



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الإدارة التقني-نينوى

معلومات عامة



الحقية التعليمية



القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم المقرر: كتابة التقارير

المرحلة / المستوى: الاول / الاولى

الفصل الدراسي: الاول

اسم المقرر:	كتابة تقارير
القسم:	تقنيات ادارة المكتب
الكلية:	معهد الإدارة التقني - نينوى
المرحلة / المستوى	الأول
الفصل الدراسي:	2026-2025
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري 1 عملي 2
عدد الوحدات الدراسية:	
الرمز:	OMT 103
نوع المادة	نظري عملي كلهما
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	نعم
اسم المقرر النظير	الاحصاء
القسم	تقنيات ادارة المكتب
رمز المقرر النظير	101
معلومات تدريسي المادة	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	لمياء محمد جاسم
اللقب العلمي:	مدرس
سنة الحصول على اللقب	2020 / 10 / 7
الشهادة :	دكتوراه
سنة الحصول على الشهادة	2025
عدد سنوات الخبرة (تدريس)	13 سنة

الوصف العام للمقرر

إن تزايد عدد الطلبة في الجامعات التقنية والجامعات العراقية وافتقارهم الى معرفة الاصول والقواعد المتبعة في اعداد التقارير النموذجية والبحوث العلمية ادى ذلك الى الاهتمام بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة ملمين باجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل هذه البحوث والتي اصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطلاب.

اذ تعد البحوث وكتابة التقارير علماً قائماً بذاته في الوقت الحاضر ومن المفترض ان يعرف كل طالب جامعي كيف يقوم باعداد التقرير والبحث العلمي من حيث كيف يخطط له وكيف يحدد المشكلة والطريقة والاسلوب والمنهج الذي سوف يتبعه وكيف يعرض النتائج التي تم التوصل اليها والمقترحات التي يقدمها بالاسلوب العلمي سهل يمكن لوملائه المستفيدين الاستفادة منها.

الاهداف العامة

- تمكين الطالب وإكسابه الخبرة في ممارسة الأنشطة المتعلقة بالتعرف على الكتب الرسمية داخل المنظمة وبين المنظمات.
- سيتعلم الطالب كتابة وإعداد التقارير العلمية والتوصل الى تحقيق الاهداف المرجوة من اعداده.
- سيتعلم الطالب كتابة محضر الاجتماع وسبل الاستفادة من الاجتماعات المنعقدة.
- سيتعلم الطالب كتابة البحث العلمي واساليب البحث العلمي ومواكبة التطورات الحاصلة في التجارب العلمية ليتم انعكاسها على الواقع .

الأهداف الخاصة

- تعرف الطالب على المفاهيم الاساسية الاولى في كتابة التقارير .
- تعرف الطالب على المفاهيم الاساسية الاولى في كتابة البحث العلمي.
- تعرف الطالب على المفاهيم الاساسية الاولى في محضر الاجتماع .
- إكساب الطالب قدرة على كتابة البحث العلمي.
- إكساب الطالب مهرة إتقان كتابة التقارير ، وفرز الالتقرير حسب الجهة المستفيدة من التقرير .

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تنمية القدرة لدى الطالبة من خلال تغيير طريقة الكتابة لديه واتباع الطريقة الصحيحة الفعالة و الاسلوب العلمي في اعداد التقرير وفق الارشادات المحددة لكل تخصص.
- إتقان التقارير من قبل الطالب وعلى كافة الاختصاصات العلمية
- الإلتزام بشكليات البحث العلمي وحسب التوجيهات المتبعة من كل جهة بحثية.
- أن يكون الطالب قادراً على إعداد تقرير ولمختلف الاختصاصات.
- ان يكون الطالب قادراً على اعداد البحث العلمي ولمختلف الاختصاصات.
- ان يكون الطالب قادراً على اعداد محضر الاجتماع ولمختلف الاختصاصات.

المتطلبات السابقة

- إتباع قواعد كتابة التقارير وحسب الارشادات الموجهة لزيادة مهارة الطالب في كتابة التقرير
- إتباع قواعد البحث العلمي وهي تنعكس على زيادة مهارة الطالب في كتابة البحث العلمي

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	<ul style="list-style-type: none"> يفهم الطالب مفاهيم التقرير يفهم الطالب اساليب البحث العلمي و الخروج بتوصياته يفهم الطالب حضور الاجتماعات والخروج بمحضر الاجتماع 	<p>يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور إدارة الموارد البشرية.</p> <p>يناقش الطالب النتائج العملية الناتجة عن سوء اختيار المورد البشري.</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> يصمم الطالب تقرير متكامل العناصر. يتعرف الطالب كيفية اجراء البحث العلمي نع مناقشة نتائج. يكون قادرا على تحديد المعلومات التي تحتاجها اثناء حضوره اجتماع. 	<p>يخطط الطالب ويعد عملية التقارير.</p> <p>يعد الطالب وصفا متكامل ل (البحث العلمي)</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العملية)</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> يصمم الطالب نموذج للتقرير متكامل بكل ابعاده مع اتباع القواعد العلمية في اعداده يصف الطالب النتائج التي توصل اليها البحث العلمي يتعرف الطالب على اهم ما يستفاد منه في اعداد المحضر من خلال حضوره للاجتماعات العلمية والعملية 	<p>يحصص الطالب أنواع التقارير وفق الجهة المستفيدة منه</p> <p>يحدد الطالب المتطلبات الاساسية لاعداد البحث العلمي</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العملية)</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> يحلل الطالب العوامل المؤثرة في فاعلية المحضر ويستنتج مصادره المختلفة. يفهم الطالب خصائص عملية البحث العلمي ودعائم تنفيذه. يتعرف الطالب على المداخل المختلفة لعملية اعداد التقارير المختلفة وحسب لاختصاص المكتوب من اجله. يتعرف الطالب على أنواع التقارير وآلية تصميمها ويطلع على نماذج حقيقية للتقارير. 	<p>يميز الطالب العوامل التي تلعب دوراً في قدرة التقرير على الالمام بأكبر عدد ممكن من المعرفة المناسبة ومن المصادر المختلفة.</p> <p>يتذكر الطالب خصائص البحث العلمي من خلال الإجابة على الأسئلة المتعلقة بأسس ومفاهيم البحث العلمي.</p> <p>يتذكر الطالب إيجابيات وسلبيات كل طريقة ويتحاشى الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها المقابل.</p> <p>(الاختبارات اليومية والشهرية للطلبة)</p>

<p>يجب أن يكون الطالب قادراً على بناء نظام تقييم أداء للعاملين</p> <p>يجب أن يعرف الطالب طرائق تقييم الأداء المختلفة.</p> <p>(المناقشة والحوار بين الطلبة والاختبارات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يدرك الطالب كيفية إدارة أداء العاملين وكيفية بناء نظم أداء فعالة في المنظمة. • يتمكن الطالب من تحليل مدى فعالية أنظمة الأداء المعمول بها في المنظمات. 	5
<p>يجب أن يكون الطالب قادراً على تعريف تدريب وتأهيل الموارد البشرية</p> <p>يجب أن يحدد الطالب أهمية وأهداف العلية التدريبية</p> <p>يجب أن يدرك الطالب مبادئ وأسس عملية تدريب الموارد البشرية</p> <p>يجب أن يكون الطالب قادراً على تطبيق آليات تصميم وإدارة البرامج التدريبية</p> <p>(تفاعل في الجلسات المتزامنة، والاختبار العملي، والامتحانات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يتعرف الطالب على مفهوم تدريب وتأهيل الموارد البشرية كممارسة أساسية من ممارسات إدارة الموارد البشرية. • يدرك الطالب كل ما يتعلق بإدارة وتنفيذ العملية التدريبية. • يمتلك الطالب القدرة على تحليل الاحتياجات التدريبية وأيضا يتمكن من تحليل وتقييم المكتسبات التدريبية. 	6
<p>يجب أن يعرف الطالب مبادئ وأسس نظام الأجور في المنظمة.</p> <p>يمكن الطالب من تحديد مستويات الأجور المناسبة.</p> <p>(المناقشة والواجبات على منصة Classroom)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يدرك الطالب أهمية أنظمة الأجور والتعويضات. • يدرك الطالب جميع العوامل التي تؤثر على اعتماد وبناء أنظمة الأجور في المنظمة. 	7

- فهم ومعرفة المهارات الأساسية للإدارة والتعرف على التقارير العلمية والبحوث العلمية.

أساليب التدريس

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. اسلوب المحاضرة	توضيح المنطلقات الفلسفية للمفاهيم التي سيتم تدريسها.
2.التعليم التشاركي	توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.
3.اسلوب النقاش	طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.
4.اسلوب دراسة الحالة	عرض حالات دراسية وامثلة عملية حول المهام والوظائف المتعلقة بالتقارير والبحث العلمي.
5.التعليم الالكتروني والمدمج	استخدام العارض (Data Show) و (Classroom) لإيضاح الجوانب الهامة والتواصل مع الطلبة إلكترونياً.

الفصل الاول من المحتوى العلمي						
				الوقت		عنوان الفصل
التوزيع الزمني	النظري	العملي	مقدمة في كتابة التقرير	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول			<p>المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح مفهوم كتابة التقارير ، أهمية التقارير ، اهداف كتابة التقارير ، وظائف التقارير ، وصفات كاتب التقرير</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد مفهوم التقارير. - يبين المفهوم الخاص بالتقارير والبحث العلمي - يحدد أهمية واهداف التقارير. - يوضح وظائف التقارير. <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقدمة مفاهيمية عن كتابة التقارير 	<p>محاضرة</p> <p>نقاش</p> <p>عرض فيديو</p>	<p>الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>تقييم الواجبات</p> <p>-تقييم المناقشات</p>
الأسبوع الأول	1 ساعة	2 ساعة	<p>مفهوم كتابة التقارير</p> <p>التعرف على كتابة التقارير ، وأهميتها</p>		<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p>	<p>أسئلة واجوبة</p> <p>عن مفهوم التقارير مع أهميته واهدافه.</p>
الأسبوع الثاني	1 ساعة	2 ساعة	أنواع كتابة التقارير			

الأسبوع الثالث	1 ساعة	2 ساعة	مراحل إعداد كتابة التقارير	مراحل إعداد كتابة التقارير	أهمية كتابة التقارير	عرض تقديمي شرح.	- النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	- التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض
الأسبوع الثالث	1 ساعة	2 ساعة	مراحل إعداد كتابة التقارير	مراحل إعداد كتابة التقارير	مراحل إعداد كتابة التقارير	عرض تقديمي	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية

الفصل الثاني

عنوان الفصل التوزيع الزمني	الوقت		تحليل الوظائف وتصميمها	طرق التدريس	التقنيات	طرق القياس
	النظري	العملي				
			<p>المقدمة: سوف يتم التطرق في هذا الفصل الى صفات كاتب التقارير، كيفية جمع المعلومات الخاصة بالتقرير بعد تحديد الهدف، كتابة التقارير الطويلة</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد المعلومات الخاصة بصفات كاتب التقارير الادارية والفنية. - كيفية جمع المعلومات المطلوبة لتنفيذ التقرير. 	<p>-محاضرة -شرح -حالات دراسية</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>

			محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - التعرف على صفات كاتب التقارير. - كيفية جمع المعلومات الخاصة بالتقرير بعد تحديد الهدف			
التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض.	المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر . - استخدام الوسائل العلمية الحديثة في (data show) عرض المحاضرات - طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	عرض تقديمي. -شرح. -دراسة حالة	صفات ادارية	صفات كاتب التقارير	2 ساعة	الاسبوع الرابع 1 ساعة
			صفات فنية			
-تقييم المناقشات. -الواجبات العملية.	النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. -اختيار حالات دراسية عن طرق جمع المعلومات لكتابة التقرير		كيفية جمع المعلومات الخاصة بالتقرير بعد تحديد الهدف		2 ساعة	الاسبوع الخامس 1 ساعة
الفصل الثالث						
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	التقارير الطويلة	الوقت	عنوان الفصل	

التوزيع الزمني	النظري	العملي	<p>المقدمة: تتميز التقارير الطويلة بعدد صفحاتها والاغراض التي اعدت من أجله. ويجب ان تكتب التقارير الطويلة وفق تسلسل منطقي وموضوعي ومنهجي يساعد القارئ على فهمه يجب ان تستعين بجانبين اولهم الجانب النظري والثاني الجانب العملي</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد مفهوم التقارير الطويلة - تحديد كيفية تحديد المشكلة - التعرف على طرق اختيار موضوع البحث <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التقارير الطويلة - خصائص التقرير النموذجي، - التنظيم والترتيب 		<p>محاضرة عرض تقديمي شرح مناقشة</p>	<p>- الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة</p>	<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات.</p> <p>-الاختبارات.</p>
الاسبوع السادس	1 ساعة	2 ساعة	كتابة التقارير الطويلة	كتابة التقارير الطويلة	<p>عرض تقديمي شرح مناقشة</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data</p>	<p>أسئلة واجوبة عن التقارير الطويلة.</p> <p>-التغذية الراجعة -</p>

							تقديم الواجبات والعروض
							(Show). - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة
الاسبوع السابع	1 ساعة	2 ساعة	خصائص التقرير	خصائص التقرير النموذجي، التنظيم والترتيب	عرض تقديمي شرح	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. - عرض نماذج التقارير الطويلة	-تقديم دور الطالب في المناقشة الجماعية -الواجبات العملية على Classroom
الفصل الرابع							
عنوان الفصل	النظري	العملي	التقارير القصيرة	طرق التدريس	التقنيات	طرق القياس	
التوزيع الزمني			المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح التقارير القصيرة وهي لا تتعدى الصفحة الواحدة او الصفحتين. مع بيان مفهوم المذكرات وشروطها وهيكل المذكرات. اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - التعرف على مفهوم التقارير القصيرة - تحديد الشروط الواجب توافرها في المذكرات	محاضرة عرض تقديمي فيديوهات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات	

