
كتابة التقارير الفنية

برنامج خاص بمنسوبي الشركة السعودية للكهرباء





معلومات عن البرنامج التدريبي

معلومات عن البرنامج التدريبي

كتابة التقارير الفنية

برنامج تدريبي: كتابة التقارير الفنية

يهدف البرنامج إلى:

إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير الفنية المتعلقة بالأنشطة التشغيلية للشركة بصورة صحيحة تسمح بإيصال المعلومات اللازمة والمطلوبة لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.

برنامج مفتوح، موجه إلى:

الموظفين الفنيين الذين تتطلب أعمالهم إعداد تقارير فنية.

متطلبات خاصة:

إحضار نماذج من بعض التقارير الفنية التي أعدها المشاركون في وقت سابق لحضوره الدورة.

بعد الانتهاء من البرنامج يُتَوَقَّع من المشاركون أن يكون:

قادراً على إعداد وكتابة التقارير الفنية المتعلقة بعمله بصورة سليمة وواضحة تسمح لمتلقي التقرير أن يستوعب ما جاء فيه بسهولة ويُسر، ويساعد الرؤساء على اتخاذ القرارات والإجراءات الفنية الصحيحة.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

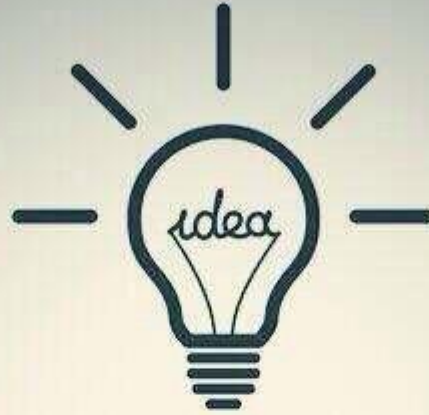
خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

التعارف بين المشاركين

فائدة إدارية



يمكن أن يعمل الناس

8 ساعات يومياً من أجل **الراتب** ،

و 10 ساعات من أجل **المدير الجيد** ،

و 24 ساعة من أجل **فكرة** يؤمنون بها !

أهمية التقرير الفني

ما هو التقرير:

التقرير عبارة عن:

وثيقة مهنية تتضمن دراسة مشكلة أو أزمة أو مسألة متعلقة بنقل معلومات وبيانات ونتائج، هدفها تقديم أفكار وتوصيات مترتبة على هذه الدراسة.

ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لغرض مقصود، وتحليلها وذكر الاقتراحات والتوصيات.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أهمية التقرير الفني

كتابة التقارير الفنية

التقرير عبارة عن:

وسيلة اتصال خاصة بوصف موضوع معين ، ويتضمن حقائق وبيانات ومعلومات تعرض على القارئ ، من أجل اتخاذ توصية ، أو قرار ، وهي أما أن تكون شفوية ، أو تحريرية .

وثيقة إدارية للاتصال الكتابي أو الشفوي بين مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين .

عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسلة مبسطة مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

لكتابة التقرير أهمية وفائدة كُبرى في حياتنا العملية، وتكمن تلك الأهمية في ما يلي:

١. يُعتبر أحد مصادر المعلومات.
٢. يُعتبر أداة للمراقبة العملية، وتقييم للأعمال والنشاطات القائم عليها في عملك.
٣. يوضح كل ما هو جديد في عملك.
٤. يُسهّل عملية التفاهم ما بين المرسل والمرسل إليه، من خلال رسالة التقرير.
٥. وسيلة للإثبات القانوني.
٦. يوفر الوقت والجهد والمال، ويعمل على إنجاز العمل.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية

كثيراً ما طلب منّا كتابة التقارير، إمّا في الوظيفة أو في الجامعة أو في المدرسة، وكلّ تقرير يختلف عن الآخر حسب نوع الدراسة أو البحث المطلوب، فمن المفيد أن نتعرف معاً على كيفية كتابة التقارير باحترافية ومهنية عالية، ومعرفة أساس التقارير وعناصرها وغير ذلك بما يتعلق في الموضوع.

وللتقرير ثلاث قواعد أساسية تتحكّم في كتابته، وهي :

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

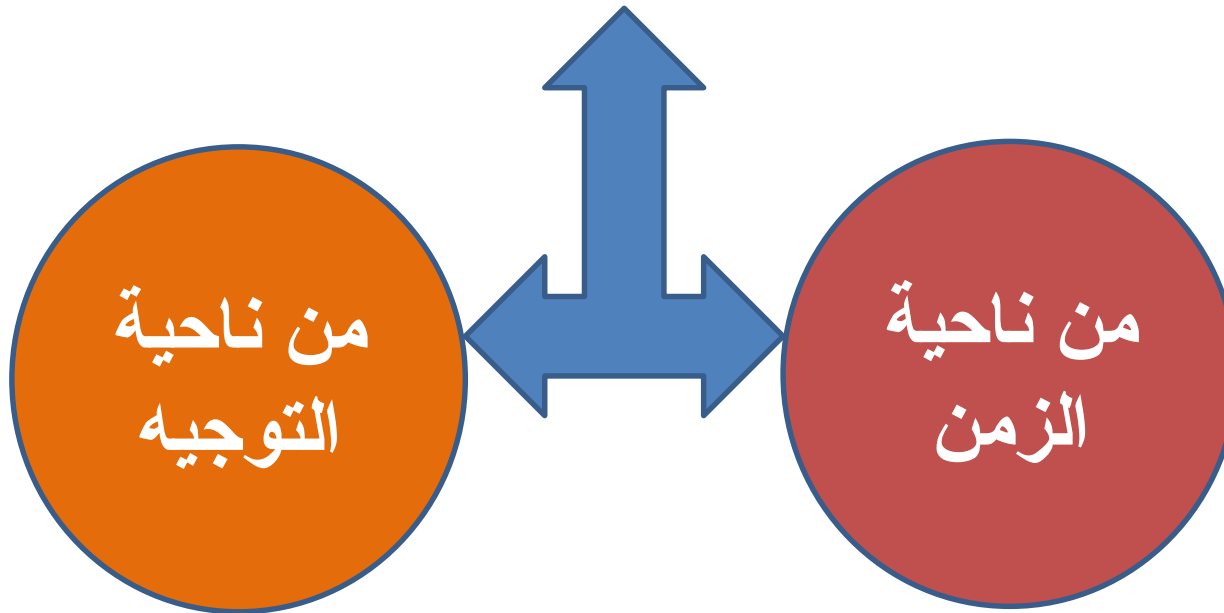
مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

