



## الدليل الموجز لتقرير التدريب

كلية إدارة الأعمال  
جامعة الملك سعود  
وحدة التدريب والتوظيف



## تقارير التدريب

مع اخر مرحلة في مراحل التدريب التعاوني, سيتعين عليك كتابة تقرير يعكس نمو شخصيتك كطالب وكصاحب عمل محترف. مع ان التدريب والتعاون قد لا يندرجان تحت فئة معينة, لكن إنشاء التقرير بحد ذاته يعتبر تجربة كتابية مكثفة. يقدم التقرير وسيلة بسيطة لإيصال محتوى وقيمة العمل المسند إليك الى المشرف عليك من قبل اعضاء هيئة التدريس. يجب ان تفكر ملياً في التقرير الخاص بك, لذلك, الورقة الاكاديمية الرسمية تعتبر فرصة شخصية لاستخدام وتحسين مهاراتك كمحاور. تستطيع استخدام تقريرك لمراجعة ما تعلمته, وتفاصيل الاعمال التي انجزتها و استخدامه كمقياس لنمو شخصيتك بشكل عام.

نقدم لك التعليمات التوجيهية لكتابة التقرير الخاص بك و من المهم اتباع هذه التعليمات. كما هو مهم ايضا التعامل مع هذه التعليمات كنقطة بداية بدلا من مراجعتها عند انتهاءك من التقرير. على سبيل المثال, لو واجهتك ثلاث أسئلة في جزئية معينة من تقريرك, إجابتك لهذه الأسئلة لا بد ان تكون مدروسة وتوسعية وليست فقط إجابات بسيطة تحتوي على كل منها على جملة واحدة. علاوة على ذلك, يجب ان تعتبر هذه الأسئلة نقطة بداية تقودك الى أسئلة ذات صلة بنفس الموضوع. وخلاصة الأمر هي: ينبغي ان ينظر في أي تعليمات خاصة بالتقرير داخل اطار موضوعي بانتظار تفسيرك وشرحك, وليس باعتباره احد الاسئلة التي تحتاج اجابة من جملة واحدة او تحتاج لملء الفراغات.

## تنظيم التقرير

ينبغي تقسيم التقرير الى عدة اقسام. لمساعدتك على تنظيم تقرير متكامل, لابد من اتباع النقاط التالية:

### - صفحة الغلاف :

ينبغي للطالب او الطالبة ادراج صفحة غلاف تحتوي على تفاصيل مثل: عنوان التقرير, نوع التقرير, اسمك الكامل, تخصصك الجامعي, عنوانك الرئيسي, بريدك الالكتروني, ورقم هاتف للمنشأة التي تتدرب لديها, اسم مشرفك الميداني ومرشدك الاكاديمي.

### - جدول المحتويات (فهرس) :

ينبغي ان يحتوي على قائمة فيها جميع مقاطع تقريرك وارقام الصفحات المناسبة.



## - طريقة التلخيص :

التلخيص هو ملخص فقرة من عملك. الغرض منه تقديم موجز للمشرف والذي غالبا ليس لديه متسع من الوقت لقراءة التقرير بأكمله , الكثير سوف يقرأ ملخصك الموجز اكثر من أي جزء اخر بالتقرير, لذلك فائدته امر بالغ بالأهمية , ملخصك يجب ان يكون مكثفي بالمعلومات الأساسية وعادة ما يقدم في صفحة منفصلة وفي قطعة واحدة , التلخيص دائما يكتب بعد الانتهاء من كتابة التقرير كاملا, يجب ان يحتوي التلخيص على الآتي :

- تلخيص الغرض من التقرير بإيجاز .
- تلخيص نوعية وطبيعة العمل الخاص بك والمطلوب منك .
- توفير المعلومات الأساسية عن صاحب المنشأة .
- توجيه القارئ نحو استنتاجات التقرير, الذي يكون بهذه الحالة تقييمك لتجربة التدريب العامة.

## - المقدمة :

المقصود من المقدمة إثارة اهتمام القارئ عن طريق توفير خلفية عن المعلومات الأساسية المرتبطة بالتقرير, وحالما يتم كتابة المقدمة يجب الاخذ بعين الاعتبار انشاء سياق مباشر يتناسب مع كل فرد, المقدمة يتم إنشاؤها لصالح القارئ بحيث يكون لديه خلفية عن معلومات المنشأة وهو المكان الذي أمضيت فيه فترة التدريب مما يتيح للقارئ ان يفهم اكثر سياق تقريرك.