			- التعرف على مفهوم المذكرات واهدافها.				
الاسبوع الثامن	1 ساعة	2 ساعة	التقارير القصيرة (المذكرات)(الرسائل الداخلية)	التقارير القصيرة (المذكرات)(الرسائل الداخلية)			-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). أسئلة واجوبة عن الاستقطاب ومصادره. عمل اختبار يومي للطلبة.
الاسبوع التاسع	1 ساعة	2 ساعة	الرسائل الخارجية (المخاطبات)	الرسائل			-النقاش والحوار - عرض حالات عملية عن مؤسسات عالمية في موضوع اختيار العاملين. -التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom
الاسبوع العاشر	1 ساعة	2 ساعة	محضر الاجتماع	الاجتماع			- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. تقديم التقارير المقدمة من قبل الطلبة.
الفصل الخامس							
عنوان الفصل	الوقت		المحضر		طريقة التدريس		التقنيات
التوزيع الزمني	النظري	العملي					طرق القياس

<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>محاضرة</p> <p>عرض تقديمي</p> <p>حالات دراسية</p>	<p>المقدمة: يتضمن تقريراً مكتوباً يبين فيها مكان وزمان الاجتماع ونوعه اعتيادياً او استثنائياً ورقم الاجتماع واسم رئيس الجلسة واسماء الاعضاء ومناصبهم ومهامهم والحاضرين منهم والغائبين واسباب الغياب، وبالتالي مناقشة فقرات جدول الاعمال وتثبيت المناقشات وآراء الحاضرين حولها او ما يستجد من موضوعات ثم كتابة القرارات او التوصيات المتفق عليها</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على مفهوم المحضر - كيفية اعداد والتهيئة لاقامة المجلس الذي الذي يعمل فيه المحضر - كيفية كتابة المحضر اثناء وبعد الانتهاء من الاجتماع. <p>محتوى الفصل الخامس: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد المحضر - اسلوب كتابة المحضر 			
--	---	--	---	--	--	--

الاسبوع الحادي عشر	1 ساعة	2 ساعة	اعداد المحضر	كيفية اعداد المحضر ومادته	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show).	أسئلة واجوبة عن تقييم الاداء. عمل اختبار يومي للطلبة.
الاسبوع الثاني عشر	1 ساعة	2 ساعة	اسلوب كتابة المحضر	اسلوب كتابة المحضر	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية	- النقاش والحوار - اجراء تقييم عملي لأداء العاملين في مؤسسة مختارة	-التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom

الفصل السادس

عنوان الفصل	الوقت		خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي		طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
التوزيع الزمني	النظري	العملي	المقدمة: فمن خصائص التقرير فانه يعتبر وسيلة لعرض المشكلة او الافكار من اجل توصيلها للغير، وبالتالي لابد ان يكون معتمدا على ضوابط واسس موضوعية لازمة عامة من اجل استيفاء التقرير الغاية المرجوة من عرضه وتحليله وتوصياته. سوف نتناول في هذا الفصل أيضا اهم الشروط او الخصائص اللازمة للتقرير النموذجي.		محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديوهات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات

			اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على خصائص التقرير النموذجي - مناقشة وتحديد كل الخصائص التي يحتويها. - التعرف علنا لاختلاف والتشابه بين الخصائص محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم خصائص التقرير النموذجي - انواع خصائص التقرير النموذجي 				
أسئلة واجوبة عن الاستقطاب ومصادره. عمل اختبار يومي للطلبة.	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show).	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديو هات	مفهوم خصائص التقرير النموذجي	خصائص التقرير النموذجي	2 ساعة	1 ساعة	الفصل الثالث عشر
-التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض	- النقاش والحوار - مشاهدة فيديو توضيحي عن التقرير النموذجي.	محاضرة عرض تقديمي	التعرف على المفاهيم الخاصة بخصائص التقرير النموذجي	انواع خصائص التقرير النموذجي	2 ساعة	1 ساعة	الفصل الرابع عشر

التي يرفعها الطالب على منصة Classroom		حالات دراسية فيديوهات				
الفصل السابع						
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	البحوث العلمية (مفهومها وانواعها)	الوقت	النظري	عنوان الفصل
- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديوهات	المقدمة: لقد اهتمت المجتمعات البشرية منذ القدم بالمعرفة العلمية. فمنذو قيام الحضارات الاولى سعى المفكرون الى استخدام السبل التي تمكنهم من معرفة ما يجرى حولهم م ظواهر طبيعية والمتغيرات التي تحكم تلك الظواهر، وعلى الرغم من ان افكارهم لم تكن ذات منهج علمي دقيق غير انها تعبر عن اهتمامهم بالمعرفة العلمية.والمتمثلة بالوقت الحاضر في البحوث العلمية. وسوف نحاول في هذا الفصل توضيح المعرفة العلمية ومصادرها، مفهوم البحث العلمي، انواع البحوث، اساليب البحث العلمي. اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - التعرف على مفهوم المعرفة العلمية ومصادرها . - مفهوم البحث العلمي.	العملي		

			<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على انواع البحوث. - التعرف على اساليب البحث العلمي. <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المعرفة العلمية ومصادرها . - مفهوم البحث العلمي. - انواع البحوث. - اساليب البحث العلمي. 			
<p>أسئلة واجوبة عن البحث العلمي.</p> <p>عمل اختبار يومي للطلبة.</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p>	<p>محاضرة</p> <p>مناقشة</p> <p>حالات دراسية</p>	<p>مفهوم المعرفة العلمية ومصادرها .</p> <p>مفهوم البحث العلمي.</p> <p>انواع البحوث.</p> <p>اساليب البحث العلمي.</p>	البحث العلمي	2 ساعة	1 ساعة
						<p>الفصل الخامس عشر</p>

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي	
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة				
					%40				
11	5		2	4		20	مقدمة في كتابة التقرير	الفصل الاول	
8	3		3	2		13,3	تحليل الوظائف وتصميمها	الفصل الثاني	
7	2		3	2		13,3	التقارير الطويلة	الفصل الثالث	
9	4		2	3		20	التقارير القصيرة	الفصل الرابع	
5	2		1	2		13,3	المحضر	الفصل الخامس	
5	2		2	1		13,3	خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي	الفصل السادس	
5	2		2	1		6,7	البحوث العلمية (مفهومها وانواعها)	الفصل السابع	
%50	20		15	15		%100		المجموع	

المحتويات

رقم المحاضرة:	الاولى
عنوان المحاضرة:	
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بكتابة التقارير. 2-اهداف كتابة التقارير. 3-تعريف الطالب بوظائف التقارير.
الأهداف السلوكية او مخرجات	1-يفهم الطالب ما هية كتابة التقارير.

التعلم:	2-يعرف الطالب مضامين اهداف كتابة التقارير. 3-يصف الطالب وظائف التقارير.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية كتابة التقارير. 2-المعرفة بمضامين اهداف كتابة التقارير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش مفهوم كتابة التقارير. 2-يناقش الطالب أهمية كتابة التقارير. 3- بين الطالب وظائف التقرير (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: عرف ما يأتي:

1. كتابة التقارير
2. البحث العلمي
3. تفسير الظواهر

المحاضرة الاولى

كتابة التقارير والبحوث العلمية

لماذا تدرس مادة كتابة التقارير والبحوث العلمية في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية؟ أن تزايد عدد الطلبة في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية وافتقارهم إلى معرفة الأصول والقواعد المتبعة في إعداد التقارير النموذجية والبحوث العلمية أدى ذلك إلى الاهتمام بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة ملمين بإجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل هذه البحوث والتي أصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطلاب. إذ تعد البحوث وكتابة التقارير علماً قائماً بذاته في الوقت الحاضر ومن المفروض أن يعرف كل طالب جامعي كيف يقوم بإعداد التقرير والبحث العلمي من حيث كيف يخطط له وكيف يحدد المشكلة والطريقة والأسلوب والمنهج الذي سوف يتبعه وكيف يعرض النتائج التي تم التوصل إليها والمقترحات التي يقدمها بأسلوب علمي سهل يمكن لزملائه المستفيدين الاستفادة منها.

Definition of Report تعريف التقرير

هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة مبسطة مع ذكر الاقتراحات التي تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.

أما البحث العلمي: فهو محاولة لاكتشاف المعرفة والتتقيب عنها، وفحصها وتطويرها، وتحقيقها بنقص دقيق ونقد عميق، ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وإدراك لتسير في ركب الحضارة العالمية، وتسهم فيه اسهاماً حياً شاملاً.

أهمية التقارير Importance of report الكتابة التقارير أهمية كبيرة في جميع المنظمات سواء الإنتاجية منها أو الخدمية نذكر

منها ما يلي:-

1. تعتبر التقارير من الوسائل الفعالة للاتصال التحريري داخل وخارج المنظمات حيث بدونها يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على ما يجري من فعاليات ونشاطات داخل المنظمة وخارجها.

2 وسيلة من وسائل المساعدة والتي يمكن الاعتماد عليها في وضع الخطط داخل المنظمة بالاعتماد على المعلومات التي تحتوي عليها هذه التقارير

3. تمكن القاعدة الإدارية أو القائد الإداري من اتخاذ القرارات السليمة لكونها تعتمد على أكبر قدر ممكن من الحقائق والمعلومات.

4. تعد التقارير من الوسائل الرقابية الفعالة لأنه من خلالها تستطيع الإدارة من تنفيذ القرارات التي يتم اتخاذها.

5. تساعد التقارير الرؤساء بالتعرف على وجهات نظر المرؤوسين لمعرفة المشاكل والمعلومات المتعلقة بالعمل والحلول المقترحة لذلك.

6. تكون التقارير قابلة للحفظ بسهولة في ملفات خاصة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة. التقارير إلى الإدارة العليا ملخص عن تكاليف جميع نشاطات المنظمة.

8. يتيح التقارير فرصة المناقشة وتبادل المعلومات ووجهات النظر في الأمور التي تتعلق بموضوعات تستحق المناقشة.

تلاحظ مما تقدم أن التقارير تزداد أهميتها يوماً بعد يوم في حياة الإنسان بصورة عامة وكل ما تقدم الإنسان في ميادين العلم والمعرفة خصوصاً بعد أن شهد العالم ظاهرة انفجار المعلومات العلمية والفنية والاتصالات احتاج إلى دراسة تلك الميادين عن طريق التقارير
ب أهداف كتابة التقرير للمنظمة

1. وصف الظواهر

يعني ذلك جمع البيانات المتعلقة بالظواهر والأهداف وتصنيفها وترتيبها ومن أمثلة ذلك إعداد
العاطلين عن العمل.

وتجدر الإشارة إلى أن الوصف بحد ذاته ليس هو الهدف النهائي للبحث العلمي بل هو
الخطوة الأولى التي تمهد الطريق لتحقيق الأهداف الأخرى.

2. تفسير الظواهر

ويتضمن اكتشاف الأسباب التي أدت إلى حدوث الظواهر. ويعتمد على التحليل والمقارنة والربط
بين العناصر المختلفة للتوصل إلى معرفة الأسباب والعلاقات التي تربط بين الظواهر . ومن
أمثلة ذلك معرفة أسباب ارتفاع نسبة البطالة.

3. التنبؤ بالظواهر

أي محاولة التنبؤ بما ستكون عليها الحال في المستقبل وذلك عن طريق التفسيرات والتعليمات
التي تم التوصل إليها. فالتنبؤ بمعدلات البطالة يستند إلى معرفة العوامل التي تحكمها كحجم
الاستثمارات والانتعاش الاقتصادي وأنظمة التعليم والتدريب المهني ... الخ.

4. الضبط والسيطرة على الظواهر

ويعني التحكم في العوامل التي تحكم الظواهر وتؤدي إلى وقوعها أو تمنعها من الوقوع، وإذا كان
ضبط الظواهر الطبيعية ممكناً فمن الصعوبة التحكم بالظواهر الاجتماعية الصعوبة تحديد
العوامل المتعددة التي تحكمها.

وظائف التقارير

من أهم وظائف التقارير ما يلي:

1. رفع كفاءة التخطيط تعتبر التقارير من المصادر الغزيرة بالمعلومات والبيانات التي يعتمد عليها في إعداد الخطط واتخاذ القرارات بكفاءة، ولاشك أن التخطيط من الفعاليات المستمرة وخاصة عند الأخذ بنظام التخطيط الشامل، لذلك فإن الحاجة أصبحت ماسه إلى وضع نظام متكامل يكفل انسياب المعلومات بانتظام. وتعتبر التقارير وسيط ممتاز في نقل تلك المعلومات.

2. تسهيل مهام التنسيق أن أعمال الإدارة والأقسام المختلفة تكون عادة مترابطة ولما كان هدف التنسيق هو ايجاد أفضل صيغة للتكامل والتعامل الإداري فنجاحها يتطلب توفير البيانات والمعلومات والتقارير التي ترفع إلى الإدارات العليا يعتبر خير وسيط التنسيق وتسهيل تبادلها حتى تمضي كل إدارة في طريقها ومباشرة نشاطها لغرض تحقيق أهداف المنظمة.

3. تسهيل عملية الرقابة تبين التقارير المرفوعة إلى الجهات العليا مستويات تنفيذ الخطط الموضوعة أي من خلال مقارنة مستويات التنفيذ مع ما هو مخطط)، بمعنى آخر أن تلك التقارير وسيلة فعالة للرقابة من خلال:

ا تعزيز نقاط القوة في مفردات الخطة المنفذة.

ب تحديد الانحرافات في مستويات التنفيذ ومحاولة معالجتها.

4. أداة هام في الاتصال ... تعتبر التقارير من أهم أدوات الاتصال التحريري من خلالها تتم نقل المعلومات من الأسفل إلى الأعلى لكي تعتمد في اتخاذ القرارات المختلفة، ومن الأعلى إلى الأسفل لتوجيه العاملين بالأهداف والخطط المقرر تنفيذها.

رقم المحاضرة:	الثانية
عنوان المحاضرة:	صفات كاتب التقارير ، انواع التقارير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.

1-تعريف الطالب بصفات كاتب التقارير. 2-استعراض انواع التقارير.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب بصفات كاتب التقارير. 2-يعرف الطالب انواع التقارير.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية لكاتب التقارير. 2-المعرفة بانواع التقارير.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش صفات كاتب التقارير. 2-يناقش الطالب انواع التقارير. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: أذكر الصفات التي يتصف بها كاتب التقارير؟

السؤال الثاني: عدد وشرح الصفات العلمية لكاتب التقارير؟

المحاضرة الثانية

صفات كاتب التقرير

هناك نوعين من الصفات الكاتب التقرير:

أ- الصفات الشخصية ونقصد به الصفات التي تتحلى به شخص الباحث والتي تؤهله في أن

يكون في عداد الباحثين مثل:

الرغبة في كتابة البحث.

الحافز .

الانفعال بالأحداث.

حب الاستطلاع.

