



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

## الدليل الموجز لتقرير التدريب

كلية إدارة الأعمال  
جامعة الملك سعود  
وحدة التدريب التعاوني



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

## تقارير التدريب

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

نقدم لك التعليمات التوجيهية لكتابة التقرير الخاص بك و من المهم إتباع هذه التعليمات. كما هو مهم أيضا 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 لابد أن تكون مدروسة وتوسعية وليست فقط إجابات بسيطة تحتوي على كل منها على جملة واحدة. علاوة على ذلك، يجب أن تعتبر هذه الأسئلة نقطة بداية تقودك إلى أسئلة ذات صلة بنفس الموضوع. وخلاصة الأمر هي: ينبغي أن ينظر في أي تعليمات خاصة بالتقرير داخل إطار موضوعي بانتظار تفسيرك وشرحك، وليس باعتباره احد الأسئلة التي تحتاج إجابة من جملة واحدة او تحتاج لملء الفراغات.

## تنظيم التقرير

ينبغي تقسيم التقرير إلى عدة أقسام. لمساعدتك على تنظيم تقرير متكامل، لابد من إتباع النقاط التالية:

### - صفحة الغلاف :

ينبغي للطالب أو الطالبة إدراج صفحة غلاف تحتوي على تفاصيل مثل: عنوان التقرير، نوع التقرير، اسمك الكامل، تخصصك الجامعي، عنوانك الرئيسي، بريدك الإلكتروني، ورقم هاتف للمنشأة التي تتدرب لديها، اسم مشرفك الميداني ومرشدك الأكاديمي.

### - جدول المحتويات(فهرس) :

ينبغي أن يحتوي على قائمة فيها جميع مقاطع تقريرك وأرقام الصفحات المناسبة.



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

## - 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 أكثر من أي جزء اخر بالتقرير، لذلك فائدته أمر بالغ بالأهمية ، ملخصك يجب أن يكون مكتفي بالمعلومات الأساسية وعادة ما يقدم في صفحة منفصلة وفي قطعة واحدة ، التلخيص دائما يكتب بعد الانتهاء من كتابة التقرير كاملا ، يجب أن 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 الأخذ بعين الاعتبار إنشاء 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 أن يفهم أكثر سياق تقريرك.

## - محتوى التقرير (جسد التقرير) :

تختلف تفاصيل محتوى التقرير من تقرير إلى اخر، ومع ذلك جسد التقرير لابد أن يشمل أربع مواضيع رئيسية:

1-المنشأة التي كنت تتدرب معها.

2- المسؤوليات التي تم تعيينها إليك.

3- تقييم شامل لتجربة التدريب الخاصة بك.

4-ما يخبر المستقبل لك.



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

## ١ - المنشأة التي تتدرب لديها :

يجب أن 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 جديدة أم هو طويل الأمد؟

-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 أو المنشأة التي تتدرب لديها هيكله الداخلي، الالتزام ببرنامج التدريب التعاوني. استخدم صرحة الويب للشركة المباشر لمساعدتك بإضافة العديد من التفاصيل، ولكن تجنب القص والصق حتى يتم استيعاب ما ذكرنا 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 أو المشاريع التي أسندت إليك للقيام بها.

## ٢ -المسؤوليات التي أسندت إليك :

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

-كتابة ماهي مسؤولياتك ونشاطاتك اليومية بالتحديي، الأنشطة اليومية الروتينية، طرق حفظ السجلات، أي عمل اسند إليك من قبل صاحب المنشأة.

-المهام التي تطوعت لها أو أسندت إليك وليست من ضمن وصف مهام عملك.



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

-الأنشطة التي تم التنسيق لها مع فريق المشاريع أو زملاء العمل.

-أعمالك التقنية المحددة لعملك.

-الخلفية الأكاديمية اللازمة لأي مشروع عملت عليه.

-أهداف أي مشروع عملت عليه.

-البيانات الأساسية، المعادلات أو البرامج التي تم إنشاؤها أو استخدامها.

-تحليل أو تطبيق البيانات المستخدم في المشروع الذي عملت عليه.

-المستندات، التقارير، أو العروض التقديمية التي طلب منك إنهاؤها.