ينقسم التقرير لعدة أنواع، وأهمها



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية

من ناحية الزمن:

تقارير دورية: هذا النوع من التقارير يُغطي فترة ثابتة من الزمن، وتحدد من خلال نظام العمل في المؤسسة أو يُخصصها قانون بعينه في بعض الحالات، كرفع التقارير الإدارية والمالية إلى إحدى المؤسسات أو الوزارات أو غيرها من قبل مؤسسة أهلية من كل عام، وهذه التقارير تتنوع من تقارير يومية أو أسبوعية، أو ربع سنوية، أو سنوية.

تقارير غير دورية (طارئة): وأما هذه التقارير لا ترتبط بزمان معين بل تأتي بشكل مفاجئ، كوقوع حدث معين، ويختلف كل تقرير عن الآخر، وكذلك يُطلق عليها بالتقارير الاستثنائية أو الخاصة أو حتى المفاجئة، باعتبارها مرتبطة بحدث مهم نادر الوقوع، مما يُمثل للشركة أزمة لأحد أنشطتها، وبالتالي يتطلب منها اتخاذ إجراءات خاصة فيها.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مناقشات

اضرب أمثلة من واقع عملك على:

التقارير الدورية

التقارير غير الدورية

قارن

أيهما يتطلب جهدا أكبر

أيهما يخضع لنماذج موحدة

أيهما أكثر أهمية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

من ناحية التوجيه:

تقارير داخلية: والتقارير الداخلي يرفعُ من موظف للإدارة العليا، أي من جهة داخلية لجهة داخلية، كالتقارير التي تُمثل متابعة لعملية الإنتاج، والتقارير المالية والمحاسبية، أو حتى تقارير إدارة الأفراد لعملهم.

تقارير خارجية: وهي التقارير الموجهة لجهات من خارج المؤسسة، إما للجهات المانحة، أو الرقابة الحكومية، أو التقارير التي تُوجه للمراكز الإحصائية، وغير ذلك .

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مناقشات

اضرب أمثلة من واقع عملك على:

التقارير الداخلية

التقارير الخارجية

قارن

أيهما يتطلب جهدا أكبر

أيهما يخضع لنماذج موحدة

أيهما أكثر أهمية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

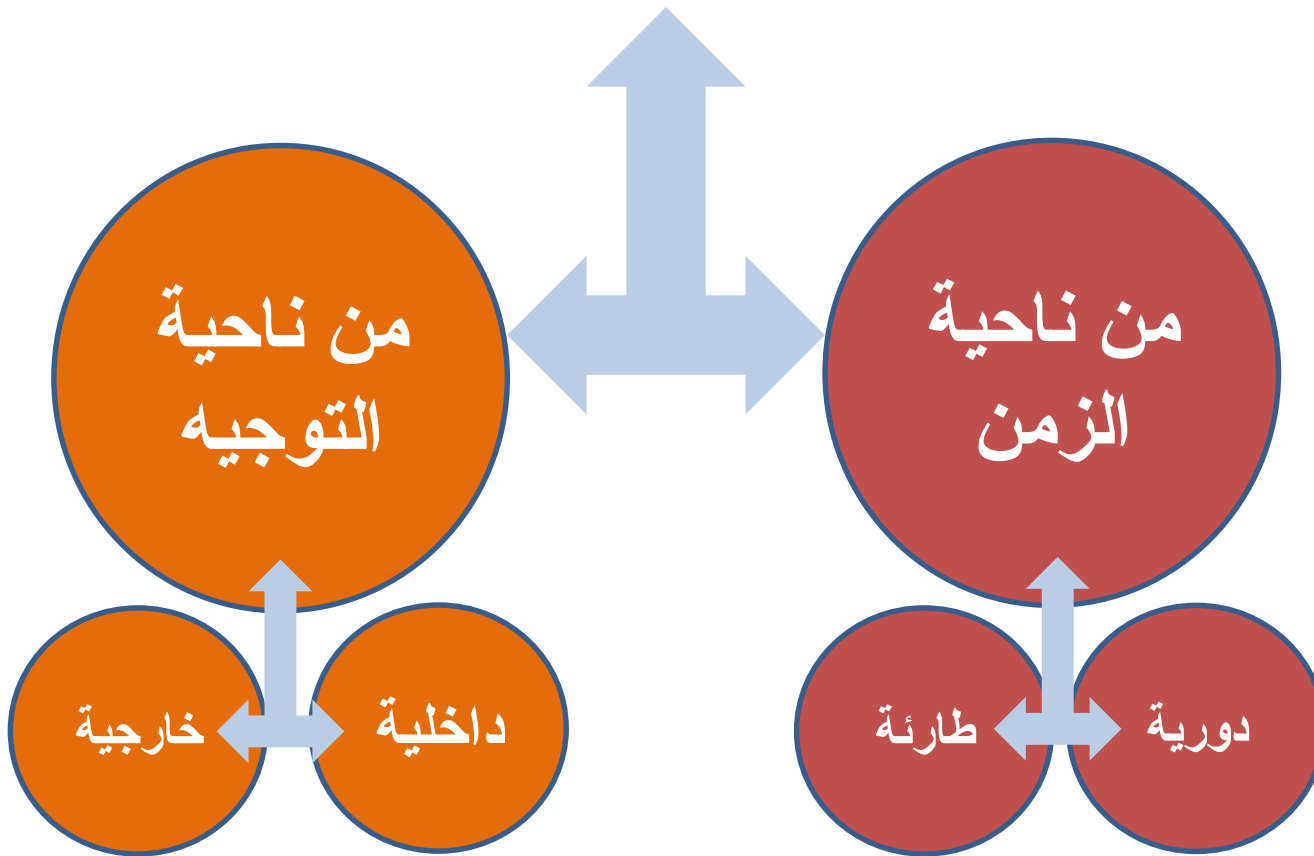
أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية

ينقسم التقرير لعدة أنواع، وأهمها



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية

وهناك تصنيفات أخرى للتقارير على ضوء العوامل الآتية:

- الموضوع: مالية/ محاسبية/ إدارية/ تسويقية .
- تقارير تقدم العمل .
- سلطة التكليف: بناءً على تكليف رسمي من سلطة أعلى لإنجاز مهمة.
- تقارير رسمية: وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها
- تقارير غير رسمية عادة ما تتم داخل الإدارة الواحدة .
- الحجم: من حيث الطول والقصر .
- هيئة وشكل التقرير: شفوي أو مكتوب .
- الغرض: تنسيق، إعطاء معلومات، ... الخ .
- دورة التقرير: رأسية، أفقية، متعددة الاتجاهات .
- المستويات: دولية، وطنية، قطاعي، الوحدة.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أساسيات الكتابة الفنية

كتابة التقارير الفنية

كما يمكن تصنيف التقارير بحسب المجالات و الموضوعات:

- تقارير تكتب عن فرد أو جماعة (مقابلة مثلاً) أو مؤسسة أو عن دورة دراسية أو ظاهرة أو غيرها.
- تقارير تكتب عن كتاب أو محاضرة أو مؤتمر.
- تقارير لتقديم خطط للبحث في الدراسات أو الأبحاث العليا.
- تقارير ذات طابع مهني مثل التقارير الهندسية أو الطبية.
- تقارير عامة تنشر و تذاع.

وقد تم تقسيمها بصفة عامة من حيث الشكل إلى:

- **تقارير إعلامية** (تقارير المعلومات)
- **تقارير تحليلية :**

نقل الحقائق أو تقييمها

تحليل الحقائق و تفسيرها

التوصية باتخاذ إجراءات ما بشأنها

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

فائدة إدارية



التقرير الفني الجيد

التقرير الفني الجيد

كتابة التقارير الفنية

التقارير المكتوبة بشكل جيد تمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدتها بسهولة وثمكته من فهم الموضوع وبالتالي تُساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة.

وكذلك فإن الأخطاء في كتابة التقارير تؤدي إلى مشاكل عديدة مثل الحاجة إلى طلب معلومات إضافية أو طلب إعادة كتابة التقرير أو إضاعة وقت كبير في قراءة أو فهم التقرير أو فهم الموضوع بشكل خاطئ.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

التقرير الفني الجيد

كتابة التقارير الفنية

التقرير الجيد هو الذي يمتاز من حيث **المحتوى** بـ :

- تحقيق السبب من كتابته.
- تحقيق الهدف المطلوب منه.
- الإيجاز: فكلما كان مُختصراً، كلما كان أكثر شمولية لما ترغب في توصيله.
- الوضوح: لغة التقرير ذات وضوح تام، وبعيدة عن لغة الغُموض.
- التوضيح: لا مانع من وجود رسوم بيانية وخرائط توضح الدراسة.
- التوثيق: مُدعم بالتوثيق والإحصاءات والمراجع.
- التحديد: للوقت الذي كتب فيه التقرير، والفترة التي يُغطيها.
- التوجيه: بكتابة التوصيات والإجراء الذي يجب تنفيذه، كنتيجة للتقرير المُخرج.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

التقرير الفني الجيد

كتابة التقارير الفنية

التقرير الجيد هو الذي يمتاز من حيث **الإخراج** بـ :

- الارتباط بالموضوع ومدى الشمولية: ويعني تغطية التقرير من جميع النواحي المختصة بالموضوع، مع الإجابة على كافة التساؤلات التي يرغب القارئ فيها، وهذا يُوفر على المُعدِّ للتقرير والقارئ وقتاً وجهداً كبيرين.

- صحة البيانات ومدى دقتها: في التقرير يجب مراعاة الدقة في نقل البيانات، فيُعتبر عامل أساسي للحكم على مدى جودة هذا التقرير، ويدلُّ بطريقة أو بأخرى على كفاءة مُعدِّ وكاتب التقرير.

- حجم الكتابة ومناسبته للتقرير: عادة في التقرير يُعتمد على حجم متوسط، فهو ليس كبير وليس صغير، ويُعتمد حجم التقرير على الزمن والموضوع، الإدارة المرفوع إليها التقرير، وشعورك ككاتب للتقرير يستحق السرد الكبير أو لا، ويُعتقَد البعض أن الإسهاب بالتقرير يعكس مدى أهميته، ولكن العبرة من التقرير هو الفائدة لا زيادة في الكلمات.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

التقرير الفني الجيد

كتابة التقارير الفنية

• القدرة على الإقناع: كلما كان تقريرك مُقنعاً، كلما كانت جودته أعلى، وهذا يدل على كفاءة المُعد للتقرير، والقدرة على عرض أفكارك بسهولة.

• عرض التقرير وأسلوبه: يُعتبر أسلوب العرض عاملاً مهماً في الحكم على جودة ودقة التقارير، وهذا يُساعد بشكل مُباشر على تسهيل القراءة والاستفادة للمرسل إليه، ولذا يجب أن يكون التقرير وديّ وشيق، وبالرغم من أنّ التقرير وثيقة مهنية، إلا أنه يجب كتابته بأسلوب شيق يجذب فكر القارئ ودفعه لمتابعة القراءة، ومُخاطبته بطريقة ودية غير مُنقّرة.

