

# الملخص العلمي

١٤٣٤ هـ - ٢٠١٣ م

البرنامج التدريبي  
كتابة المحاضر وإعداد التقارير

# المقدمة

## المقدمة :

تسعى العمادة إلى أن يكون التطوير المستمر والإبداع والجودة جزءاً من ثقافة العمل اليومية وجزءاً لا يتجزأ من منظومة العمل المتكاملة في الجامعة تخطيطاً وتنفيذاً، وصولاً للتحقيق الأمثل لرؤية الجامعة ورسالتها.

وحرصاً منا على تحويل الطموحات والرؤى إلى واقع ملموس فقد أقامت العمادة خلال الفترة الماضية مجموعة من البرامج والدورات التدريبية التي استهدفت القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية ومنسقي اللجان والمجالس.

وسعيّاً منا لأن يكون العمل المقدم على أكمل وجه وباحترافية متميزه فقد تم تصميم ملخصاً علمياً عملياً عن كل برنامج من البرامج التدريبية المقدمة وفق منهجية تدريبية واضحة كما هو موضح في طيات هذا التقرير.

عمادة الجودة وتطوير المهارات

٢

التعريف  
بالبرنامج  
التدريبي

## التعريف بالبرنامج التدريبي :

• البرنامج التدريبي: كتابة المحاضر وإعداد التقارير.

• المستهدفون بالدورة: الموظفون الإداريون بجامعة المجمعة.

• الهدف العام:

يهدف إلى تغيير سلوك منسوبي الجامعة للتعامل والتواصل مع العمل الإداري والفني والمهني بالمهارات التي تساعدهم في التعامل والتواصل مع الآخرين في بيئة العمل وذلك من خلال التركيز تحسين وصقل خبرات ومهارات المشاركين بفضون كتابة المحاضر وإعداد التقارير باستخدام انسب وأفضل الطرق والأساليب والأدوات الحديثة وإكسابهم المعلومات الهامة حول ثقافة التعامل المهني في المنظمات الإدارية.

٣  
ملخص  
عام  
للبرنامج  
التدريبي

## ملخص عام للبرنامج التدريبي :

- المحافظة على جذب انتباه القارئ
- بالعرض الشيق والمعلومات الجديدة.
- أن يتمكن من إيصال المعلومات وذلك
- بتعرفه على كيفية إعداد التقرير الجيد.
- عليه أن يسأل نفسه ... من سيقراً تقريرتي هذا ؟

التقارير والمستويات الإدارية المختلفة  
الإدارة العليا:

- يجب أن تكون التقارير المرفوعة للإدارة
- العليا في المنشأة مشتملة على:
- ١- تقارير إجمالية عن جميع أوجه نشاط
- كل وظيفة بصفة عامة وتقدم إلى أعضاء
- مجلس الإدارة . ومن أمثلة تلك التقارير ما
- يتعلق بالإنتاج، وحساب التشغيل الشهري

مفهوم وتعريف التقرير الإداري:

- هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين
- أو مشكلة قائمة، عرضاً تحليلياً بطريقة
- متسلسلة، سهلة ، مع ذكر المقترحات التي
- تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها
- بالبحث والتحليل.

سمات كاتب التقرير الجيد

- أن يعرف كيف يعرض المعلومات المتوفرة
- لديه موجزاً وواضحة توفر وقت وجهد
- القارئ
- أن يتجنب ما يمكن أن يشوب تقريره من
- نقاط ثانوية، ويعمل على تأكيد الأفكار
- الرئيسية

- أنواع التقارير
- أولاً - من ناحية مدى دورية التقارير:
- 1- تقارير دورية.
  - 2- تقارير غير دورية.
- ثانياً: من ناحية الهدف
- 1- تقارير سير العمل
  - 2- تقارير الفحص والتحقق
  - 3- تقارير الدراسات
  - 4- تقارير تقييم الأداء
- ثالثاً - من ناحية المحتوى:
- 1- تقارير مالية:
  - 2- تقارير الأنشطة:
- رابعاً: من حيث طبيعتها
- 1- تقارير كمية (عددية)
  - 2- تقارير قيمة (نقدية)
- خامساً: من ناحية الشكل
- 1- تقارير وصفية
  - 2- تقارير سابقة التصميم