### 3- التقييم العام لتجربتك بالعمل :

تقييمك العام للتدريب التعاوني مهم ليس فقط لعضو هيئة التدريس المشرف عليك ولكن للإدارة الأكاديمية، زملائك، ومهم لك أنت شخصياً، يعتبر طريقة لتقييم نمو تجربتك في مجالات عدة مثل:

-تقييم الآخرون لعملك خاصة إذا كنت قد حصلت على تقييمك مكتوب.

-كيف ساهمت تجربتك بالعمل في تطوير حياتك المهنية، أهدافك، ونموك.

- كيف ساهمت تجربتك بالعمل في اختيارك لمهنة المستقبل، اما لأنك توقعت الجديد من الاحتياجات بسبب العمل أو بسبب توصية احد زملائك بالعمل.

-تقييمك للدورات التي أكملتها وكانت ذا فائدة بالتطبيق العملي في التدريب ، مع ملاحظة الدروس والمبادئ المدروسة بالتحديد.

-هل تم الاستفادة وماهو الفرق بين التعليم وتجربة العمل الواقعية.

-هل استفدت بشكل جيد من خلفيتك عن العمل في التدريب التعاوني.

-ماهو مستواك من الرضاء الشخصي عن التدريب وهل كنت لتوصي الاخرين ليتدربوا.

--كيف يمكن تحسين التدريب.



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

#### 4- ماذا يحمل المستقبل :

كيف أثرت تجربتك بالتدريب التعاوني على أهداف حياتك المهنية؟ هل تغير مفهومك بالنسبة إلى ماتحتاج إليه من شروط الحياة المهنية والشخصية؟ بناء على تجربتك بالتدريب التعاوني، ماهي أهدافك للسنوات المقبلة؟

عندما بدأت برنامج التدريب التعاوني ربما كان لديك أهداف مختلفة جدا عن الآن ، وربما لا تختلف على الإطلاق ، إذا نظرنا إلى أهدافك قبل التدريب وقارناها بأهدافك الحالية، كيف أثرت مفاهيم العمل التعاوني في أهدافك؟ لم ولم لا؟ اشرح.

#### الخاتمة :

قد يكون محتوى الخاتمة لتقريرك مكون من تقييمك للبرنامج التدريب التعاوني، مع ذلك انه لمن المناسب إعطاء نظرة أو لمحة عن التقرير أو تسليط الضوء على شيء تعلمته عند كتابة التقرير باختصار، تستطيع استخدام الخاتمة لوصف كيف أضفت إليك الخبرة العملية.

تذكر أيضا إن 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 أو الغير مثبتة مثل: وكان للتدريب تجربة ايجابية بالنسبة إلي، وكان مفيدا جدا. بدلا عن ذلك، قدم الأدلة لإثبات رأيك، قدم أمثلة، سيناريوهات، قوائم، أسماء، 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 أدلة وحقائق أساسية.

#### المراجع :

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



جامعة الملك سعود

كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني

### الشكل:

ينبغي أن يكون تقرير التدريب مابين 15 إلى 20 صفحة وهذا لا يشمل صفحة الغلاف وجدول المحتويات أو التلخيص، أو الملحقات.

الخط: Times New Roman.

حجم الخط 12 .

بالإضافة إلى ترقيم جميع الصفحات بدون الصفحة الأولى مثل أي ورقة عمل محترفة.

يجب ترقيم الجداول والأشكال على التوالي ، وإذا كان هناك العديد من الجداول والأشكال حينها من الأفضل إنشاء قائمة بأرقام الجداول والأشكال في بداية التقرير.

يجب أن يكون للجداول والأشكال عنوان توضيحي دائما، وإذا كانت الجداول منقولة مباشرة من المصدر يجب أن يذكر التوضيح نفسه المكتوب بالمصدر باستخدام نفس نمط الاقتباس المعتمد في مجال عملك.

تقريرك التعاوني يجب أن ينظم و يقسم إلى أقسام منطقية كما هو مبين أعلاه، وسوف يتم تقييم تقريرك التعاوني من قبل المشرف الخاص بك.

### لن يتم قبول أي تقرير إذا كان:

-منظم بشكل سيء .

-مكتوب بطريقة غير جيدة .

-يوجد به أي أخطاء نحوية أو إملائية أو أخطاء بعلامات الترقيم.

-إذا كان التقرير وصفي ويفتقر للتحليل.