- نوع التقرير هل هو رسمي أو غير رسمي، أو هالي، نصف سنوي، أو سنوي أو فني أو أدبي، أو لتقصي الحقائق أو حل المشاكل.

الوحدة الثالثة أنواع التقارير

تصنيف التقارير على ضوء العوامل التالية:

- الموضوع: مالية/ محاسبية/ إدارية/ تسويقية.
- سلطة التكليف: تقارير رسمية وتقارير غير رسمية.
- الحجم: من حيث الطول والقصر.
- أنواع التقارير من حيث الفترة الزمنية:
- التقرير اليومي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال اليوم وتكون تفصيلية مثل تقارير المبيعات وتقارير حضور وانصراف الموظفين اليومي....الخ وتكون عادة روتينية لا تحول مؤشرات.
- التقرير الأسبوعي: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها خلال الأسبوع في المؤسسة وتكون تفصيلية مثل تقارير دوائر وأقسام المؤسسة الإنتاجية أو الخدمية اليومي وتكون عادة روتينية لا تحول مؤشرات.
- التقرير الشهري: يوضح أهم الأنشطة التي يتم تنفيذها الشهر في أقسام المؤسسة ويكون أقل تفصيلاً مثل تقارير إجمالي الإنتاج أو الخدمات في المؤسسة وتكون روتينية ولها دلالات ومؤشرات.
- التقرير الربعي: يوضح أنشطة المؤسسة خلال فترة ثلاث شهور ويعكس في طياته الانجازات والانداء والموقعات ويشير لدلالات ومؤشرات تساعد في اتخاذ القرار.
- التقرير النصفي: يوضح أنشطة ويعرض جهول أداء المؤسسة بهيكلها المالية والإدارية والفنية وتستخدم به وسائل شرح مثل الرسوم البيانية والجداول والنشكال التي تدعم حقائق وارقام ويحتوي على توصيات.
- التقرير السنوي: يظهر نتائج أعمال المؤسسة خلال العام في كافة أقسامها ويوصف الحالة الإدارية والفنية والمالية باستخدام وسائل شرح متعددة ويحدد توصيات.
- تنقسم التقارير إلى عدة أنواع بحسب:
- طبيعة إعداد التقرير.
- طولها وقصرها.
- مجالها وموضوعاتها.
- أسلوب تقديمها وعرضها.

ما الذي يحدد نوع التقرير؟

- نوع الموضوع (الغرض منه).
- مدى بساطته أو تعقيده، وسهولة معالجته أو صعوبتها.



- قيمته لدى الجهة المسئولة عن التقرير.
- مدى الزمن اللازم لتنفيذه.
- مدى خطورة ما يترتب عليه.

النسلوب الذي يعد به التقرير:

- إلمام كاتب التقرير بالأسس العلمية لإعداد التقرير.
- مراعاة التخصص في مجال التقرير، و توفير الخبرة اللازمة.
- سعة الاطلاع لمتابعة كل جديد في مجال التخصص.
- الإلمام بمختلف الطرق و النساليب لإجراء الدراسات النظرية.
- القارئ أو الجهة الموجه إليها التقرير.
- الهادة العلمية.

الوحدة الرابعة

الحقائق والذراء التي تخدم التقرير:

- تحديد مصادر البيانات والمعلومات.
- تحديد طرق جمع البيانات والمعلومات.
- تنظيم وترتيب البيانات والمعلومات.
- العرض البياني للمعلومات.
- تفسير البيانات وتحليلها: يجب أن تكون منطقية واضحة ☐ غير متحيزة.

كتابة التقرير وتحديد طريقة العرض:

- تحديد الزمن المناسب للانهاء من كل خطوة وهي الخطوة الأخيرة والتي تليها مباشرة مرحلة الكتابة.
- العنوان واضحاً وهدفًا لهدف التقرير.
- عرض المعلومات بصورة متسلسلة، وتحت عناوين رئيسية وفرعية.
- بيان النتائج التي تم التوصل إليها والمقترحات المقدمه.
- المراجعة
- تحديد طريقة العرض التصميم واللغات الجاهلية لكتابة التقرير واستخدام الرسم البياني .
- ترقيم بنود التقرير لسهولة قراءة التقرير بناء على ترقيم فقرات التقرير .
- المؤشرات و الخرائط البيانية لاتجاه القطاعات والمؤشر العام.