## - محتوى التقرير ( جسد التقرير ) :

تختلف تفاصيل محتوى التقرير من تقرير الى اخر, ومع ذلك جسد التقرير لابد ان يشمل اربع مواضيع رئيسية :

- 1-المنشأة التي كنت تتدرب معها.
- 2- المسؤوليات التي تم تعيينها اليك.
- 3- تقييم شامل لتجربة التدريب الخاصة بك.
- 4- ما يخبئه المستقبل لك.



## 1- المنشأة التي تتدرب لديها :

يجب ان تصف صاحب العمل بالتفاصيل الدقيقة , حينما تصفه يجب القيام بالمهام التالية, و إنشاء قطعة خاصة بكل مهمة:

- تقديم وتعريف علاقتك مع صاحب المنشأة, عن طريق شرح لمحة عامة عن مكانك بالمنشأة, وأين تدربت, كم كانت فترة تدريبك, و هل يلائم التدريب مع تخصصك.

- وصف لطبيعة العمل الذي قمت به وعلاقته بصاحب المنشأة- قيمته بالنسبة للشركة؟ لم تسمح الشركة للمتدربين بالتدريب لديها؟ هل تعتبر مدة برنامج التدريب جديده ام هو طويل الامد؟

- عندما يكون ذلك مناسب, اقتبس من الشركة واذكر هذا بالتقرير, مثلا: بيان للشركة, رؤيتها, صفحة الويب للشركة- لتلخيص قيم الشركة وثقافتها.

- عط لمحة عامة عن حجم المنظمة او المنشأة التي تتدرب لديها هيكلها الداخلي, الالتزام ببرامج التدريب التعاوني. استخدم صفحة الويب للشركة المباشر لمساعدتك بإضافة العديد من التفاصيل, ولكن تجنب القص والصق حتى يتم استيعاب ما ذكرته بالتقرير.

-اكتب بالتفصيل كيف يتناسب العمل الذي قمت به مع التنظيم العام للشركة.

اكتب على شكل نقاط بعض الاهداف والتحديات الرئيسية لصاحب العمل, وسلط الضوء على تلك المشاكل او المشاريع التي اسندت اليك للقيام بها.

## 2- المسؤوليات التي اسندت اليك :

حينما تقوم بوصف مهام عملك, اكتب مسؤولياتك المحددة على شكل نقاط واربطها بالمشاريع التي كنت تشارك بها , ينبغي اعطاء معلومات تفصيلية لهذه المواضيع على النحو التالي:

- كتابة ماهي مسؤولياتك ونشاطاتك اليومية بالتحديد , الانشطة اليومية الروتينية, طرق حفظ السجلات, أي عمل اسند اليك من قبل صاحب المنشأة.

- المهام التي تطوعت لها او اسندت اليك وليست من ضمن وصف مهام عملك.



- الانشطة التي تم التنسيق لها مع فريق المشاريع او زملاء العمل.
- اعمالك التقنية المحددة لعملك.
- الخلفية الاكاديمية الازمة لأي مشروع عملت عليه .
- اهداف أي مشروع عملت عليه.
- البيانات الاساسية , المعادلات او البرامج التي تم انشاؤها او استخدامها.
- تحليل او تطبيق البيانات المستخدم في المشروع الذي عملت عليه.
- المستندات , التقارير, او العروض التقديمية التي طلب منك انهاؤها.

### 3- التقييم العام لتجربتك بالعمل :

- تقييمك العام للتدريب التعاوني مهم ليس فقط لعضو هيئة التدريس المشرف عليك ولكن للإدارة الاكاديمية, زملائك, ومهم لك انت شخصيا, يعتبر طريقة لتقييم نمو تجربتك في مجالات عدة مثل:
- تقييم الاخرون لعملك خاصة اذا كنت قد حصلت على تقييمك مكتوب.
  - كيف ساهمت تجربتك بالعمل في تطوير حياتك المهنية, اهدافك, ونموك.
  - كيف ساهمت تجربتك بالعمل في اختيارك لمهنة المستقبل, اما لأنك توقعت الجديد من الاحتياجات بسبب العمل او بسبب توصية احد زملائك بالعمل.
  - تقييمك للدورات التي اكلمتها وكانت ذا فائدة بالتطبيق العملي في التدريب , مع ملاحظة الدروس والمبادئ المدروسة بالتحديد.
  - هل تم الاستفادة وما هو الفرق بين التعليم وتجربة العمل الواقعية.
  - هل استفدت بشكل جيد من خلفيتك عن العمل في التدريب التعاوني.
  - ما هو مستواك من الرضاء الشخصي عن التدريب وهل كنت لتوصي الاخرين ليتدربوا.
  - كيف يمكن تحسين التدريب.