تحليه بالصبر.

الباقفة فف الحصول على المعلومات.

الافزان وطول البال.

الدقة فف نقل المعلومات.

الذكاء والابتكار.

الذوق الفني.

ب الصفاف العلمية وتشمل

1. الخلق العلمي: ويقصد به التجرد من الانانية، ومحاولة وضع العلم فف خدمة المجتمع والجرئه العلمية فف عرض الحقيقة وتقبل النتائج التي يتم التوصل اليها بالإضافة إلى الأمانة العلمية.

2. الفكر العلمي: يتميز الباحث بمقدرته العلمية ونشاطه العلمي المنتظم ولا يستطيع أن يتعامل مع القضايا المطلوبة للبحث إلا إذا استطاع أن يجمع مكونات الفكر العلمي والتي نذكر منها ما يأتي

- القدرة على التمييز والفهم بصورة صحيحة.
- اتخاذ مبدأ الحياء إزاء ما يعرض عليه من أمور وأحداث.
- تنمية الخبرات والمعارف والأساليب العلمية الحديثة.
- المتابعة والاستمرار بالعمل فف مجالي النظرية والتطبيق والرغبة فف التوصل

للحقيقة.

3. الاختصاص العلمي: يعتبر الاختصاص العلمي بالنسبة للباحثين الركن الذي يستندون اليه وهم ينطلقون فف مجال البحث وأنهم متزودون بمادة علمية متخصصة، وعلى هذا الأساس لا يمكن أن يشرع متخصص فف الطب البحث فف مجال الهندسة ... وهكذا

ولكن كل حسب اختصاصه.

4. التعرف على الباحثين ويقصد بذلك على الباحث أن يتعرف على الباحثين الذين سبقوه في موضوعه والمواضيع المتعلقة بها وعلى كتاباتهم ونتائج بحوثهم وتفهم وجهات نظرهم.

نواع التقارير

1. لتقارير الدورية

هناك عدة أنواع من التقارير المستخدمة في الدوائر والمنظمات نذكر منها ما يلي:

وهي تقارير ذات صفة متكررة ومنتظمة دورياً حسب طبيعة الحالة أو المنشأة ومثل هذه التقارير تهدف إلى كشف الحالات أو تفاصيل العمل بشكل منظم ووفق سياقات العمل الإداري في المنظمة.

وغالباً ما تحدد هذه التقارير بموجب تعليمات تبين مواعيد تقديمها. وقد تكون هذه التقارير محددة بوحدات زمنية كان تكون يوماً أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو سنوية وهي تعكس حالة أو صورة للنشاط نفسه أي هي ملخص لما تم من فعاليات مختلفة وحسب التخصص العلمي.

أن التقارير الدورية تزود القيادات الإدارية ببيانات ومؤثرات مهمة في رسم الخطط ووضع الأهداف المتعلقة بالنشاط سواء كانت إنتاجية أو مرتبطة بأهداف الاستخدام أو الاستثمار

وغير ذلك.

رقم المحاضرة:	الثالثة
عنوان المحاضرة:	انواع التقارير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب انواع كتابة التقارير. 2-استعراض فوائد وخصائص وصفات انواع التقارير.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب انواع التقارير. 2-يعرف فوائد وخصائص وصفات انواع التقارير

3-يصف الطالب فوائد وخصائص وصفات انواع التقارير.	
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية لانواع التقارير 2-المعرفة بمضامين فوائد وخصائص وصفات انواع التقارير.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش انواع التقارير. 2-يناقش الطالب فوائد وخصائص وصفات انواع التقارير. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: أذكر فوائد تقارير سير العمل؟

السؤال الثاني: اذكر مثال على التقارير الاستبائية؟

المحاضرة الثالثة

الخصائص الواجب توفرها في تقارير سير العمل

أ. أن التقارير سير العمل تختلف من منشأة إلى أخرى ومن قسم إلى آخر تبعاً لنوع المشروع أو العملية التي يكتب التقرير عنها، فتقارير سير العمل تعتبر وسيلة لعمل مقارنة لما تم انجازه فعلاً والمعايير التي يجب أن تتم فعلاً.

ب. يعتبر تقارير سير العمل وسيلة لنقل المعلومات إلى المستويات الإدارية المختلفة وتوجيه نظرها إلى النواحي التي تحتاج رعاية خاصة. حتى يقوم بتحليلها واتخاذ القرارات المناسبة والمصححة للانحرافات.

ج - في تقارير سير العمل يبدأ بكتابة الغرض أو الهدف من العملية وعمل ملخص للعمليات التي سبق انجازها.

د - يذكر في هذه التقارير تفاصيل عن الفكرة التي يكتب التقرير عنها من حيث العمل الذي انجز في هذه الفترة والمشكلات التي اعترضت سير العمل والإجراءات التي اتخذت للتغلب عليها.

هـ - في تقارير سير العمل شرح الخطوات القادمة التي سوف تنفذ والتاريخ المتوقع لانتهاء من العمل والاقتراحات التي يجب ادخالها على الخطة لتسهيل انجاز الخطوات القادمة.

3. التقارير الاستبائية (التفسيرية) Data Seeking Reports

يهدف هذا النوع من التقارير إلى الكشف عن المتغيرات والعوامل التي تؤدي إلى تطوير مهمة أو نشاط معين والانتقال إلى مستوى أفضل، أو أنها تتقصى العوامل التي تجعل القرار المطلوب اتخاذه مستندا إلى أسس واقعية أو موضوعية. وكثيرا ما تكتب هذه التقارير عندما يستجد موضوع ما خلال عملية التنفيذ، الأمر الذي يتطلب إجراء الاستبيان والتقصي المعرفة التفاصيل والمتغيرات التي تحكم الظاهرة أو الحالة المستجدة.

فتقارير الاستبيان تأتي ببيانات ومعلومات لم تكن معلومة أو لم تكن متكاملة على الأغلب. ومثل هذه التقارير تنفذ بأساليب مختلفة منها استخدام الاستمارات والجداول ومنها المقابلات الشخصية واستطلاع الآراء، أو الاستعانة بالخبرات ووجهات نظر المختصين وذوي العلاقة وكل ذلك يجري وفق معايير ترتبط بطبيعة النشاط والهدف.

مثال على التقارير الاستبائية

استطلاع رأي فئة معينة من المجتمع بإنتاج سعة معينة أو بموصفات معينة أو الاستبيان بشأن عدد ساعات العمل اليومي أو واجبات العمل أو أخذ رأي الطلبة بشأن مواعيد وتفاصيل جدول الامتحانات. وقد يجري الاستبيان حول التوقعات المستقبلية وغير ذلك من مفهوم وأنواع التقارير والبحوث العلمية الظواهر والحالات التي يتطلب الأمر وجود مؤشرات وبيانات مقنعة لاتخاذ إجراء أو قرار بشأن التنفيذ لها.

4. التقارير التحليلية تقارير الفحص Analytic Report

ينصرف هذا النوع من التقارير إلى البحث في العوامل المسببة لظاهرة أو حالة معينة. ولمثل هذه التقارير يتطلب الأمر إجراء استبيان أو تحديد وجهات نظر وآراء المعنيين بالموضوع. وأنها تستلزم جهودا وخبرة في إعدادها وكتابتها لما في ذلك من نتائج مهمة تعتمد عليها الإدارة

ومتخذوا القرار فظاهرة تغيب العاملين عن الدوام، أو انخفاض الإنتاجية في مصنع ما أو تردي نوع إنتاج معين أو انخفاض حجم المبيعات أو ارتفاع نسب الاندثار وغيرها من المشاكل كل ذلك يتطلب الأمر إجراء التقصي عن العوامل المسببة أو المؤثرة وبالتالي تحديدها بشكل مقنع وعلمي.

والتقارير التحليلية كثيرا ما تتضمن مقترحات أو بدائل بغرض تحسين أو معالجة الموقف وتطوير الأداء.

من أهم خصائص التقارير التحليلية ما يلي

أ- أنها تستهدف الكشف عن صيغة أفضل أو خطة أمثل أو نظام أكثر تطورا لذلك فإن نتائجها تمثل أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة.

ب أنها تقارير طويلة عادة.

ج تتميز بدرجة عالية من الشكليات.

د نطاقها غير محدد فبالإمكان أن تكون داخلية أو خارجية.

هـ - أنها تتطلب كوادرات متخصصة في إعدادها في أغلب الأحيان.

و - تستلزم مؤشرات وأدلة واحصائيات بقدر واضح فهي لا بد أن تأتي بحجج مقنعة وموضوعية.

5 تقارير التوصية Recommendation Report

يتشابه هذا النوع من التقارير مع التقارير التحليلية. ولكن تقارير التوصية تأخذ مدى أبعد من

التقارير التحليلية حيث يكون الطابع فيها اعطاء التوصيات بشأن المشكلة، والمقترحات والحلول وعليه فإن هذا النوع من التقارير يجب أن يتسم بالإقناع وتقديم قدر كافي من الحجج والأدلة.

والغرض من هذا النوع من التقارير هو تحسين خطة معينة أو نظام العمل أو تهيئات

لظروف خاصة تساعد على رفع الكفاءة الإنتاجية أو حل مشكلة معينة.

مفهوم وأنواع التقارير والبحوث العلمية مثال على ذلك

تقرير يرفعه مدير الإنتاج لإنتاج نوع جديد من الألبسة الرجالية حيث يتم فيه عرض الأسباب والمبررات ثم بيان الإمكانيات المتاحة والتوصيات اللازمة لإنتاج مثل هذا النوع من الألبسة لسد الطلب المتوقع عليها في السوق.

المذكرات

تعتبر من التقارير الصغيرة الحجم فهي عبارة عن رسالة موجزة لنقل موقف أو حالة من جهة إلى جهة ثانية داخل الوحدة التنظيمية. وسوف نأتي بشرحها بالتفصيل في المواضيع اللاحقة.

محاضر الاجتماعات

هي التقارير التي تعد بعد الانتهاء من الاجتماع للرجوع اليه مستقبلاً حيث تدون فيها الوقائع والقرارات التي اتخذت في الاجتماع وسوف نأتي إلى شرحها بالتفصيل مستقبلاً أيضاً.

التقارير السنوية هذه التقارير تصدر سنوياً بصورة دورية لتوضيح الجوانب الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية خلال سنة الماضية.

ومن أمثلة التقارير السنوية تلك التي تصدرها الوزارات والهيئات والمشاريع الكبيرة حول مؤشرات العمل والنشاط المتحقق خلال سنة المنتهية وتعتبر عادة من التقارير الطويلة التي تتكون من (100) صفحة و (200.أحياناً)

هناك أنواع أخرى من التقارير نذكر منها ما يلي

أ التقارير الإخبارية تتحصر مهمة هذه التقارير على وصف حالة معينة لغرض الاطلاع الجهة المعنية أليها دون أن تتضمن أية مقترحات أو توصيات.

ب التقارير الاحصائية هي مؤشرات وبيانات رقمية وتوضيحية لحالة أو نشاط محدد وكذلك البيانات التي تتعلق بدوران العمل وتعداد السكان ... الخ.

ج التقارير المالية: تخصص هذه النوع من التقارير بالجوانب المالية حصراً كتلك التي تتعلق بحجم المصروفات والإيرادات والميزانيات العمومية في نهاية السنة المنتهية.

عنوان المحاضرة:	التقارير القصيرة، المذكرات
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالتقارير القصيرة. 2-تعريف الطالب بالمذكرات. 3-تعريف الطالب بالشروط الواجب توافرها في المذكرات.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب التقارير القصيرة. 2-يعرف الطالب المذكرات. 3-يصف الطالب الشروط الواجب توافرها في المذكرات.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية التاريخية لإدارة الموارد البشرية. 2-المعرفة بمضامين فلسفة التحول لإدارة الموارد البشرية.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب التقارير القصيرة. 2-يناقش الطالب المذكرات. 3- يبين الطالب الشروط الواجب توافرها في المذكرات (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: بين أهداف المذكرات؟

السؤال الثاني: ماهي الشروط الواجب توافرها في المذكرات؟

المحاضرة الرابعة

التقارير القصيرة

التقارير القصيرة "الصغيرة الحجم

التقارير القصيرة

هي التقارير التي لا تتعدى الصفحة الواحدة أو الصفحتين ولا تخضع في كتابتها إلى الجانب الشكلي التي تم الإشارة إليها في شرح التقارير الطويلة وتتصف عادة بالإيجاز والسرعة وقلة التكاليف ومن أهمها

أولاً: المذكرات

تعتبر المذكرات من أنواع التقارير الصغيرة والأكثر انتشاراً في المنظمات فهي عبارة عن رسالة موجزة لنقل الحقائق والمعلومات من إدارة إلى أخرى. وقد ظهرت أهمية المذكرات بسبب عدم دقة التبادل الشفهي للبيانات والمعلومات وخاصة الرقمية منها بين المستويات الإدارية المختلفة أو بين الأشخاص داخل المنظمة، لذلك فإن استخدام المذكرات شاع استعمالها في دوائر الدولة ووحدات القطاع الاشتراكي بشكل مستمر وكبير الأسباب الآتية

سهولة تحريرها 1.

إمكانية درج جميع النشاطات اليومية وبعض الأمور الخاصة بالعمل ورفعها إلى الجهات الإدارية العليا 2.

لا يتطلب الوقت والجهد الكبيرين عند إعدادها.

أنها تتصف بنوع من السرية والكتمان 3 .

ومن الجدير بالذكر ملاحظة أوجهه التباين والاختلاف بين المذكرات المستخدمة في 4.

المكاتب وبين المذكرات التي تعد من قبل الباحثين وعلى أوراق خاصة لأجل الرجوع إليها في الوقت المناسب، كما أن المذكرات تتعامل مع عدد كبير من الأمور والمواضيع التي تخص العمل فمنها تعد لأجل توصيل معلومات أو قد يكون هدفها التعرف لموقف معين داخل العمل أو تكون لأجل الموافقة على طلب معين أو قد تكون مضمونها التعرض لمشكلة إدارية أو إنتاجية واقتراح الحلول لمعالجتها.

أن كل هذه الأمور تكون محددة المضمون ولا تتطلب الجهد أو الدراسة والبحث من أجل تحريرها وإنما تكون وليد الحاجة الآنية وما ترافقه من نشاطات ذات أوجه متكاملة ومتداخلة وبصورة مختصرة.