• الموضوعية: بحيث يكتب التقرير بعيداً عن كل ما هو شخصي عند عرضه للدراسة أو الموضوع من حقائق ونتائج، ولا يوضع الرأي الشخصي في الموضوع، فهذا تقرير عملي بحت.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

التقرير الفني الجيد

كتابة التقارير الفنية

انتبه:

قد تؤدي عمالك بشكل جيد ثم تعرض النتائج بتقرير سيء فيؤخذ عنك انطباع سيء على الرغم من اجتهادك في العمل.

لذلك فإن كتابة التقارير قد تؤثر على مستقبلك الوظيفي لأنها أحد الأدوات الأساسية للاتصال بمديريك.

إن لم تستطع تقديم تقارير واضحة وجيدة لمديريك فإن هذا لن يساعدهم على تأدية عملهم وبالتالي سينعكس على تقييمك وترقياتك.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

فائدة إدارية

7 نصائح لتوفير الأموال



عدم التبذير في المتاجر بمعدة خاوية



سجل كل النفقات الخاصة بك



أنفق على الأشياء التي تجلب لك
دخلا إضافيا في المستقبل



تناول الطعام المعد في المنزل



الانتقال إلى السيولة النقدية (الناقد)



سحب الأموال فقط من أجهزة الصراف
الآلي التابعة للمصرف الذي تتعامل معه



لا تركض وراء العلامات التجارية

Family Awareness

المصدر:

RT

مراحل إعداد وكتابة التقرير

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد الهدف من التقرير (هدف الكاتب):

قم بتحديد هدفك من إعداد التقرير بوضوح شديد في ضوء سلطاتك وصلاحياتك.

حدّد الموضوع في ذهنك بوضوح تام من حيث المجال والهدف.

وبصفة عامة ستجد أن الهدف منه إعطاء معلومات وحقائق، وتقديم أفكار ومقترحات وتوصيات.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد الهدف من التقرير (هدف الكاتب):

حدّد هدف القارئ، واسأل نفسك عدّة تساؤلات:

- ما الذي يحتاج معرفته قارئ هذا التقرير؟

- ما الذي يعرفه أصلاً عن الموضوع؟

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد الهدف من التقرير (هدف الكاتب):

- كيف يُمكنني إضافة معلومة جديدة لمعلوماته المُسبقة عن الموضوع؟

- كيف سيُستخدَم التقرير؟

- وعلى أيّ وجهة سيُنْتَفَع به؟

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

تحديد الهدف من التقرير (هدف الكاتب):

سجلّ الهدف من إعداد التقرير في عبارة منطقية واحدة جامعة وضع عنواناً لها.

و تتلخص أهداف التقرير في :

- التبليغ
- التأثير
- الإقناع
- التغيير

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

من أهم أهداف التقارير

- 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 وتقديم الأفكار الجديدة.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد مادة التقرير:

- جَمْع الحقائق والأفكار.
- راجع تلك الأفكار والحقائق من حيث صحتها.
- سجّل جميع الحقائق والأفكار بعد تصحيحها.
- صنف الحقائق إلى تقسيمات رئيسية.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد مادة التقرير:

- ضع عناوين فرعية تحت العناوين الرئيسية.
- رتب محتويات التقرير في كل قسم، وتحت كل عنوان فرعي أو رئيسي.
- تأكد من أن الاستنتاجات والتوصيات التي توصلت إليها منطقية.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

تحديد مادة التقرير:

- حدد مدى فائدة الاستعانة بالصُّور والأشكال التوضيحية.
- ادرس مدى فائدة استخدام الهوامش.
- فكر في إمكانية وضع بعض المعلومات في الملاحق.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مراحل إعداد وكتابة التقرير

كتابة التقارير الفنية

التقارير إما ان يعدها فرد واحد، أو فريق عمل، وعند إعدادها قد تواجه **الصعوبات** الآتية:

- ضعف مهارة الكتابة.
- ضعف المعرفة التامة في الموضوع.
- عدم القدرة على العمل في فريق واحد متعاون.
- عدم القدرة على الوصول إلى المطلوب.

- -
- -
- -

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

فائدة إدارية



حكمة



الحياة سلم لا تستطيع تساقه ويداك في جيبك



khalid_h_harbi



twr4sa



@tatweeri



تطويري للمدرب خالد الحربي



قناة تطويري



periscope

Khalid_h_harbi



0544478142

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

نستطيع أن نلخص خصائص التقرير فيما يأتي:

الدقة والوضوح : العناية بلغة التقرير و أسلوبه.

الموضوعية : التخلص من التحيز المسبق لفكرة أو رأي معين.

التوثيق: تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات و البيانات و الآراء، والعمل على نسبتها لمصادر ها.

المنهجية: اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع و تحديد الأساليب اللازمة لجمع مادة التقرير.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

وثيقة التقرير يحسن أن تحتوي على الإطار العام الآتي:

صفحة العنوان:

يوضح بها رقم التقرير، وأسماء مُقَدِّمِي التقرير، وعدد صفحاته، والتاريخ، ثم الجهة أو الشخص التي سيوجه إليها التقرير، والجهة المُرسلة، وقد يحتوي على وسائل الاتصال والعنوان للجهة المُرسلة للتقرير.

الفهرس أو جدول المحتويات:

وهنا توضح الأقسام والموضوعات المُختلفة، وقائمة من الجداول والرُسومات البيانية والتوجيهية وأماكنها.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مُقدِّمة التقرير:

وفي مُقدمة التقرير، بإمكانك الكتابة عن الشركة أو الإدارة ومدى إنجازاتها، حيث أنّ المقدمة تُعطي تعريفاً وافياً عن المنشأة، والأوضاع المُحيطة بها من الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والسياسية الذي تعمل من خلاله وتتعايش معه، وهذا يعني أنّ عليك أن تُعطي صورة كاملة عن الوضع الذي أنت فيه.

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

صلب التقرير:

ويشمل ما سبقت الإشارة إلى من سرد الحقائق التي تم جمعها وتصنيفها تحت عناوين رئيسية وفرعية، ودعم هذه الحقائق بالتوثيق اللازم من صور ومراجع ونقولات وما إلى ذلك.