- والميزانية، وقائمة الأرباح الشهرية.
- ٢- تقارير تفصيلية لكل مدير عام عن نشاط إدارته الإدارية الوسطى:
- وهذه الإدارة تحتاج إلى النوعين الآتيين:
- 1- تقارير تفصيلية عن أنشطة الوحدات التابعة لها.
  - 2- تقارير إجمالية عن أنشطة الأقسام الأخرى التي تقع في نفس المستوى الإداري الإدارة التنفيذية (الإشرافية):
- وتتميز التقارير المرفوعة من هذه الإدارة:
- 1- أنها عادة لا تشمل الإيرادات حيث أنه لا سيطرته لها عليها.
  - 2- تشمل المصروفات التي لها سيطرته عليها والتي تعتبر مسؤولة عنها، مع فصل المصاريف التي لا سيطرته لها عليها.
  - 3- إبراز الانحرافات بالنسبة للمصاريف الممكن السيطرة عليها.



سادساً : من ناحية التوجه

١- تقارير داخلية

٢- تقارير خارجية

فوائد التقرير

أولاً: المساهمة في أداء الأنشطة الإدارية  
بفعالية:

ثانياً: التوثيق والتسجيل.

ثالثاً: تبادل المعلومات.

رابعاً: معلومات مرجعية.

- مراحل إعداد وكتابة التقارير

- مرحلة الإعداد

- مرحلة تهيئة وتنظيم البيانات

والمعلومات:

- مرحلة تفسير المعلومات وتحليلها

- مرحلة التخطيط لهيكل التقرير

- مرحلة الإخراج

- مرحلة المراجعة

المراسلات الإدارية

- التقارير صغيرة الحجم (المذكرات) .

المذكرات تمثل نوعاً من التقارير صغيرة

الحجم وعادة ما تعد هذه المذكرات لكي

ترفع إلى من يشغلون المناصب الإدارية

الأعلى.

- الخطابات

سمات الخطاب الجيد

١ -الاختصار -الوضوح - السهولة -

الذوق واللياقة

أنواع الخطابات

(١) خطابات موجهة خارج المنظمة.

(٢) خطابات موجهة داخل المنظمة.

تقسم الخطابات حسب صفتها إلى:

(١) خطابات تجارية.

(٢) خطابات حكومية.

(٣) خطابات شخصية متبادلة بين أفراد

بصفتهم الشخصية.

٤

المصادر  
والمراجع

## المصادر والمراجع :

السنة	المؤلف	المرجع
٢٠٠٨ م	رائد ناجي	المراسلات الإدارية
٢٠١١ م	جميلة جابر	كتابة التقارير و المراسلات الإدارية
١٩٩٨ م	سعد يحيى محمد	مهارات في كتابة المحاضر والمراسلات

0

# منهجية التدريب

## منهجية التدريب:




٣

إكساب المتدربين  
المهارات من خلال  
عملية التجربة  
والتطبيق



٢

دمج المتدربين في  
ورش عمل تساهم  
في تغيير القناعات  
السلبية



١


ترسيخ القناعات  
لدى المتدربين بأن  
التغيير و اكتساب  
العادات ممكن



٦

القياس  
والمراجعة  
والتحسين

---



0

تفعيل دور  
التبادل المعرفي

---



٤

متابعة المتدربين  
وتوجيههم  
وتحفيزهم بشكل  
منتظم ومستمر

---



ر

# الأساليب التدريبية



## الأساليب التدريبية :

سعت العمادة إلى التنوع في تنفيذ البرامج التدريبية من خلال استخدام الأساليب

التدريبية المختلفة التالية :

ورش العمل.



المحاضرات العلمية.



الألعاب التدريبية.



المناقشة.



الاحصاءات.



العصف الذهني.



الصور المعبرة.



دراسة حالات.



التبادل المعرفي.



عروض الفيديو.





عمادة الجودة وتطوير المهارات  
١٤٣٤ هـ - ٢٠١٣ م