أهداف المذكرات

أن المذكرات لها صفة التعامل مع جميع المستويات الإدارية في الهيكل التنظيمي لكونها تتعلق بكثير من الأمور والموضوعات ومن أهدافها ما يلي:

1. توصيل المعلومات والحقائق للأشخاص الذين يشغلون المناصب الإدارية العليا.
2. توضيح حالة معينة أو أمر معين إلى المسؤول الأعلى من أجل تعديله أو إجراء دراسة بسيطة عنه.
3. عرض ظاهرة بسيطة قائمة بالعمل أو ابداء ملاحظات لها علاقة وثيقة في إطار العمل اليومي.
4. الموافقة على طلب معين.

الشروط الواجب توافرها في المذكرات

من أهم الشروط الواجب توافرها في المذكرات ما يلي:

1. يجب أن تناقش المذكرة موضوع واحد فقط، وأن تتصف بالايجاز الشديد لفكرة الموضوع المطروح، كما يجب أن تكون خالية من الشكلية التقليدية وأن تبدأ بالموضوع مباشرة.
2. يجب أن تكون موضوع المذكرة مترابطاً ومتسلسلاً ومتضمناً أسلوباً منطقيّاً في الأفكار التي تتضمنها.
3. يجب أن تكون العبارات والجمل الموجودة في المذكرة واضحة وسهلة الفهم وبخط جيد.
4. يجب أن تستعمل في المذكرة الأصول العلمية عند تحريرها كما هو الحال في كتابة التقارير من حيث استخدام علامات الوقوف ووضع الفواصل، حيث يؤدي إلى سهولة قراءة المذكرة ومعرفة مضمونها.
5. يجب أن تكون المذكرة شاملة للموضوع المطروح، أي تتضمن كافة المعلومات

الضرورية بحيث يمكن عن طريق ذلك معرفة الغرض منها دون الرجوع إلى معلومات في مصادر أخرى.

6. يجب أن تكون لغة صياغة المذكرة جيدة وخالية من الأخطاء، لأن الأخطاء اللغوية تضعف قوة المذكرة وتعطي فكرة سيئة عن محررها.
7. لأبد من قراءة المذكرة بصورة جيدة بعد الانتهاء من كتابتها، حيث أن المراجعة تؤدي

إلى اكتشاف الأخطاء والعبارات الغير جيدة والتأكد من تسلسل الفكرة المطروحة وبعد ذلك يتم كتابتها أو طبعتها على آلة الكاتبة للاستفادة منها في وضع الخطط.

رقم المحاضرة:	الخامسة
عنوان المحاضرة:	هيكل المذكرة ، الطلب الشخصي
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب هيكل المذكرة 2--تعريف الطالب بالطلب الشخصي.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب هيكل المذكرة. 2-يعرف الطالب الطلب الشخصي. .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية هيكل المذكرة. 2-المعرفة بمضامين الطلب الشخصي.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش هيكل المذكرة ، 2-يناقش الطالب الطلب الشخصي. (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: عرف المذكرة؟ مع ذكر العبارات الختامية التي تحتويها؟

السؤال الثاني: عرف الطلب الشخصي؟

المحاضرة الخامسة

هيكل المذكرة

أما بخصوص هيكل المذكرة فعادة تتضمن المذكرة عنوان الجهة المحررة وكذلك اسم الجهة الموجهة لها المذكرة على أن يتم تسميتها تسمية وظيفية وليس تسمية شخصية)) وهذه المعلومات يدرج في الجانب الأيمن من الجزء الأعلى من المذكرة. أما في وسطها فيذكر اسم موضوع المذكرة أو عنوان المذكرة يرمز له عادة حرف (م)) على أن تكون بكلمات قصيرة ومختصرة وذات معنى يدل على ما موجود في داخل المذكرة.

أما في الجانب اليسار وفي الجزء العلوي فعادة يكتب رقم المذكرة وتاريخ تحريرها، وبعد ذلك يأتي المضمون أي متن المذكرة". وعادة تتكون المذكرة من صفحة واحدة أو عدد قليل من الصفحات ويختم المذكرة بعبارة مناسبة حسب نوعية المذكرة فمثلاً.

راجين العلم وإجراء اللازم.

أو أرجو الموافقة.

أو للتفضل بالاطلاع.

أو ابداء الرأي أو ما ترونه مناسباً ... وهكذا.

وتختم بتحية الختام، والمتداول هنا عبارة مع التقرير " وتوقع من قبل الشخص المسؤول

أي الشخص المسؤول عن توقيع المذكرة وليس الشخص المسؤول عن تحرير المذكرة، لأن أحياناً يكون تحرير المذكرة من قبل السكرتير وليس من صلاحيته التوقيع على المذكرة)).

الطلب الشخصي

هي عبارة عن عريضة أو طلب ترفع من قبل شخص أو جهة شخصية إلى جهة ثانية صاحبة القرار يطلب فيها الموافقة على أمر معين أو موضوع معين.

رقم المحاضرة:	السادسة
عنوان المحاضرة:	محاضر الاجتماعات، كتابة محضر الاجتماع
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات

إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	
1-تعريف الطالب محاضر الاجتماعات. 2-تعريف الطالب كتابة محضر الاجتماع.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب محاضر الاجتماعات. 3-يصف الطالب كتابة محضر الاجتماع.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك شروط محاضر الاجتماعات. 2-المعرفة بتعليمات محاضر الاجتماعات.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش محاضر الاجتماعات. 2-يناقش الطالب كتابة محاضر الاجتماعات. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي الشروط الواجب توافرها لكي يكون الاجتماع منظم؟

السؤال الثاني: أذكر كيفية يتم كتابة الاجتماع؟

المحاضرة السادسة

ثانياً: محاضر الاجتماعات

يعرف الاجتماع بأنه تجمع شخصين أو أكثر لغرض مناقشة وتبادل الرأي والتشاور في أمور محددة لتثبيت الموقف واتخاذ القرار المناسب بشأنها. وقد تعقد الاجتماعات بصورة دورية ومنتظمة طيلة السنة أو تأخذ حالات طارئة ومستجدة، أو أنها تحدد على ضوء مواضيع كل اجتماع. إذن يمكن القول بأن الغرض من الاجتماع هو الوصول إلى قرار مناسب من خلال التداول والمناقشة المباشرة بين اعضاء المجلس وبالتالي تثبيت الموقف وما دار في الاجتماع بشكل مكتوب.

والاجتماع بشكله المنظم يتطلب توافر الشروط الرئيسية الآتية:

1. توفر الجانب القانوني للاجتماع من حيث التشكيل والصلاحيه وحق المناقشة ووجود رئيس الاجتماع ومواعيد الاجتماع.
2. توفر المستلزمات المكتبية ومكان وموضوعات الاجتماع.
3. الدعوة إلى حضور الاجتماع مع جدول العمل وبعد عادة بعد التداول مع رئيس الجلسة ويتضمن عادة مكان ووقت وتاريخ الاجتماع إضافة إلى المواضيع التي ستناقش في الاجتماع على أن تطبع وتوزع على أعضاء الجلسة قبل موعد الاجتماع بفترة مقبولة ليكون للأعضاء الوقت الكافي لقراءته والتهيء له.

كتابة محضر الاجتماع

ويتضمن تقريراً مكتوباً يبين فيها مكان وزمان الاجتماع ونوعه اعتيادياً أو استثنائياً ورقم الاجتماع واسم رئيس الجلسة وأسماء الأعضاء ومناصبهم ومهامهم والحاضرين منهم والغائبين وأسباب الغياب، وبالتالي مناقشة فقرات جدول الأعمال وتثبيت المناقشات وآراء الحاضرين حولها أو ما يستجد من موضوعات، ثم كتابة القرارات أو التوصيات المتفق عليها.

رقم المحاضرة:	السابعة
عنوان المحاضرة:	التقارير الطويلة
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالجانب العملي.

2-استعراض كيفية تحديد المشكلة. 3-تعريف الطالب بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار البحث العلمي.	
1-يفهم الطالب الجانب العملي للبحث العلمي. 2-يعرف الطالب كيفية تحديد المشكلة مع إعطاء امثلة. 3-يصف بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار البحث العلمي.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية الجانب العملي للبحث العلمي. 2-المعرفة بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار البحث العلمي	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش الجانب العملي للبحث. 2-يناقش الطالب بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار البحث العلمي. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: إعطي مثال عن كيفية اختيار مشكلة البحث العلمي؟

السؤال الثاني: ما هي النقاط او النصائح التي تؤخذ بنظر الاعتبار عند موضوع التقرير ؟

المحاضرة السابعة

لتقارير الطويلة

هي التقارير التي تتميز بعدد صفحاتها والأغراض التي أعدت من أجلها. وحتى تكون مثل هذه التقارير قد كتب وفق تسلسل منطقي وموضوعي ومنهجي يساعد القارئ على فهمه يجب أن تستعين بجانبين أساسيين هما:

الجانب الأول: الجانب العلمي:

ويمر إعداد التقرير والبحث العلمي بخمسة أو ستة مراحل أساسية (تسمى بالجانب العلمي) سوف نشرحها فيما يلي:

أولاً: تشخيص الحالة واختيار نوع التقرير (تحديد المشكلة)

من الملاحظ أن أغلب التقارير المكتوبة تهتم عادة بالمشاكل الكثيرة التي يعاني منها العمل، إلا أن تحديدها ليس بالأمر الهين نظراً لتداخل المتغيرات وتشعبها، ولأجل تحديد المشكلة المراد البحث عنها يجب تحليل دقيق لواقع هذه المشكلة والأحداث المرتبطة بها نظراً لكون الحياة العملية لها من العلاقات ما يجعلها مترابطة بشكل قوى مما يؤثر بعضها في البعض الآخر لذلك يجب على الباحث عند اختيار المشكلة أن يركز على معلومات لها علاقة مباشرة بإطار المشكلة، لأن عدم تحديد أبعاد هذه المشكلة سيؤدي إلى تجميع بيانات متباينة ومتعددة لا حاجة للباحث بها وبالتالي يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد ويزيد من تكاليف البحث وبالتالي عدم الوصول إلى نتائج مرضية.

مثال عن كيفية تحديد المشكلة

قد يكلف مدير الإدارة من قبل رئيس الدائرة بدراسة ظاهرة تأخير العاملين عن العمل فيجب قبل كل شيء أن يحدد الإطار العام للمشكلة ومحاولة تسليط الضوء على المسببات الرئيسية ومنها على سبيل المثال:

1. عدم توفر وسائل النقل للعاملين.
2. عد أماكن سكن العاملين عن مكان العمل.
3. تعود بعض العاملين على السهر لساعات متأخرة من الليل.
4. اهمال بعض العاملين وعدم شعورهم بالمسؤولية.
5. عدم توفر الرغبة لدى العاملين بالعمل.

فيجب تحليل كل عامل من العوامل بشكل يرتبط مع المشكلة.

ويقصد بالمشكلة في البحوث العلمية موضوع البحث، ولا يشترط على الإطلاق أن تكون حالة سلبية فهناك بعض البحوث أو التقارير تشير إلى ظاهرة ربما تكون ايجابية يمكن الاستفادة منها. التقرير نذكر منها ما يلي:

1. الابتعاد عن المواضيع الغامضة.

2. اختيار المواضيع التي تتوفر فيها المصادر والمراجع العلمية.
3. اختيار الموضوع المناسب لقابلية الباحث.
4. اختيار الموضوع الملائم لرغبته حتى لا يولد عند الباحث الملل.

وهناك ثلاث طرق أساسية يمكن للباحث الاعتماد عليها في اختيار موضوع البحث سوف نذكرها فيما يلي:

1. الخبرة الشخصية: ويقصد بذلك أن الباحث قد يتعرض لحادثة معينة يولد عنده تساؤلات كثيرة يعجز أن يجد تعبير عنها وعليه يقوم الباحث بتقصي المعلومات وإجراء الدراسات محاولة منه الوصول إلى شرح أو تفسير لتلك الظاهرة الغامضة.
2. القراءة الناقدة التحليلية: ويقصد بذلك أنه من خلال القراءة المتواصلة وخاصة القراءات الناقدة المتعمقة في الكتب والروايات والمطبوعات التي تحمل مجموعة من النظريات والأفكار والتي تثير تساؤلات وشكوك في ذهن القارئ لذلك يقوم بإجراء دراسات وبحوث حول فكرة أو نظرية ولدت عنده في تلك الموضوعات.
3. ما كتب من بحوث علمية سابقة: اشير فيها إلى موضوع أو مشكلة تستحق الدراسة والبحث ولم يستطع الكاتب بحثها أو دراستها لضيق الوقت أو عدم الإمكانات المادية اللازمة، من هنا يستطيع باحث آخر أن يبدأ دراسته من حيث انتهى دراسة سابقة.

ثانياً: تحديد الهدف من التقرير أو البحث

بعد تحديد المشكلة يجب حصر الهدف الأساسي من دراسة المشكلة بشكل دقيق حتى لا تتحرف إلى جمع معلومات لا علاقة لها بحل المشكلة كما قلنا سابقاً.

فمثلاً إذا كانت المشكلة انقطاع التيار الكهربائي في الشركة أو في المصنع وفي ذهننا تطوير هذا الجانب فيجب أن نحدد مسبقاً لماذا تطور كهرباء الشركة أو المصنع، هل لفتح خط إنتاجي جديد أو إنتاج سلعة جديدة أو تطوير السلعة السابقة حتى يتسنى للباحث اقتراح كيفية تطوير الكهرباء أما بسحب خط كهرباء جديد أو شراء مولدة كهربائية أو تطوير خطوط الكهرباء السابقة ... هكذا.

ثالثاً: تحديد البيانات الخاصة بالتقرير ومصادر الحصول عليها يمكن الحصول على البيانات الخاصة بالتقرير والبحث من مصدرين أساسيين أهمها :

1. المصدر التاريخي أو المكتبي ونقصد به جمع المعلومات والبيانات النظرية من الكتب والمصادر العلمية والدوريات والمجلات والجرائد المتوفرة في المكتبات العامة ومكتبات الجامعات والمعاهد وباقي دوائر الدولة.