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير الرسومات البيانية مثل: Column charts المخططات العمودية



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

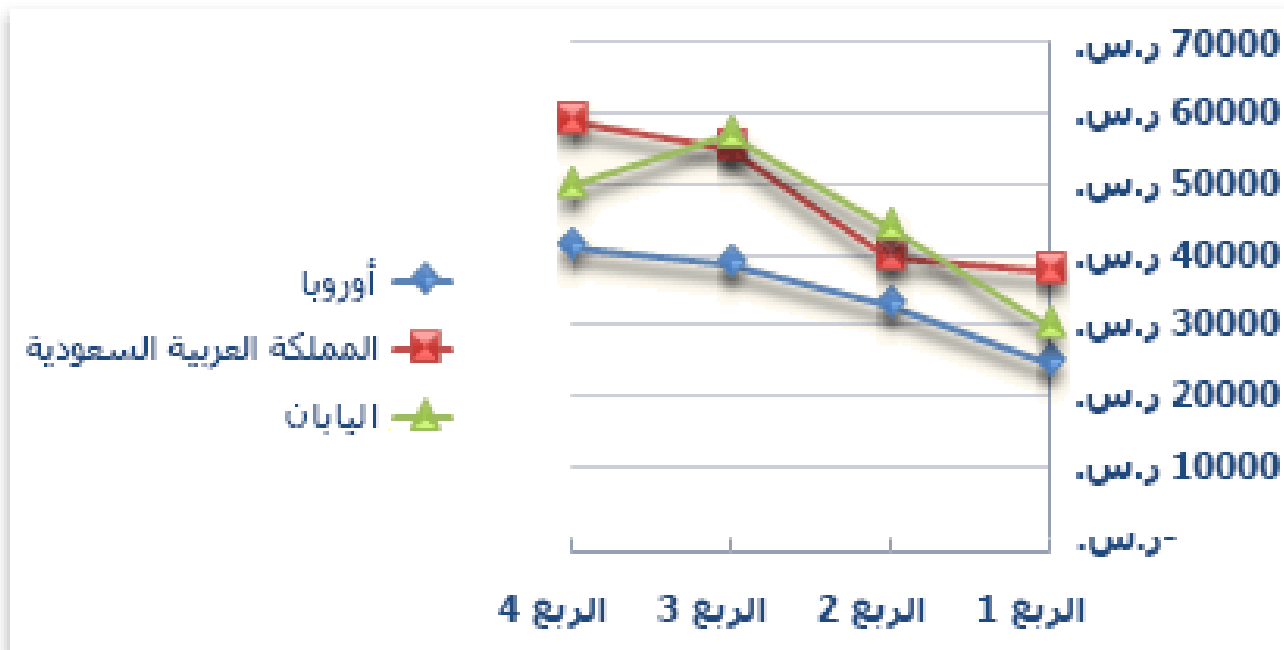
أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير Line charts المخططات الخطية



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

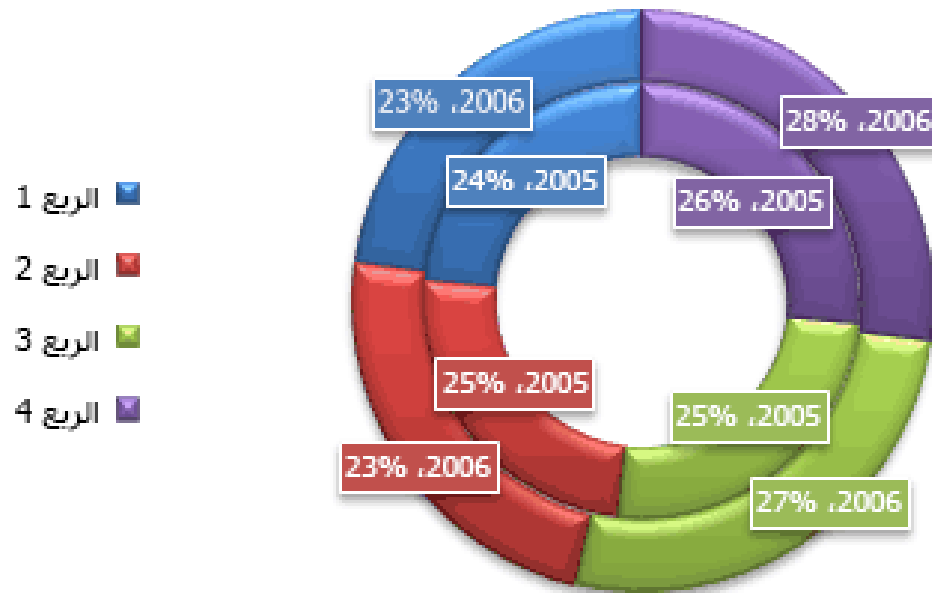
تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير Pie charts المخططات الدائرية

المبيعات الربع السنوية



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

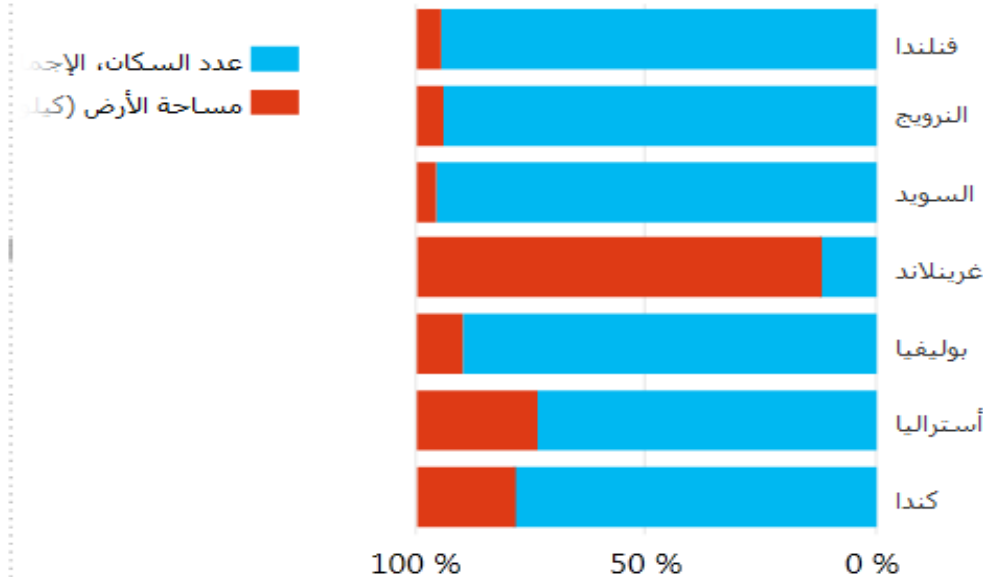
خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير Bar charts المخططات الشريطية