#### 4- ماذا يحمل المستقبل :

كيف اثرت تجربتك بالتدريب التعاوني على اهداف حياتك المهنية؟ هل تغير مفهومك بالنسبة الى ما تحتاج اليه من شروط الحياة المهنية والشخصية؟ بناء على تجربتك بالتدريب التعاوني, ماهي اهدافك للسنوات المقبلة؟

عندما بدأت برنامج التدريب التعاوني ربما كان لديك اهداف مختلفة جدا عن الان , وربما لا تختلف على الاطلاق , اذا نظرنا الى اهدافك قبل التدريب وقارناها بأهدافك الحالية, كيف اثرت مفاهيم العمل التعاوني في اهدافك؟ لم ولم لا؟ اشرح.

#### الخاتمة :

قد يكون محتوى الخاتمة لتقريرك مكون من تقييمك للبرنامج التدريب التعاوني , مع ذلك انه لمن المناسب اعطاء نظرة او لمحة عن التقرير او تسليط الضوء على شيء تعلمته عند كتابة التقرير باختصار, تستطيع استخدام الخاتمة لوصف كيف اضافت اليك الخبرة العملية.

تذكر ايضا ان الخاتمة قد تكون حول جزئية كبيرة من التقرير, وربما تأخذ عدة صفحات. وهذا ما يجعل الخاتمة مهمة بالنسبة لك باعتمادك على التفاصيل وليس العموميات. تجنب الاستنتاجات الغير معتمدة او الغير مثبتة مثل: وكان للتدريب تجربة ايجابية بالنسبة الي, وكان مفيدا جدا. بدلا عن ذلك, قدم الادلة لأثبات رايك, قدم امثلة, سيناريوهات, قوائم, اسماء, تواريخ, عواطف, علامات , مصطلحات, لا تبخل بالتفاصيل.

حينما تكتب خاتمة التقرير, ركز على تقديم الجملة النهائية وفكر في تعاريف الكلمات. الخاتمة والنتيجة هي قناعة فاصلة مبنية على ادلة وحقائق اساسية.

#### المراجع :

يجب ان يتم ذكر أي مصدر مذكور في تقريرك بشكل صحيح على صفحة المراجع باستخدام اسلوب الاقتباس المعتمد في مجال عملك.



## الشكل :

ينبغي ان يكون تقرير التدريب ما بين 20 الى 40 صفحة وهذا لا يشمل صفحة الغلاف او جدول المحتويات او التلخيص, او الملحقات.  
الخط : Times New Roman .  
حجم الخط 12 .

بالإضافة الى ترقيم جميع الصفحات بدون الصفحة الاولى مثل أي ورقة عمل محترفة .  
يجب ترقيم الجداول والاشكال على التوالي , واذا كان هناك العديد من الجداول والاشكال حينها من الافضل انشاء قائمة بأرقام الجداول والاشكال في بداية التقرير.  
يجب ان يكون للجداول والاشكال عنوان توضيحي دائما, واذا كانت الجداول منقولة مباشرة من المصدر يجب ان يذكر التوضيح نفسه المكتوب بالمصدر باستخدام نفس نمط الاقتباس المعتمد في مجال عملك.

تقريرك التعاوني يجب ان ينظم و يقسم الى اقسام منطقية كما هو مبين اعلاه, وسوف يتم تقييم تقريرك التعاوني من قبل المشرف الخاص بك .

## لن يتم قبول أي تقرير اذا كان :

- منظم بشكل سيء .
- مكتوب بطريقة غير جيدة .
- يوجد به أي اخطاء نحوية او املائية او اخطاء بعلامات الترقيم .
- اذا كان التقرير وصفي ويفتقر للتحليل .