2. المصدر الميداني: أي جمع البيانات والمعلومات العملية من مصادرها الأصلية أي "داخل الدائرة أو في موقع العمل". وللحصول على البيانات من مصادرها الميدانية الأصلية هناك عدة طرق لجمعها نذكر منها ما يلي:

1. طريقة الحصر الشامل: ونقصد بهذه الطريقة جمع البيانات والمعلومات عن المجتمع البحثي بالكامل. ويتميز هذه الطريقة بالشمولية وأنه يعطي بيانات متكاملة عن المجتمع الإحصائي موضوع البحث. مثال ذلك الإحصائيات السكانية التعداد السكاني والإحصائيات الصحية الشاملة من الولادات والوفيات الخ، إلا أن هذه الطريقة تقيد المجتمعات البحثية الصغيرة ولا يمكن تطبيقها في المجتمعات الكبيرة لأنها تحتاج إلى وقت وجهد وتكاليف... تتم عملية الحصر الشامل من خلال تصميم استمارة إحصائية يجري بموجبها تجميع البيانات وفق الاسئلة الواردة داخل الاستمارة، وتتم عملية الجمع بواسطة العدادين من خلال الزيارات المباشرة أو من خلال وسائل الاتصال الأخرى كالبريد والهاتف.

2. طريقة المسح بالعينات: أي جمع البيانات والمعلومات عن عينة من المجتمع البحثي، ويستخدم هذا الأسلوب في حالة تعذر إجراء المسح الشامل لضخامة المجتمع البحثي، بموجبها يتم دراسة صفات العينة المختارة وتحليلها ومن ثم تعميم النتائج على المجتمع البحثي بالكامل.

أن أهم ما يميز هذا الأسلوب ما يلي:

1. سهولة الاستخدام وسرعة اعطاء النتائج.
2. انخفاض التكاليف.
3. إمكانية الحصول على بيانات واسعة ومفصلة.
4. يستخدم هذا الأسلوب في حالة المجتمعات الكبيرة والواسعة.
5. ويشترط في استخدام هذا الأسلوب اختيار العينة بصورة علمية دقيقة مثل المجتمع وخصائصه بشكل موضوعي، كما أن اختيار العينة يفترض أن يعطي الفرصة لمفردات المجتمع بالظهور فيها لتمثل المجتمع بالكامل.

ومن جانب آخر لا يستبعد أن يتم اللجوء أحياناً لكلا الأسلوبين "الحصر الشامل والمسح بالعينات" من أجل الحصول على بيانات واسعة وتفصيلية.

3. طريقة المقابلات الشخصية تتكون المقابلة في أيميل صورها من البنود التي يقوم الباحث بإعدادها وطرحها على الشخص موضوع البحث وجها لوجه، ويقوم بها حيث يقوم الباحث بمقابلة والشخص المعني يجيب مجموعة من الأسئلة أو الباحثين للمزايا التي تتصف وهذه الطريقة يفضلها الكثير من المسؤول وجها لوجه فيبادر بتوجيه الأسئلة من الحصول راحت بتسجيل الاجابات عليها بنفسه.

الشخص المعني أو عليها ويقدم معلومات عنها.

ومن مميزات هذه الطريقة:

1. ايجاد نوع من العلاقة الودية بين الباحث والشخص المسؤول مما يمكنه على بعض المعلومات التي تقيد البحث.
2. أن الباحثة قد يلاحظ انفعالات الشخص عند الإجابة على الأسئلة، وهنا ما يثبت موضوعية المعلومات من المصادر الأصلية.

طريقة الاستفتاء: (أي عن طريق توجيه قائمة الأسئلة) يتم استخدام هذا الأسلوب في المجالات الاقتصادية والتجارية، بموجبها يتم الحصول على المعلومات عن طريق إعداد استمارة خاصة معدة مسبقاً لهذا الغرض توزع على عينة البحث للإجابة على الأسئلة الوارد فيها، وعادة يقوم الباحث باختصار الإجابة على الأسئلة المعدة لهذا الغرض بكلمة واحدة نعم أو لا أو قد تكون الإجابة بوضع إشارة (أو) من أجل عدم ارهاق الشخص بالإجابة بكلمات عديدة.

وقد يكون الاستفتاء مفتوحاً أي (يعطى للشخص حرية الإجابة على الأسئلة) أو يكون مغلقاً، ويمكن استخدام الطريقتين معاً حتى يتم الحصول على أفضل المعلومات. عدد و اخرج وهناك عدة طرق لتقديم قائمة الأسئلة نذكر منها ما يلي:

عن طريق الاتصال الشخصي في هذه الطريقة يقوم الباحث شخصياً بتقديم استمارات الاستفتاء إلى الأشخاص الذين حددهم البحث للإجابة عن الأسئلة المطروح فيها . ومن مميزات هذه الطريقة:

1. دقة المعلومات التي تجمع من الأشخاص لأن هذه الطريقة تهئ الاتصال المباشر بين الباحث والأشخاص المختارين للإجابة مما يؤدي إلى قلة الوقوع بالأخطاء، كما تساعد هذه الطريقة على ايضاح الأسئلة الغامضة من قبل الباحث.
2. إمكانية التعرف على ردود فعل الأشخاص والذي يحدثه كل سؤال وقبل الإجابة عليه مما يساعد في الحصول على بيانات بمجرد الملاحظة ودون توجيهه أي سؤال.

أما عيوب هذه الطريقة فهي:

1. تحتاج إلى وقت وجهد وتكاليف.
صاحبة البحث نفسه قد يكون مصدر للخطأ والتمييز في الإجابات احتيائاً وقد يحصل على إجابات من غير الأشخاص الذين حددهم البحث. بما يبديه من اعجاب أو استنكار الإجابة معينة تصدر من المقابل.
2. أن الباحث قد يؤثر على الأفراد
3. عن طريق ارسالها بالبريد تتلخص هذه الطريقة بإرسال استمارات الاستفتاء للأفراد بطريقة التبريد حيث ترسل حسب العناوين المتوفرة لدى الباحث.

من مميزات هذه الطريقة ما يلي:

1. يمكن تغطية عدد كبير من الأشخاص الذين تكون محلات مكناهم متباعدة بحيث يصعب على الباحث من الحضور الشخصي لهم.
2. توفر الوقت والجهد والتكاليف.

أما عيوب هذه الطريقة:

1. عدم اهتمام الأفراد بإعادة الاستمارة أما سبب عدم فهمهم للأسئلة أو اهمالهم.
 2. احتمال أن تتولد الإجابة عن الأسئلة من قبل شخص قد لا يكون هو الشخص الذي حده البحث.
 3. التوضحية ببعض الأسئلة حتى لا تكون الأسئلة ممله من قبل الأشخاص المشمولين بالإجابة.
 5. طريقة الملاحظة: تعد الملاحظة من الأساليب المهمة في تكوين المؤشرات والانطباع وبالتالي الرأي الموضوعي في عملية البحث وكتابة التقرير.
- والملاحظة في حقيقتها كأسلوب لجمع البيانات عبارة عن رؤية هادفة تتم من خلال تسجيل البيانات عن موضوع الدراسة من خلال ملاحظة الظواهر الملموسة أو المشاهدة.
- ويتميز أسلوب الملاحظة بالسهولة والبساطة.
- إلا أن هذا الأسلوب يعاب لكونه يتابع السلوك الظاهر فقط.

مثل هذه الطريقة تستخدم في حالات عديدة كملاحظة اتجاهات المستهلكين وإذواقهم ودرجات تفضيلهم لمنتجات معين من خلال المتابعات الشخصية، على أن ذلك قد يصبح أمراً مكلفاً وبالأخص عندما يكون حجم العينة كبيرة.

ولأجل استخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر ما يلي:

1. أن يجرى من قبل أشخاص مؤهلين لدراسة المشكلة.
2. التخطيط المسبق في تحديد مكان ووقت الملاحظة وطول مدتها.
3. أن يتم تحديد الأهداف بشكل واضح ودقيق مسبقاً.
4. أن تجرى بأسلوب لا يثير الطرف المقابل.

أن صاحبة البحث نفسه قد يكون مصدر للخطأ والتمييز في الإجابات احتيائاً وقد يحصل على إجابات من غير الأشخاص الذين حددهم البحث. بما يبيده من اعجاب أو استنكار الإجابة معينة تصدر من المقابل.

أن الباحث قد يؤثر على الأفراد عن طريق إرسالها بالبريد تتلخص هذه الطريقة بإرسال استمارات الاستفتاء للأفراد بطريقة التبريد حيث ترسل حسب العناوين المتوفرة لدى الباحث.

من مميزات هذه الطريقة ما يلي:

1. يمكن تغطية عدد كبير من الأشخاص الذين تكون محلات مكناهم متباعدة بحيث يصعب على الباحث من الحضور الشخصي لهم.
2. توفر الوقت والجهد والتكاليف.

أما عيوب هذه الطريقة:

1. عدم اهتمام الأفراد بإعادة الاستمارة أما سبب عدم فهمهم للأسئلة أو اهمالهم.
2. احتمال أن تتولد الإجابة عن الأسئلة من قبل شخص قد لا يكون هو الشخص الذي حده البحث.
3. التضحية ببعض الأسئلة حتى لا تكون الأسئلة ممله من قبل الأشخاص المشمولين بالإجابة.
5. طريقة الملاحظة: تعد الملاحظة من الأساليب المهمة في تكوين المؤشرات والانطباع وبالتالي الرأي الموضوعي في عملية البحث وكتابة التقرير.

والملاحظة في حقيقتها كأسلوب لجمع البيانات عبارة عن رؤية هادفة تتم من خلال تسجيل البيانات عن موضوع الدراسة من خلال ملاحظة الظواهر الملموسة أو المشاهدة.

ويتميز أسلوب الملاحظة بالسهولة والبساطة.

إلا أن هذا الأسلوب يعاب لكونه يتابع السلوك الظاهر فقط.

مثل هذه الطريقة تستخدم في حالات عديدة كملاحظة اتجاهات المستهلكين وإذواقهم ودرجات تفضيلهم لمنتجات معين من خلال المتابعات الشخصية، على أن ذلك قد يصبح أمراً مكلفاً وبالأخص عندما يكون حجم العينة كبيرة.

ولأجل استخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر ما يلي:

1. أن يجرى من قبل أشخاص مؤهلين لدراسة المشكلة.

2. التخطيط المسبق في تحديد مكان ووقت الملاحظة وطول مدتها.

3. أن يتم تحديد الأهداف بشكل واضح ودقيق مسبقاً.

4. أن تجرى بأسلوب لا يثير الطرف المقابل.

5. الاستعانة بأصحاب الرأي والخبرة في هذا المجال

رقم المحاضرة:	الثامنة
عنوان المحاضرة:	تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التبويب للبيانات. 2-استعراض كيفية تنسيق التقرير وتنظيمه. 3-تعريف الطالب بدور السكرتير في طبع وكتابة التقرير او البحث العلمي.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب مفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التبويب للبيانات. 2-يعرف الطالب كيفية تنسيق التقرير وتنظيمه.

3-يصف الطالب الدور الذي يقوم به السكرتير في طبع وكتابة التقرير او البحث العلمي.	
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك مفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التبويب للبيانات. 2-المعرفة بكيفية تنسيق التقرير وتنظيمه. 3- الالمام بدور السكرتير في طبع وكتابة التقرير او البحث العلمي	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش مفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التبويب للبيانات. 2-يناقش بكيفية تنسيق التقرير وتنظيمه. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: عدد القواعد والاصول التي يجب ان يراعيها السكرتير عند طبع التقرير على آلة الكاتبة؟

السؤال الثاني: هل إن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على اساس علمية صحيحة؟

المحاضرة الثامنة

رابعاً: تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيذاً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفتاء، أو المشكلة التي يقوم بدراستها، وهذه المعلومات والبيانات بعضها أصلية حصل عليها عن طريق بيانات ثانوية حصل عليها عن طريق الاستعانة بالمراجع والسجلات والتقارير التي سبق نشرها. هذه البيانات والمعلومات حتى

يعطي لها من الضوء. ونقصد بعملية التصنيف نقسم البيانات إلى مجموعات على أساس منطقي، فمثلاً قد تقسم البيانات على أساس الوقت أو المكان أو الجنس أو الكمية أو النوع ... وهكذا.

وينبغي أن يتم عملية التصنيف والترتيب للبيانات بطريقة تؤدي إلى تسهيل عملية تحليل البيانات المتشابهة مع بعضها وتبسيطها لغرض تسهيل تفسيرها.

وبعد تصنيف البيانات لأبد من مراجعتها والتحقق من صحتها ودقتها واستبعاد البيانات الخاطئة والبيانات الناقصة.

أما عملية التبويب: فهي تفرغ البيانات في جداول أو رسم منحنيات وأشكال بيانية وذلك المساعدة الباحث على معرفة النتائج.

أي أن عملية التبويب في هذه الحالة سيكون عن طريق تقسيم البيانات إلى مجموعات رقمية ووضعها في جداول خاصة بها أو رسم منحنيات وخطوط بيانية لهذه المجموعات.

خامساً : تحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات

بعد الانتهاء من عملية تصنيف وتبويب البيانات نبدأ بعملية قراءة وتحليل هذه المعلومات حسب الأغراض المقررة، وهنا يتطلب الأمر استخدام بعض المؤشرات والمقاييس الاحصائية في البحوث الإدارية وعمل المختبرات الملائمة للأبحاث الطبية والهندسية. كما يجب إبراز النتائج التي توصل إليها الباحث اثناء عملية التحليل وكذلك المقترحات والتوصيات الخاصة لحل المشكلة التي يعالجها البحث.

سادساً: عملية تنسيق التقرير وتنظيمه

بعد أن انتهى الباحث من جمع المعلومات والبيانات المطلوبة للبحث أو التقرير وقام بتحليل النتائج التي حصل عليها واجاب على التساؤلات التي كانت تشغل باله واثبت صحة أو عدم

صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهيداً لعرضها في التقرير ليستفيد من قراءته من يعينهم أمر هذا التقرير.

ويجب على المتقنة التقرير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الة الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبواب والتصدير أجزاء التقرير ومعلوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والمباحث التي منها البحث أو التقرير حتى يكون التقرير شامل للجهد المبذول ومتسلسل في موضة العالية ومنطقي في عرضه لهذه البيانات والمعلومات.