للمقارنة بين النتائج المختلفة على مختلف الفترات حسب طبيعة البيانات وفترات تغيرها (كل ساعة- يومية- أسبوعية- شهرية- ربع سنوية).

عدد السكان، الإجمالي ومساحة الأرض (كيلومتر مربع) حسب البلد



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

الوسائل المساعدة في التقرير الجدول:

فئات الحساب	من	والى	الشرائح بالكيلو وات الشرائح الجديدة	داخل الذروة (٣) (قرش/ك.و. س.)	السعر القديم بالقروش	السعر الجديد
الشريحة الأولى	صفر	٥٠	صفر	٥٠	٥	٧,٥
الشريحة الثانية	٥١	٢٠٠	٥١	١٠٠	١٢	١٤,٥
الشريحة الثالثة	٢٠١	٣٥٠	صفر	٢٠٠	١٩	١٦
الشريحة الرابعة	٣٥١	٦٥٠	٢٠١	٣٥٠	٢٩	٢٤
الشريحة الخامسة	٦٥١	١٠٠٠	٣٥١	٦٥٠	٥٣	٣٤
الشريحة السادسة	أكثر من ١٠٠٠	-	٦٥١	١٠٠٠	٦٧	٦٠
الشريحة السابعة	لا يوجد	-	أكثر من ١٠٠٠	-	-	٧٤

تلخيص وعرض البيانات الرقمية والكمية عرض أمثلة

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

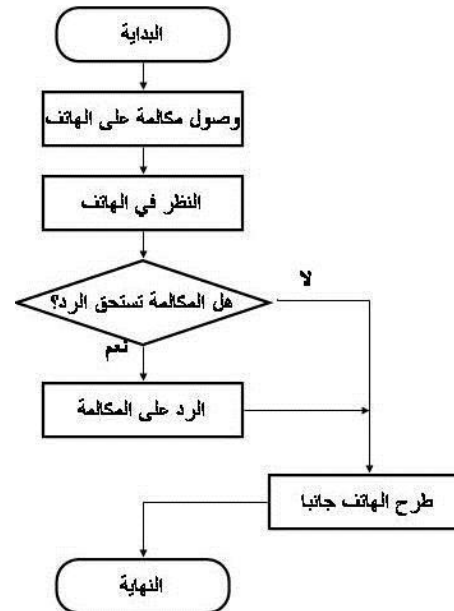
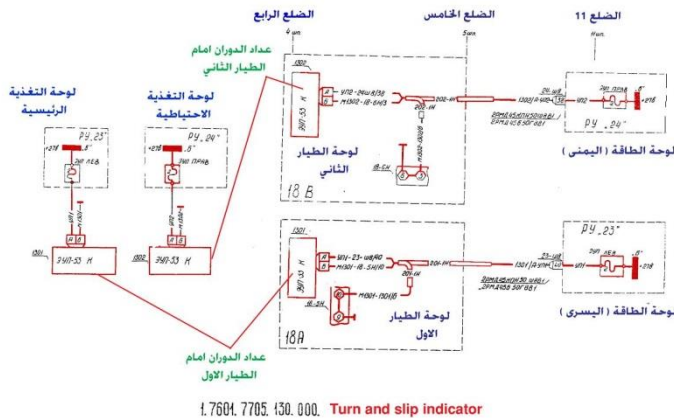
خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير

المخططات، تسلسل الاجراءات، القرارات، مثل:

مخطط مسار التسليك الكهربائي (Turn and slip indicator)



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

الوسائل المساعدة في التقرير

الصور، ويجب وضع شرح للصورة يشتمل على مواقعها، و تاريخ التقاطها، والغرض منها،



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

خصائص الكتابة الفنية للتقرير

كتابة التقارير الفنية

التوصيات:

تشمل كل ما توصل إليه التقرير من توصيات، ومبررات ووضوحها وما تُغطيه من احتياجات.

الملاحق والمرفقات:

تضم جميع الملاحق التي تم ذكرها في التقرير، ومن هذه الملاحق المطبوعات، الصور، الفيديوهات، إعلانات، أجندة ورش عمل، أخبار صحفية، وكشف الحضور والغياب.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

الغلاف

اسم التقرير
مكان الزيارة
تاريخه
معدده (أو معدوه)

خلفية صورة معبرة
(اختياري)

شعار الشركة

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

الصفحة
الأولى

البسملة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

الملخص صفحة

- ملخص التقرير في خمسة أسطر كحد أعلى

شعار الشركة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

الملخص

هذا التقرير يوضح الاقتراحات التي تم التوصل إليها لتطوير نظام التعامل مع شكاوى العملاء والذي تكررت فيه عدة مشاكل في الآونة الأخيرة. توصي هذه الدراسة بتطبيق أحد اقتراحين أو كلاهما: الأول- إنشاء مركز لتلقي شكاوى العملاء والرد عليها، الثاني إنشاء مكتب متخصص في كل فرع من فروعنا لتلقي شكاوى العملاء ومحاولة إيجاد الحلول

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

فهرس المحتويات والجداول والأشكال صفحة

- المحتويات
- الجداول
- الأشكال

شعار الشركة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

جدول المحتويات

الصفحة	
1	المقدمة
2	وصف المشكلة: الشكاوى من المنتج الجديد
5	أسباب المشكلة
9	الحلول المقترحة
12	المقارنة بين الحلول المقترحة
15	التوصيات
17	مرفق-أ: مواصفات المنتج
20	مرفق-ب: عدد الشكاوى خلال الشهر الماضي

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

المقدمة صفحة

- سبب الزيارة، وأهدافها
- وصف مكان الزيارة
- أسماء وارقام من حضروا الزيارة
- الموقع على الخريطة

شعار الشركة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

المتن
من ٥ إلى
١٠ صفحات

المتن، وهو عبارة عن
وصف لمجريات الزيارة.
ويحسن أن تكون على شكل
نقاط متوافقة مع أهداف
الزيارة.