الوحدة الخامسة

نصائح لإعداد تقرير أكثر فاعلية:

- استخدم اللغة البصرية؛ تخر العناصر المرئية التي تدرجها في التقرير بقدر ما تروي الكلمات. ينبغي أن تجعل اختيارك للرسم التوضيحية والصور واللوان والخطوط اهتداداً للهوية البصرية لعلامتك التجارية.
- يجب أن يحتوي التقرير على معلومات حقيقية وصادقة، قابلا للقراءة، بلغة مبسطة وجذابة، يحول لغة إيجابية تجعله ممتعاً، ويتدفق سلس للمعلومات.
- إضافة التنسيقات المناسبة مثل الصور، الرسومات البيانية، مع تقسيم النص الطويل إلى آخر أقصر للإراحة عين القارئ، واستخدام القوائم النقطية إذا استدعى الأمر للحصول على تنظيم أفضل.
- التدقيق ضروري، الهسودة النولية للتقرير بالتأكيد ان تكون مثالية وستحتاج إلى مراجعة وتدقيق عدة مرات ومن عدة أطراف لكي يخرج التقرير النهائي.



- إضفاء صبغة إنسانية على التقرير من خلال تسليط الضوء على قصة علامتك التجارية بدل تجميع الأرقام والبيانات والرسومات والكشف عن الإنجازات فقط.
- تستخدم اللغة العربية في إعداد التقارير
- يستخدم في صف الهن العربي " الخط العربي المبسط (Arabic Simplified) " وللهن الإنجليزي مقاس 12 " New Times Roman"
- ينبغي كتابة عناوين الأبواب الرئيسية والملاحق باستخدام النهط الأسود الثقيل (Bold) بهقاس 16 للغة العربية و مقاس 14 للغة الإنجليزية على أن تتوسط أعلى الصفحة . أما فيها يختص عناوين الفصول والفصول الفرعية فينتعين كتابتها على الطرف الأيمن أو الأيسر من الصفحة حسب لغة التقرير بالنهط الأسود.
- كتابة عناوين الجداول والنشكال والصور باستخدام نهط الهن وبهقاس 16 للغة العربية و 12 للغة الإنجليزية على أن تتوسط أو تبدأ من بداية الجدول أو الشكل أو الصورة، وتوضع مباشرة تحت الشكل والصورة وفوق الجدول الذي تتعلق به . ويشار إلى الجدول والشكل داخل الهن بأرقامهما داخل قوسين هلاليين، أما في عنوان الجدول أو الشكل فيكتب رقم الجدول أو الشكل بدون أقواس وتليهما نقطتان رأسيان ":".
- وضع الجداول والنشكال والصور والرسوم البيانية بالقرب من موضع ذكرها فإذا كان الجدول أو الشكل أو الصورة صغيرة نسبياً فبالإمكان وضعها داخل النص . أما النشكال والجداول والصور التي يزيد حجمها عن صفحة فإنها توضع في الملاحق.
- رسم النشكال والخطوط البيانية بواسطة الحاسب الآلي أو باستخدام أدوات الرسم بحيث تكون واضحة مع عدم الكتابة باليد عليها.
- إذا تضمن التقرير صوراً فعلى الباحث العمل على مسحها ضوئياً وطبعها على ورق طباعة صقيل.
- ينبغي عدم ترك أي فراغات بين الفقرة والفقرة التي تليها، ويترك فراغ سطرين بعد عناوين الأبواب وما يتبعها من الهن، أما عناوين الفصول الرئيسية أو الفرعية فيترك فراغ بهقاس سطر واحد قبلها فقط.
- ترقيم جميع الصفحات تسلسلياً على أن يتوسط الرقم أسفل الصفحة في حالة إعداد التقرير باللغة العربية أو أن يكون في الركن الأيمن العلوي للصفحة في حال إعداد التقرير باللغة الإنجليزية. ويكون الترقيم باستخدام الحروف للصفحات المتضمنة لصفحة الشكر والتعريف بالهنة ولقائمة المحتويات وقائمة الرسومات والصور والنشكال في حال إعداد التقرير باللغة العربية وبالترقيم الرومانية عند إعداد التقرير باللغة الإنجليزية.
- مراعاة مراجعة التقرير لغوياً وكذلك طباعياً.