الباحث بناءً على المعلومات والبيانات التي لديه أن يسلسل الأجزاء

سابعاً : كتابة التقرير في صورته النهائية

المواقع أن كتابة التقرير في صورته النهائية من الأعمال الشاقة، فهي عملية طويلة من التأليف وإعادة التنظيم والحذف والصقل، والكتاب الناجحون يعيدون كتابة تقاريرهم مرات عديدة قبل أن يصبحوا راضين عنها تماماً، وقد يعرضون التقرير بصورته النهائية على بعض الأفراد الذين يتميزون بالخبرة والرأي للحصول على توجيهاتهم وقد يدخلون الكثير من التعديلات على مسودة التقرير قبل طبعها على آلة الكاتبة، لأن الكتابة الجيدة تحتاج إلى تمرين طويل، كما يجب أن يتم كتابتها على فترات متقطعة بحيث لا يجلس الباحث للكتابة إلا إذا كان في وضع نفسي يسمح له بذلك وأن يكون صافي الذهن ومهيأ لهذا العمل.

دور السكرتير في طبع أو كتابة التقرير أو البحث العلمي

تقنية كتابة التقرير"

بعد كل الجهد الذي تكلمنا عنه في مراحل إعداد التقرير ، يخرج التقرير أو البحث العلمي إلى الوجود في صورته النهائية، ولاشك أن الصورة النهائية التي يكون عليها التقرير لها اثر نفسي كبير على القارئ ويدخل هذا في نطاق مهمة كاتب التقرير على آلة الطابعة او الحاسوب والتي

يجب أن يراعي التنسيق الكافي عند طبع التقرير من حيث استخدام المسافات المناسبة وإبراز العناوين الرئيسية وسط السطر ليسهل على القارئ ايجاد العلاقة بين أجزاء التقرير ومتابعة فكرته.

وهناك جملة من النقاط يسمى القواعد والأصول التي يجب أن يراعيها السكرتير عند طبع التقرير على آلة الكاتبة نذكر منها ما يلي:

1. أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة عناوين الجداول أو في كتابة الحاشية والتي يجب أن تكون موحدة متبعاً الأصول المتفق عليها.
2. يجب أن لا يكتب أى فقرة جديدة إلا إذا كان هناك داعي لذلك من ناحية الأفكار المعاني التقرير حتى لا يقطع الكاتب أفكار القارئ بالفقرة الجديدة، لأن الفقرة الجديدة التي يتضمنها يجب أن يكون لها طابع الاستقلال. السكرتير مراعاة ضبط الهوامش عند كتابة التقرير على آلة الكاتبة وعدم الخروج عن
3. على در نهايات الصفحات ليكون آخر مطر الصفحات على حدود الهامش بحيث تترك مسافات كافية لاحتمال تدبيس التقرير وتجليده.
5. على السكرتير أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة الأرقام والإعداد الواردة في التقرير.
6. توحيد صيغة كتابة أجزاء التقرير والعناوين والمصطلحات المستخدمة.
7. إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغاير من حيث اللون والحجم. من هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أسس علمية صحيحة.

لماذا ؟ أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات

الأخيرة بسبب تعدد مضامين التقارير وأشكالها وأهميتها وأهدافها في انسياب المعلومات داخل

القنوات الإدارية في المؤسسات والمنظمات ومع ذلك نرى أن الكثير من التقارير لا يلزم كتابها بالأساليب العلمية في الكتابة وهذا ناتج بالتأكيد عن قلة الخبرة لدى كثير من الباحثين والكتاب والتركيز على شكيلات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحل، وعليه ركزت الكثير من الجامعات العراقية والمعاهد التقنية على اشراك الطلبة في مراحل دراستهم على كتابة التقارير

النموذجية الأكاديمية منها أو المهنية بأسلوبها العلمي الصحيح من أجل اكتساب خبرة واضحة في هذا المجال التطبيقي ليتسنى له الاستفادة منها عند التعيين في دوائر الدولة مستقبلاً أو عند قبوله في الدراسات العليا. وهنا نقترح أيضاً إدخال موظفي دوائر الدولة وكوادرها في دورات تدريبية يقيمها أساتذة الجامعات العراقية والمعاهد التقنية ليتسنى لهم كسب المهارة الكافية لإعداد وكتابة التقارير في دوائرهم.

رقم المحاضرة:	التاسعة
عنوان المحاضرة:	الجانب الشكلي للتقرير او البحث
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب غلاف التقرير. 2-استعراض صفحة العنوان. 3- تعريف الطالب بالاهداء 3-تعريف الطالب بكلمة الشكر والتقدير.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب غلاف التقرير. 2-يعرف الطالب مضامين صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية لغلاف التقرير. 2-المعرفة بمضامين صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش غلاف التقرير. 2-يناقش الطالب صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما الذي يحتويه الفهرست؟

السؤال الثاني: ما هو ملخص التقرير؟

المحاضرة التاسعة

رابعاً: تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيذاً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفتاء، أو المشكلة التي يقوم بدراستها، وهذه المعلومات والبيانات بعضها أصلية حصل عليها عن طريق بيانات ثانوية حصل عليها عن طريق الاستعانة بالمراجع والسجلات والتقارير التي سبق نشرها. هذه البيانات والمعلومات حتى يعطي لها من الضوء. ونقصد بعملية التصنيف نقسم البيانات إلى مجموعات على أساس منطقي، فمثلاً قد تقسم البيانات على أساس الوقت أو المكان أو الجنس أو الكمية أو النوع ... وهكذا.

وينبغي أن يتم عملية التصنيف والترتيب للبيانات بطريقة تؤدي إلى تسهيل عملية تحليل البيانات المتشابهة مع بعضها وتبسيطها لغرض تسهيل تفسيرها.

وبعد تصنيف البيانات لأبد من مراجعتها والتحقق من صحتها ودقتها واستبعاد البيانات الخاطئة والبيانات الناقصة.

أما عملية التبويب: فهي تفرغ البيانات في جداول أو رسم منحنيات وأشكال بيانية وذلك المساعدة الباحث على معرفة النتائج.

أي أن عملية التبويب في هذه الحالة سيكون عن طريق تقسيم البيانات إلى مجموعات رقمية ووضعها في جداول خاصة بها أو رسم منحنيات وخطوط بيانية لهذه المجموعات.

خامساً : تحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات

بعد الانتهاء من عملية تصنيف وتبويب البيانات نبدأ بعملية قراءة وتحليل هذه المعلومات حسب الأغراض المقررة، وهنا يتطلب الأمر استخدام بعض المؤشرات والمقاييس الإحصائية في

البحوث الإدارية وعمل المختبرات الملائمة للأبحاث الطبية والهندسية. كما يجب إبراز النتائج التي توصل إليها الباحث أثناء عملية التحليل وكذلك المقترحات والتوصيات الخاصة لحل المشكلة التي يعالجها البحث.

سادساً: عملية تنسيق التقرير وتنظيمه

بعد أن انتهى الباحث من جمع المعلومات والبيانات المطلوبة للبحث أو التقرير وقام بتحليل النتائج التي حصل عليها واجاب على التساؤلات التي كانت تشغل باله وأثبت صحة أو عدم صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهيداً لعرضها في التقرير ليستفيد من قراءته من يعينهم أمر هذا التقرير.

أوجب على المتقنة التقرير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الة الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبواب والتصدير أجزاء التقرير ومعلوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والمباحث التي منها البحث أو التقرير حتى يكون التقرير شامل للجهد المبذول ومتسلسل في موضوعة العالية ومنطقي في عرضه لهذه البيانات والمعلومات.

الباحث بناءً على المعلومات والبيانات التي لديه أن يسلسل الأجزاء

سابعاً : كتابة التقرير في صورته النهائية

المواقع أن كتابة التقرير في صورته النهائية من الأعمال الشاقة، فهي عملية طويلة من التأليف وإعادة التنظيم والحذف والصقل، والكتاب الناجحون يعيدون كتابة تقاريرهم مرات عديدة قبل أن يصبحوا راضين عنها تماماً، وقد يعرضون التقرير بصورته النهائية على بعض الأفراد الذين يتميزون بالخبرة والرأي للحصول على توجيهاتهم وقد يدخلون الكثير من التعديلات على مسودة التقرير قبل طبعها على آلة الكاتبة، لأن الكتابة الجيدة تحتاج إلى تمرين طويل، كما يجب أن يتم كتابتها على فترات متقطعة بحيث لا يجلس الباحث للكتابة إلا إذا كان في وضع نفسي يسمح له بذلك وأن يكون صافي الذهن ومهيأ لهذا العمل.

دور السكرتير في طبع أو كتابة التقرير أو البحث العلمي

تقنية كتابة التقرير

بعد كل الجهد الذي تكلمنا عنه في مراحل إعداد التقرير ، يخرج التقرير أو البحث العلمي

إلى الوجود في صورته النهائية، ولاشك أن الصورة النهائية التي يكون عليها التقرير لها اثر نفسي كبير على القارئ ويدخل هذا في نطاق مهمة كاتب التقرير على آلة الطباعة او الحاسوب والتي يجب أن يراعي التنسيق الكافي عند طبع التقرير من حيث استخدام المسافات المناسبة وإبراز العناوين الرئيسية وسط السطر ليسهل على القارئ ايجاد العلاقة بين أجزاء التقرير ومتابعة فكرته.

وهناك جملة من النقاط يسمى القواعد والأصول التي يجب أن يراعيها السكرتير عند طبع التقرير على آلة الكاتبة نذكر منها ما يلي:

1. أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة عناوين الجداول أو في كتابة الحاشية والتي يجب أن تكون موحدة متبعاً الأصول المتفق عليها.
2. يجب أن لا يكتب أى فقرة جديدة إلا إذا كان هناك داعي لذلك من ناحية الأفكار المعاني التقرير حتى لا يقطع الكاتب أفكار القارئ بالفقرة الجديدة، لأن الفقرة الجديدة التي يتضمنها يجب أن يكون لها طابع الاستقلال. السكرتير مراعاة ضبط الهوامش عند كتابة التقرير على آلة الكاتبة وعدم الخروج عن
3. على در نهايات الصفحات ليكون آخر مطر الصفحات على حدود الهامش بحيث تترك مسافات كافية لاحتمال تدبيس التقرير وتجليده.
4. على السكرتير أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة الأرقام والإعداد الواردة في التقرير. ة. توحيد صيغة كتابة أجزاء التقرير والعناوين والمصطلحات المستخدمة.
5. إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغاير من حيث اللون والحجم. من هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أسس علمية صحيحة.

لماذا ؟ أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات

الأخيرة بسبب تعدد مضامين التقارير وأشكالها وأهميتها وأهدافها في انسياب المعلومات داخل

القنوات الإدارية في المؤسسات والمنظمات ومع ذلك نرى أن الكثير من التقارير لا يلزم كتابها بالأساليب العلمية في الكتابة وهذا ناتج بالتأكيد عن قلة الخبرة لدى كثير من الباحثين والكتاب والتركيز على شكيلات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحلها، وعليه ركزت الكثير من الجامعات العراقية والمعاهد التقنية على اشراك الطلبة في مراحل دراستهم على كتابة التقارير النموذجية الاكاديمية منها أو المهنية بأسلوبها العلمي الصحيح من أجل اكتساب خبرة واضحة في هذا المجال التطبيقي ليتسنى له الاستفادة منها عند التعيين في دوائر الدولة مستقبلاً أو عند قبوله في الدراسات العليا. وهنا نقترح أيضاً إدخال موظفي دوائر الدولة وكوادرها في دورات تدريبية يقيمها أساتذة الجامعات العراقية والمعاهد التقنية ليتسنى لهم كسب المهارة الكافية لإعداد وكتابة التقارير في دوائرهم

5. الاستعانة بأصحاب الرأي والخبرة في هذا المجال.

رابعاً: تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيذاً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفتاء، أو المشكلة التي يقوم بدراستها، وهذه المعلومات والبيانات بعضها أصلية حصل عليها عن طريق بيانات ثانوية حصل عليها عن طريق الاستعانة بالمراجع والسجلات والتقارير التي سبق نشرها. هذه البيانات والمعلومات حتى يعطي لها من الضوء. ونقصد بعملية التصنيف نقسم البيانات إلى مجموعات على أساس منطقي، فمثلاً قد تقسم البيانات على أساس الوقت أو المكان أو الجنس أو الكمية أو النوع ... وهكذا.

وينبغي أن يتم عملية التصنيف والترتيب للبيانات بطريقة تؤدي إلى تسهيل عملية تحليل البيانات المتشابهة مع بعضها وتبسيطها لغرض تسهيل تفسيرها.

وبعد تصنيف البيانات لأبد من مراجعتها والتحقق من صحتها ودقتها واستبعاد البيانات الخاطئة والبيانات الناقصة.

أما عملية التبويب: فهي تفرغ البيانات في جداول أو رسم منحنيات وأشكال بيانية وذلك

المساعدة الباحث على معرفة النتائج.

أي أن عملية التبويب في هذه الحالة سيكون عن طريق تقسيم البيانات إلى مجموعات رقمية ووضعها في جداول خاصة بها أو رسم منحنيات وخطوط بيانية لهذه المجموعات.

خامساً : تحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات

بعد الانتهاء من عملية تصنيف وتبويب البيانات نبدأ بعملية قراءة وتحليل هذه المعلومات حسب الأغراض المقررة، وهنا يتطلب الأمر استخدام بعض المؤشرات والمقاييس الإحصائية في البحوث الإدارية وعمل المختبرات الملائمة للأبحاث الطبية والهندسية. كما يجب إبراز النتائج التي توصل إليها الباحث أثناء عملية التحليل وكذلك المقترحات والتوصيات الخاصة لحل المشكلة التي يعالجها البحث.

سادساً: عملية تنسيق التقرير وتنظيمه

بعد أن انتهى الباحث من جمع المعلومات والبيانات المطلوبة للبحث أو التقرير وقام بتحليل النتائج التي حصل عليها واجاب على التساؤلات التي كانت تشغل باله واثبت صحة أو عدم صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهيداً لعرضها في التقرير ليستفيد من قراءته من يعينهم أمر هذا التقرير.

ويجب على المتقنة التقرير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الة الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبواب والتصدير أجزاء التقرير ومعلوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والمباحث التي منها البحث أو التقرير حتى يكون التقرير شامل للجهد المبذول ومتسلسل في موضة العالية ومنطقي في عرضه لهذه البيانات والمعلومات.

الباحث بناءً على المعلومات والبيانات التي لديه أن يسلسل الأجزاء

سابعاً : كتابة التقرير في صورته النهائية المواقع أن كتابة التقرير في صورته النهائية من الأعمال الشاقة، فهي عملية طويلة من التأليف وإعادة التنظيم والحذف والصقل، والكتاب الناجحون يعيدون كتابة تقاريرهم مرات عديدة قبل أن يصبحوا راضين عنها تماماً، وقد يعرضون التقرير بصورته النهائية على بعض الأفراد الذين يتميزون بالخبرة والرأي للحصول على توجيهاتهم وقد...