يدعم بالصور مع ضرورة
شرح كل صورة

شعار الشركة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

الخلاصة والتوصيات

الخلاصة: ملخص لأهم ما ورد في
المتن، ويحسن أن لا يزيد عن
نصف صفحة.

التوصيات: وهي أهم وأخرج ما
في التقرير، إذ منها تتخذ
القرارات، ويحسن أن لا تزيد عن
نصف صفحة

تم بحمد الله
(عبارة مهمة للدلالة على انتهاء التقرير)

شعار الشركة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

الاستنتاجات

- بناءً على نتائج التقرير يتضح أن :
- العملاء يواجهون مشكلة في التعامل مع العمالة الفنية للشركة مما يوضح عدم قدرة العمالة الفنية على التعامل مع العملاء بشكل مرضي.
 - وتوضح النتائج أيضاً استياء العملاء من عدم قدرتهم على تلقي الفاتورة في وقت قصير وذلك بسبب عدم وجود أي نظام للرد.
 - لذلك فإن هذه الدراسة تبين الحاجة لاتخاذ المزيد من الإجراءات لتحسين صورة الشركة لدى عملائها

التوصيات

- بناءً على نتائج الدراسة فإننا نقترح الآتي
- أ- أن يتم استخدام نظام البيع الإلكتروني المقترح بداية من يناير ٢٠٠٧
 - ب- أن يتم إنشاء مركز لتلقي شكاوى واستفسارات العملاء على مدار ٢٤ ساعة
 - ت- أن يتم السماح للعملاء بالاعتراض خلال ٧٢ ساعة من صدور الفاتورة.

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

الملاحق

وتشمل كل المعلومات التي لها
الفائدة من الدرجة الثانية

شعار الشركة

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

ه نصائح ريادية لتحفيز الذات



أفكار ونصائح عامة

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

التقارير غالبا تكون ملخصا لزيارات أو دراسات يقوم بها فرد، أو أكثر، لتشخيص حالة، ومن ثم الرفع عنها بنتائج وتوصيات، ينتج منها قرارات. وعليه فينصح أن يكون التقرير ملتزما بالملاحم المختصرة في الكلمات الآتية:

١. أرّخ
٢. وثّق
٣. صوّر
٤. ركّز
٥. فهم
٦. شاور
٧. ابحث
٨. عجلّ

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

- التقرير وثيقة مهمة، لها قيمتها في الوقت الحالي، وقد تصبح قيمتها أكبر مع الزمان.
- اكتب التقرير وكأنك تكتب للتأريخ.
- استحضر في كل صفحة من تقاريرك أن أجيالا ستأتي بعدك لتراجعها، وتفيد منها.

أرّخ



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

وثق



- لأمجال في التقرير لكلمة تقريبا، أو من المحتمل.
- جميع المعلومات يجب أن تكون دقيقة.
- أحل واسند واذكر مرجعا لكل جديد في تقريرك.
- من التوثيق أن يكون معك دفتر أو ورقة صغيرة في جيبك طوال الرحلة لتسجيل الأسماء والأحداث المهمة التي قد تتسى، ومن ثم تفرغها في التقرير.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

صور



- الصورة أبلغ من الكلمات.
- سهلت الجوالات التوثيق بالصور.
- صور بإسهاب، وكرر الصورة من أكثر من زاوية، فربما تسعفك أحداها بمعلومة ثمينة.
- صور بجودة عالية، وعند إدراجها في التقرير اجعلها بجودة متوسطة لتخفيف حجم ملف التقرير؛ وتسهيل تداوله.

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

- التقرير وثيقة تقدم لجهة إدارية أعلى، هذه الجهة مشغولة بقضايا متعددة؛ تقريرك أحدها، فأوجز في عبارتك، لتوصل الفكرة كاملة بشكل مركز، وشامل.

ركز



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

- عندما تستغرق في موضوع، تستوعب تفاصيله وجوانبه، وربما يغيب عن ذهنك أن غيرك لا يعرف عنه شيئاً أصلاً.
- حرر التقرير وأنت تستحضر أن هناك من لا يعرف عن الموضوع شيئاً إطلاقاً.

فهم



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

مشاور



• التقرير وثيقة، تحكي واقعاً، وتطرح توصيات، وحلولا، فإذا أشكل عليك أمر، فمشاور المختصين قبل طرح توصيتك، لأنها قد ينتج عنها قرار حاسم تتحمل مسؤوليته.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

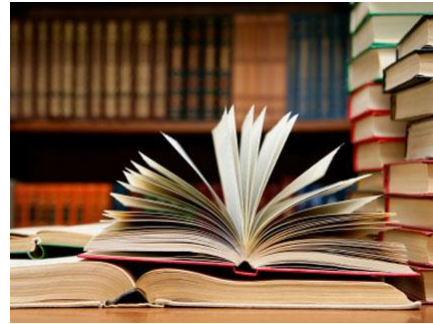
مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

ابحث



ليست كل المعلومات المهمة للتقرير موجودة في مكان الزيارة، هناك معلومات ناقصة، ولا بد من تضمينها في تقريرك، فابحث عنها، وأدرجها موثقة ليكتمل التقرير.

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

- بعد انقضاء الزيارة؛ تبقى تفاصيلها وانطباعاتها حاضرة في الذهن، ويسهل كتابتها وتوثيقها، وكلما طال عليها الزمن، اعتري النسيان بعضها أو أكثرها، وربما صار من الصعب عليك تذكر جوانب مهمة.

- عجل بكتابة التقرير فور عودتك من الزيارة، ومن الذكاء أن تستغل وقت انتظار رحلة العودة في المطار لكتابة التقرير، فتزيح عنك شغلا، وتكسب حضور الذهن.

عجل



أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

الهيكل

الأهمية		الحجم
٢٠%	مقدمة	١٠%
٢٠%	متن	٨٠%
٢٠%	خلاصة	٥%
٤٠%	توصيات	٥%

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

أفكار ونصائح عامة للتقرير الجيد

كتابة التقارير الفنية

الحجم

توصيات

خلاصة

ملئ

مقدمة

الحجم

الأهمية

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

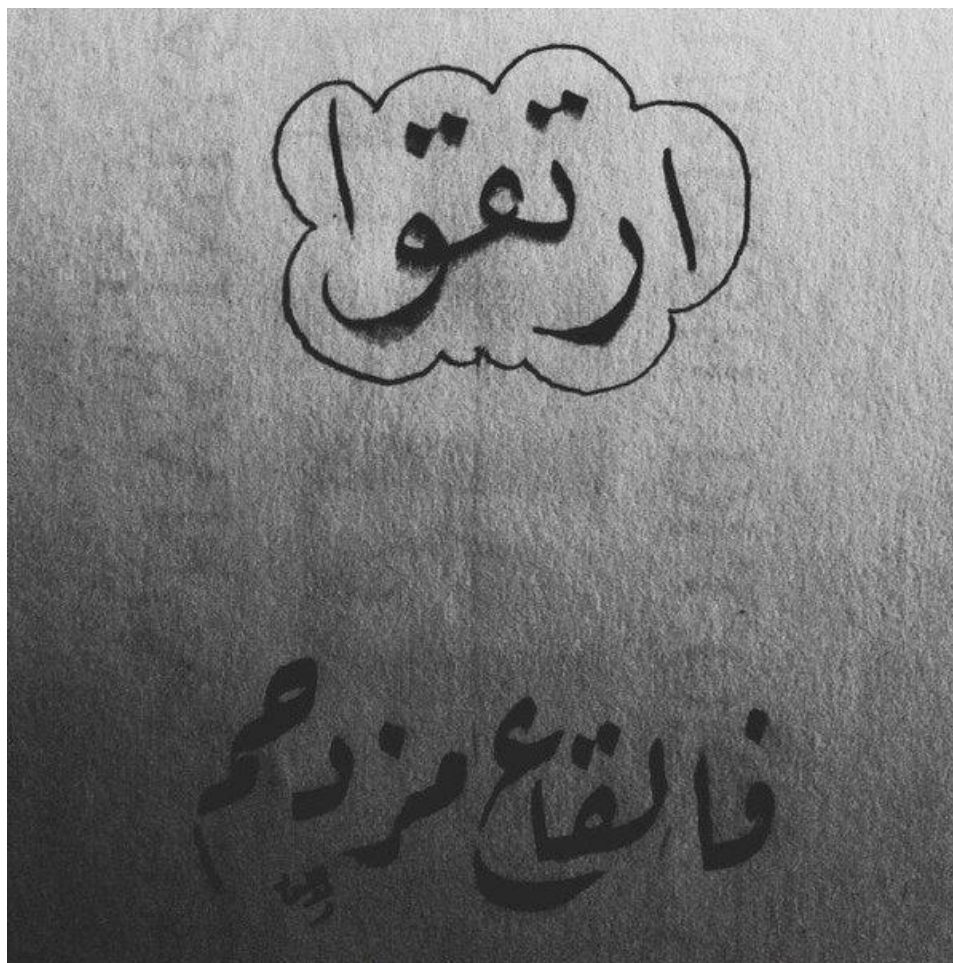
مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

فائدة إدارية



تطبيقات عملية

احضر جهازك المحمول.

أحضر آخر تقرير فني قدمته فيما يخص عملك
في الشركة مطبوعا.

ضع على الجهاز نسخة من هذا التقرير.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

تطبيقات عملية

كتابة التقارير الفنية

التمرين:

- سيتم تبديل التقارير المطبوعة بين الحاضرين بحيث يقوم كل واحد منهم بدور المدير الذي يرفع إليه التقرير.
- يقوم المدير الافتراضي بمراجعة التقرير وفق جدول المعايير، ويحدد نقاط القوة والضعف.
- يعاد كل تقرير لصاحبه مع الملحوظات، ومن ثم يتم العمل على الحاسب المحمول لتعديل الملحوظات على التقرير.
- يعاد تبديل التقارير مرة أخرى إلكترونياً بين الحضور بعد التعديل لقياس الفرق بين التقرير قبل وبعد التعديل.

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

تطبيقات عملية (هذا النموذج يطبق على التقرير مرتين)

كتابة التقارير الفنية

٤	٣	٢	١	٠	معايير التقييم	
					تحقيق السبب من كتابته	١
					الارتباط بالموضوع	٢
					الإيجاز	٣
					وضوح اللغة	٤
					التوضيح بالرُسوم البيانية	٥
					صحة البيانات ومدى دقتها	٦
					التوثيق	٧
					حجم الكتابة ومناسبته للتقرير	٨
					تحديد وقت كتابته وفترته ومعدده	٩
					القدرة على الإقناع	١٠
					الموضوعية	١١
					وجود الخلاصة	١٢
					وجود التوصيات	١٣
					تحديد الإجراء الذي يجب تنفيذه	١٤
					مجموع جزئي للأعمدة	
					المجموع الكلي من ٥٦ ، والنسبة	

أهمية التقرير الفني

أساسيات الكتابة الفنية

التقرير الفني الجيد

مراحل إعداد وكتابة التقرير

خصائص الكتابة الفنية

أفكار ونصائح عامة

تطبيقات عملية

نعم بحمد الله