2. يجب أن لا يكتب أى فقرة جديدة إلا إذا كان هناك داعي لذلك من ناحية الأفكار المعاني التقرير حتى لا يقطع الكاتب أفكار القارئ بالفقرة الجديدة، لأن الفقرة الجديدة التي يتضمنها يجب أن يكون لها طابع الاستقلال. السكرتير مراعاة ضبط الهوامش عند كتابة التقرير على آلة الكتابة وعدم الخروج عن

3. على در نهايات الصفحات ليكون آخر مطر الصفحات على حدود الهامش بحيث تترك مسافات كافية لاحتمال تدبيس التقرير وتجليده.

5. على السكرتير أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة الأرقام والإعداد الواردة في التقرير. ة. توحيد صيغة كتابة أجزاء التقرير والعناوين والمصطلحات المستخدمة.

.إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغاير من حيث اللون والحجم. من هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أسس علمية صحيحة.

لماذا ؟ أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات

الأخيرة بسبب تعدد مضامين التقارير وأشكالها وأهميتها وأهدافها في انسياب المعلومات داخل

القنوات الإدارية في المؤسسات والمنظمات ومع ذلك نرى أن الكثير من التقارير لا يلزم كتابتها بالأساليب العلمية في الكتابة وهذا ناتج بالتأكيد عن قلة الخبرة لدى كثير من الباحثين والكتاب والتركيز على شكيلات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحل، وعليه ركزت الكثير من الجامعات العراقية والمعاهد التقنية على اشراك الطلبة في مراحل دراستهم على كتابة التقارير النموذجية الاكاديمية منها أو المهنية بأسلوبها العلمي الصحيح من أجل اكتساب خبرة واضحة في هذا المجال التطبيقي ليتسنى له الاستفادة منها عند التعيين في دوائر الدولة مستقبلاً أو عند قبوله في الدراسات العليا. وهنا نقترح أيضاً إدخال موظفي دوائر الدولة وكوادرها في دورات

تدريبية يقيمها أساتذة الجامعات العراقية والمعاهد التقنية ليتسنى لهم كسب المهارة الكافية لإعداد وكتابة التقارير في دوائرهم.

الجانب الثاني: الجانب الشكلي:

ويمر بثلاث مراحل أساسية هي:

أولاً: الجزء التمهيدي من التقرير أو البحث

ويحتوي على:

1 غلاف التقرير أو البحث الغرض الأساسي من غلاف التقرير أو البحث العلمي هو لحماية صفحاته الكثيرة وأوراقه، وعليه يستخدم الغلاف من نوع خاص من الأوراق السمكية أو ما يسمى بالكرتون لحماية داخل التقرير أو البحث من التلف أو التمزق نتيجة الاستخدام والاستعمال والتداول.

ويتضمن غلاف التقرير في أغلب الأحيان من المعلومات الآتية:

1. اسم الموضوع أو عنوان التقرير أو البحث.

2 اسم الشخص أو الجهة التي قامت بإعداد التقرير.

3 تاريخ إصدار التقرير، على أن يكتب التاريخ الهجري في جهة اليمين وتاريخ الميلادي

في جهة اليسار من الغلاف.

2 صفحة العنوان

وهي الصفحة التي تلي صفحة الغلاف مباشرة وتقوم مقامها في حالة تمزق أو تلف الغلاف،

وتتضمن معلومات مشابهة لصفحة الغلاف مع وجود اختلافات بسيطة. وتتضمن المعلومات

الآتية:

1. اسم موضوع التقرير أو البحث.

2. اسم كاتب التقرير أو البحث.
3. الجهة المقدمة أليها التقرير أو البحث.
4. بيان سبب إعداد التقرير أو البحث
5. اسم المشرف العلمي الذي يشرف على التقرير أو البحث 6. تاريخ كتابة التقرير أو البحث وبالتاريخين الهجري والميلاني

3.الإهداء

يقوم الباحث بإهداء جهد كتابة التقرير أو البحث إلى جهة معينة أو شخص معين أو أشخاص معينين، ومن الأفضل أن يكون الإهداء بكلمات قصيرة ذات مدلولات واضحة.

4.كلمة الشكر والتقدير

يقوم الباحث بتوجيه كلمة الشكر والتقدير إلى جميع الجهات والجماعات والأشخاص الذين ساهموا بشكل أو بآخر من انجاز التقرير أو البحث، مثل الموظفين الموجودين في المكتبات وفي مكان العمل والخبراء الذين سعوا إلى قراءة التقرير أو البحث وابدو ملاحظاتهم وتوجيهاتهم ومنهم خبير اللغة العربية، وعلى كل حال يجب أن تكون الكلمة مختصرة ولا يتعدى الصفحة الواحدة أو عدد محدود من الصفحات.

5.محتويات التقرير أو البحث أو ما يسمى بالفهرست" المقاولات عبارة عن جدول يبين فيها محتويات التقرير، حيث يذكر فيها اسم الموضوع ومقابلها رقم الصفحة التي توجد فيها تلك الموضوع.

وعادة يتم تقسيم الفهرست إلى ثلاثة أنواع وهي:

1- فهرست لمضمون التقرير أو محتوى التقرير ويبين فيها اسم الموضوع ورقم الصفحة التي

توجد فيها تلك الموضوع

ب - فهرست الجداول : وهنا يتم تقسيم المحتوى إلى ثلاثة فقرات أساسية وهي:

1. رقم الجدول. 2. اسم الجدول. 3. رقم الصفحة التي توجد فيها الجدول.

ج فهرست للأشكال البيانية وهي قائمة تتضمن جميع الأشكال الموجودة داخل التقرير

والبحث العلمي ويتضمن 3 فقرات أساسية

1. رقم الشكل.

2. اسم الشكل البياني.

3. رقم الصفحة التي توجد فيها الشكل البياني.

وللفهرست أهمية خاصة يمكن تلخيصها في نقطتين أساسيتين هما:

1- أنها توفر الوقت والجهد للقارئ عندما يزيد قراءة موضوع معين في البحث أو التقرير.

2- كما أنها توفر على كاتب التقرير الوقت المطلوب لكاتبة التقرير عن طريق ترتيب مضمون التقرير وتنسيقها بموجب أبواب وفصول أو فصول ومباحث وإعطاء الأهمية

اللازمة للمواضيع المهمة.

6 خطاب تقديم التقرير (المقدمة) وهي المقدمة ...

1مرحلة سرد المعلومات والبيانات وبموجبه يتم عرض كاتب التقرير أن يشير إلى المصدر الذي اقتبس والعملية التي تم جمعها وتحليلها والطريقة التي اتبعت في استخلاص النتائج، وهذا على منه المعلومة عن طريق وضع تسلسل معين في نهاية المعلومة المقتبسة ومن ثم الإشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه المعلومة في البيانات والمعلومات النظرية منها

ب إعطاء رقم متسلسل للمصادر من بداية التقرير إلى نهايتها، وكتابة اسم المصدر في نهاية التقرير ضمن صفحة المصادر وبشكل متسلسل حسب تسلسل ورودها أثناء

الكتابة. ويجب أن لا تزيد عملية الاقتباس عن سطرين أو ثلاثة، وإذا زاد على ذلك فمن الأفضل كتابتها على شكل هامش.

والهامش: هو عملية توضيح معلومة معينة أو مصطلح معين بشكل مطول في أسفل الصفحة بعد وضع علامة معينة في الأعلى على شكل (نجمة) أو علامة (1) حفاظاً على

علم اطالة الموضوع ويتم شرحها في أسفل الصفحة للاستفادة منها عند القراءة.

الاقتباس: قانون علمي يسمح للباحث بنقل سطر أو سطرين أو أكثر من مصدر معين إلى داخل التقرير الإشارة إلى المصدر المقتبس منه المعلومة في التقرير أو البحث. والبحث العلمي.

الاداري الطويلة

2 المناقشة أن القسم الخاص بالمناقشة يعتبر حقاً صلب الموضوع أو التقرير ويشغل حياً كبيراً لأنه أكبر جزء في التقرير، أن هذا الجزء هو الذي يستند وقت وجهه كاتب التقرير ان كاتب التقرير سيقوم بسرد البيانات والحقائق في هذا الجزء ثم يقوم بمناقشتها وتحليلها وتفسيرها ويبين علاقة هذه البيانات بعضها ببعض . الآخر. كذلك يبين الكاتب في هذا الجزء مدى أهمية كل فكرة يتعرض لها وعلاقتها بالأفكار الأخرى. وقد يسترشد أحياناً ببعض والخرائط البيانية لما لها من تأثير فعال على القارئ الإحصائيات والرسوم ة النتائج والتوصيات بعد تحليل البيانات لابد وأن يظهر للكاتب نتائج معينة، ويجب أن تكون هذه النتائج مستخلصة من البيانات والمعلومات والحقائق التي توصل إليها الباحث والتوجيهات أو المقترحات التي اقترحها والتي تساعد على حل بعض المشاكل على اعتبار ان الشخص الذي كتب التقرير هو أقدر مالِك الالب على فهم حقيقة التقرير الظروف والملابسات التي واجهته أثناء البحث، كما أنه أكثر دراية والعاماً بعنى البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير لذلك فإن المقترحات التي يتقدم بها كاتب التقرير تكون موضوع أهمية وذات قيمة علمية كبيرة.

4 ملخص التقرير : الملخص ... هو عبارة عن عرض موجز للتقرير كله، والغرض منه اعطاء القارئ فكرة واضحة عن الحقائق الأساسية الموجودة في التقرير دون الحاجة إلى قراءة التقرير بأكمله. ويعتبر الملخص من الأجزاء المهمة للتقرير لأن معظم الإداريين ليس لديهم الوقت الكافي القراءة التقرير بكامله، لذلك فإنهم يكتفوا بقراءة الملخص لأنه يعطي للقارئ حقائق موجزة عن التقرير وعن محتوياته وعن توصيات الكاتب واقتراحاته، وإذا أراد القارئ الاستفادة من نقطة معينة فيمكنه الرجوع إلى أجزاء التقرير التفصيلية.

ثالثاً: ملحقات التقرير

1. المراجع: في التقارير الكبيرة التي يسودها قدر كبير من الشكليات عادة تنتهي بقائمة المراجع والمصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير، على أن تكتب الكتب أولاً، ويتم تقييم المعمار العربية على المصادر الأجنبية ومن ثم تشار إلى الدوريات المتكون من المجلات والصحف.

ويكتب المصدر بالشكل الآتي: اسم المؤلف ويقدم اللقب على الاسم"، عنوان الكتاب ويكتب بشكل مائل أو يتم وضع خط نحته ، الجزء ، الطبعة، جهة النشر، المكان وسنة لطبع.

وكما في المثال الآتي:

الوجد مهدي علي ، كتابة التقارير والبحوث العلمية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، مطبعة التقني

2001.بغداد، سنة

1 الملاحق وتوضع في نهاية التقرير أو البحث بعد قائمة المصادر مباشرة ويتكون عادة من الجداول الكبيرة والمعقدة وصورة من قائمة الاستفتاء أو الاستقصاء والاختبارات العلمية التي استخدمت في التقرير، لأن وضعها في داخل التقرير مع المتن قد تربك القارئ وتشتت أفكاره لذلك نكتفي في هذه الحالة بوضع الجداول الملخصة والهامة في متن التقرير والحاق الجداول الطويلة والمعقدة في نهاية التقرير تحت عنوان الملاحق.

رقم المحاضرة:	العاشرة
عنوان المحاضرة:	خصائص التقرير والبحث العلمي
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب خصائص التقرير النموذجي. 2-استعراض التنظيم والترتيب. 3-تعريف الطالب ابعاد تخطيط التقرير.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب خصائص التقرير النموذجي. 2-يعرف الطالب التنظيم والترتيب. 3-يصف الطالب ابعاد تخطيط التقرير.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك خصائص التقرير النموذجي. 2-المعرفة بمضامين التنظيم والترتيب.

<p>1-يستعرض الطالب ويناقش خصائص التقرير النموذجي.</p> <p>2-يناقش الطالب التنظيم والترتيب.</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>	<p>طرق القياس المعتمدة</p>
--	----------------------------

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي أهم الشروط او الخصائص اللازمة للتقرير النموذجي؟

السؤال الثاني: ما هي ابعاد تخطيط التقرير؟ عددها مع الشرح؟

المحاضرة العاشرة

خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي

وسيلة لعرض المشكلة أو الأفكار من أجل توصيلها للغير، وبالتالي لأبد أن يكون محمداً على ضوابط وأسس موضوعية لأزمة عامة من أجل استيفاء التقرير الغاية المرجوة من عرضه وتحليله وتوصياته. ومما يكن فإن درجة استيفاء التقرير لشروطه العامة تعبر عن درجة تنظيم وبرمجة توصيل المعلومات للقارئ. وبشكل عام يمكن أن تحدد أهم الشروط أو الخصائص اللازمة للتقرير النموذجي بما يأتي:

أولاً : التنظيم والترتيب.

ثانياً : الوضوح.

ثالثاً : الإيجاز.

رابعاً : الإقناع.

خامساً استخدام الجداول والرسوم البيانية.

وسوف نأتي إلى شرح كل نقطة من النقاط المذكورة أعلاه بشيء من التفصيل.

أولاً: التنظيم والترتيب

يتألف هذه الخاصية من جانبين أساسيين هما:

1. التخطيط المسبق للتقرير : لكل عمل منظم تخطيط مسبق، والتخطيط بحد ذاته عملية تقوم على أساس تأطير النشاط وبرمجته من أجل الوصول إلى غايات محددة خلال وقت زمني محدد ومرسوم أن اعتماد مبدا التخطيط المسبق يأتي من أجل أن لا ينفذ النشاط في مجهول، وبتعبير آخر أن يتم التنفيذ بغرض الوصول إلى تحقيق أهداف معينة برؤية واضحة وليس الاعتماد على أسلوب الخطأ والصواب.

المطلوب هنا تحديد موضوع المشكلة والأهداف الأساسية لها ودراسة جدواها وتقصيصها ومن ثم تحديد نطاق وأبعاد المشكلة والجدول الزمني اللازم لمعالجتها، يلي ذلك دراسة الإمكانيات المتاحة ومدى قدرة الباحث للتعامل مع تفاصيل المشكلة ومدى توفر البيانات والمعلومات اللازمة للتحليل وفي اسناد الموضوع ويدخل ضمن ذلك حسابات التكاليف اللازمة لإنجازه.

عمل التقرير النموذجي والبحث العلمي أن التخطيط المسبق والموضوعي. التفاصيل ومستوعباً الحالة بالمستوى الشامل وعليه فإن أبعاد تخطيط التقرير تأخذ الجوانب التالية:

1. لإنجاز التقرير يجعل الباحث بالهدف الغايات التي يعتقد بها الباحث الموقف العلمي السليم

على بيئة ورؤية واضحة من التعامل مع المشكلة.

2. الوسيلة في القدرات الذاتية للباحث والمصادر والبيانات اللازمة لإعدادها إضافة إلى الجوانب المالية المخصصة لانجازها

3. الهدف ويراد والنتيجة المطلوبة للتعامل مع في تحقيق نتائج بناءه اعتمادا على مجال التخصص ضمن نطاق المشكلة أي تفسير عوامل الظاهرة واقتراح الحلول المناسبة لها، ولمثل ذلك يتطلب الزمن في الوقت المناسب لإنجاز التقرير، لأن المتغيرات التي تتعامل معها خاضعة الغير، وتزداد عدم ثباتها كلما طال الزمن، وما يصح عليه في الوقت الحاضر قد لا يصح في المستقبل وعليه فإن تأخير التقرير الى سقفه الزمني قد جعل نتائجه ضعيفة أو عليم الجوى وذلك لتطور متغيرات المشكلة إلى مستوى أكثر تفصيلاً وأبعد مدى وأوسع الجوانب المادية المخصصة لإنجازها. نطاقاً.

2 تقسيم مكونات التقرير ... ويمثل الجانب التنظيمي في طرح الأفكار والآراء ومناقشتها تبعاً التسلسلها المنطقي أو تقدمها في الطرح والتحليل.

3. أن عملية تنسيق التقرير وتنظيمه تبدأ بقيام الباحث بترتيب الأقسام والفصول المختلفة التي سببها التقرير، وعليه أن يقرر وزن كل قسم أو فصل أو مبحث وتسلسلها بأسلوب واضح مترابط ومنطقي حتى لا تبدو التقرير بعد ذلك مجرد تجمع معلومات مبعثرة لا تربطها علاقة، وبعبارة أوضح أن المطلوب من التنظيم هو الاطار العام والمفصل لمضمون التقرير

أولاً ومن ثم توزيعه بين فصوله وأقسامه ومباحثه المختلفة ثانياً وذلك قبل أن يبدأ الباحث بالكتابة.

ثانياً: الوضوح أن وضوح التقرير والبحث العلمي من المبادئ الأساسية التي يجب أن يراعيها كاتب التقرير لأن الوضوح يعني نقل المعنى من ذهن كاتب التقرير إلى ذهن القارئ.

ووضوح التقرير يعتمد على مبدئين أساسيين هما:

1. الدقة في اختيار الألفاظ. 2. فهم كاتب التقرير المستوى القارئ.

رقم المحاضرة:	الحادية عشر
عنوان المحاضرة:	عوامل وضوح التقرير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالعوامل الاساسية التي تساعد على وضوح التقرير. 2-استعراض بالعوامل الاساسية التي تساعد على وضوح التقرير.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب العوامل الاساسية التي تساعد على وضوح التقرير. 2-يعرف الطالب العوامل الاساسية التي تساعد على وضوح التقرير. 3-يصف الطالب العوامل الاساسية التي تساعد

على وضوح التقرير .	
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك أهمية العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير. 2-المعرفة بمضامين العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير. 2-يناقش الطالب العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبلية

السؤال الأول: ما هي العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير، عددها مع شرح الترتيب المنطقي؟

السؤال الثاني: عرف الترتيب السايكولوجي؟ وبين ما الذي تمتاز به؟

المحاضرة الحادية عشر

خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي

ولاشك أن مبدأ الأول أكثر صعوبة من المبدأ الثاني لأنها تتطلب خبرة طويلة من الكاتبة بالألفاظ واللغة حتى يتم اختيار الألفاظ وترتيب الجمل بالدقة التي يمكن . المعرفة عميقة من نقل لمعنى بوضوح وتلاقي اساءة فهم المعنى للقارئ.

ورية التقرير من فيه مهان از تقاص درجة وضوح الكتابة على فهم القارئ للألفاظ المستخدم من أما بالنسبة الناحية الثانية فالكاتب يجب أن يراعي استخدام اللغة والألفاظ التي تمكن الأفراد

يختلفون من حيث الثقافة والخبرات وقد لا يفهمون معنى الكلمة الذي يستطيع شخص علي الثقافة من فهمه بوضوح، لذا ينبغي أن يفهم كاتب التقرير المستوى الثقافي للقارئ ليستخدم الألفاظ والعبارات التي تناسب المستوى الثقافي والفكري له. ويمكن فيما يلي تلخيص العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير بما يلي:

1. استخدام الألفاظ السهلة

1. على كاتب التقرير أن يستخدم اللغة المألوفة للقارئ ذات الألفاظ السهلة والشائعة، لأن هناك بعض الكلمات قد لا تعني نفس الشيء بالنسبة للأشخاص المختلفين في الثقافة أو الذين نشأوا في مناطق جغرافية مختلفة، لذلك تظهر الحاجة إلى استخدام الألفاظ السهلة لأنها تتكون منها لغة الغالبية ولأنها تكون مفهومة من قبل معظم الأفراد، لذلك فإنها أفضل وسيلة استخدام الألفاظ السهلة لنقل المعنى بوضوح إلى ذهن القارئ.

2. الابتعاد عن استخدام المصطلحات

يجب الابتعاد عن استخدام المصطلحات الفنية في التقارير الموجهة إلى الأفراد العاديين والذين لا يدركون المعنى المقصود منها. فمثلاً المحاسب يستخدم الألفاظ والمصطلحات المحاسبية مثل الأصول والخصوم والاستهلاك وميزان المراجعة وحسابات الدائن والمدين الخ عند كتابة التقرير، فهذه المصطلحات تعتبر ألفاظ مفهومة ومحددة المعنى بالنسبة للأشخاص الذين يعملون في مهنة المحاسبة ولكن الفرد العادي يجهل الكثير عنها إلا إذا شرحت له وحددت معناها.

3 التماسك والترابط

يقصد بالتماسك والترابط هو جعل كلمات التقرير وجملة وفقراته وأفكاره متصلة تمام الاتصال فيصبح التقرير متمثلاً لفكرة مترابطة سهلة. ويمكن تحقيق هذا التماسك والترابط في التقرير عن طريق ترتيب الكلمات ترتيباً سليماً وصياغه جمل التقرير صياغه متسلسلة مرتبة.

4. الترتيب المنطقي

بعد التسلسل المنطقي في عرض مادة التقرير الأسلوب الأكثر شيوعاً، حيث يتم عرض الفكرة ابتداءً بمضمونها وعواملها وأسبابها مع الحقائق والبيانات أو الحجج التي تؤيد الحالة أو الظاهرة المدروسة وبنحو متسلسل من الحقائق البسيطة إلى المعقدة، وبالتالي تثبيت النتائج في كونها حالة منطقية لما تم عرضه وتحليله من الحقائق السابقة، وهذا الأسلوب يفيد في التقارير ذات

البيانات والتفاصيل الواسعة والمنشئة حيث يستخدم التسلسل المنطقي حتى على مستوى الموضوع الفرعي أو الفصل الواحد وحسب الظروف التي تميزها أهمية الفكرة ونتائجها وترابط أسباب اللاحق بنتائج السابق.

5الترتيب الزمني

يقصد بالترتيب الزمني عرض البيانات الموجودة في التقرير تبعاً لترتيب حدوثها، أي تعرض البيانات عرضاً تاريخياً متسلسلاً حسب تطورها الزمني. وهذا الأسلوب يفيد في تقارير سير العمل فلا بد من تعريف القارئ بتواريخ البيانات والأحداث ومن ثم استخلاص النتائج حتى يعرف أهميتها ودلالاتها.

الترتيب السايكولوجي

أما الترتيب السايكولوجي فإنه يعتمد على أولويات اهتمام وتركيز القارئ وانشداده للاطلاع على النتائج قبل تفاصيل الموضوع وعوامله ومتغيراته، وبالتالي تحفيزه لمواصلة قراءة التقرير سمي هذا الأسلوب بالترتيب السايكولوجي أو النفسي، لأنه يأخذ بنظر تفصيلياً. لذلك الاعتبار تطلعات واهتمامات القارئ من الموضوع من جهة ولغرض دفعه لقراءة التقرير بمجمله من جهة ثانية.

ويفضل الكثير من الإداريين هذه الطريقة في ترتيب فقرات التقارير التي تقدم إليهم، لأن هذا الترتيب يمكنهم من الإلمام بملخص النتائج التي توصل إليها الكاتب من النظرة الأولى فإذا وجدوا فيها ما يثير اهتمامهم تابعوا قراءة التفصيلات. وفي كثير من التقارير يتم الجمع بين هذه الطريقة والطريقة المنطقية حيث يقوم بعرض عام للمشكلة أو نتائج البحث ومن ثم مناقشة تفصيلية للموضوع ثم يتبع ذلك ملخص موجز.

وتتمتاز هذه الطريقة بأنها:

1.تمكن القارئ من سهولة فهم محتويات التقرير.

2السرعة في الإلمام بمحتويات التقرير من النظرة الأولى.

3تكرار النتائج والحقائق الهامة مما يؤدي إلى بقاء تأثيرها في الذاكرة لفترة أطول.

7.تأكيد الأفكار

في البداية يجب القول بأنه لا يمكن تأكيد الأفكار عن طريق الكتابة بالسهولة التي تتم في حالة التحدث، لأن المتحدث يمكنه تأكيد أفكاره عن طريق تغيير نبرات صوته أو عن طريق تغيير ملامح وجهه أو عن طريق استخدام بعض الإشارات حتى يتمكن من جذب انتباه سامعية.

رقم المحاضرة:	الثانية عشر
عنوان المحاضرة:	الايجاز والاقناع في التقرير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالإيجاز في التقرير. 2-استعراض الإقناع في التقرير. 3-تعريف الطالب كيفية استخدام الجداول والاشكال البيانية في التقرير او البحث.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب الإيجاز في التقرير. 2-يعرف الطالب مضامين الإقناع في التقرير. 3-يصف الطالب نتائج سوء اختيار وإدارة الموارد البشرية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك أهمية بالإيجاز في التقرير. 2-المعرفة بمضامين الإقناع في التقرير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش بالإيجاز في التقرير. 2-يناقش الطالب الإقناع في التقرير. (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبلية

السؤال الأول: ماهي المبادئ التي يجب اخذها الاعتبار لتحقيق الاقناع في التقرير؟

السؤال الثاني: ما هو الغرض من استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقرير؟

المحاضرة الثانية عشر

خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي

أما كاتب التقرير فلا بد وأن يبذل بعض الجهود إذا أراد تأكيد أفكاره وذلك بكتابة الجملة التي تتطلب التأكيد عليها في بداية الفقرة أو في نهايتها حتى يتذكرها القارئ. وهناك أساليب عديدة من شأنها أن تكشف وتؤكد أفكار الباحث وتجعله يركز على الجوانب المطلوب الإفصاح أو الكشف عنها بوضوح، ومن هذه الأساليب ما يلي:

1. استخدام ملخص في البداية للكشف عن أهم الجوانب الرئيسية التي تضمنها التقرير، أو تقديم النتائج والتوصيات بصورة بارزة في المقدمة أو النهاية.

2. اختيار المكان والحيز المناسب لذكر الجوانب والأفكار الرئيسية، كأن تكون بداية أو نهاية الفقرة، أو إعطاء حجم أكبر للكلمات، وكذلك بالإمكان الكتابة بطريقة متباعدة أو الكتابة بلون أشد غمقاً أو وضع خطوط تحت ما يريد تأكيده.

3. بيان العلاقة بين الأفكار العادية والفكرة الجديدة عن طريق سرد الأفكار العادية المألوفة بالنسبة للقارئ ثم اظهار العلاقة بينها وبين الفكرة إلى الشيء المجهول.

4. بيان التشابه أو الخلاف وذلك بعقد مقارنة مباشرة بين الحقائق والأفكار المذكورة في التقرير باستخدام الجداول والرسوم البيانية مما يساعد على تأكيد الفكرة المطلوبة في ذهن القارئ.

5. استخدام اسلوب المقارنات في التطابق والتباين بين ما يطرح في التقرير من أفكار جديدة وبين الأفكار السائدة.

ثالثاً: الإيجاز يهدف شرط الإيجاز إلى الاختصار في زمن قراءة التقرير والتركيز على الموضوع المبحوث والأفكار الرئيسية المتعلقة به.

ولتحقيق شرط الإيجاز يمكن الاستعانة بما يلي:

1. استخدام الجمل القصيرة والسهلة ومثل هذا يفترض أن يمثل الحالة الغالبة في التقرير، على أن اللجوء إلى الجمل الطويلة أمر غير مستبعد، إلا أن التفضيل هنا ينصب على ضرورة تشويق القارئ وشده لمتابعة تفاصيل الموضوع، والجمل القصيرة تساعد على مثل ذلك الانشداد والمتابعة في القراءة دون ملل.

2. وحدة الفكرة وتعني تقديم أو عرض فكرة رئيسية واحدة في وقت واحد وعدم ارباك القارئ بطرح أكثر من فكرة في فقرة واحدة أو تحت موضوع محدد واحد، على أن ذكر الأفكار الثانوية عند الضرورة يجب أن تكون مرتبطة بالفكرة الرئيسية.

3. الابتعاد عن التكرار : إلا في الحالات التي يتطلب تأكيدها مع مراعاة شرط جمالية اللفظ واستقطاب الرغبة في القراءة.

رابعاً: الاقناع

هو عرض البيانات والأفكار بالطريقة التي تساعد على وثوق وتصديق القارئ لها. أن النتيجة المطلوبة من كتابة التقرير هو توصيل الحالة أو المشكلة وتفاصيلها للغير واقناع من يطلع على التقرير بما ورد في مضمونه. إلا أنه في بعض الأحيان قد يحدث أن يستوفي التقرير شروط التنظيم والترتيب والوضوح والإيجاز إلا أنه في النتيجة لا يحظى بقناعة القارئ أو تصديقه، وعليه يقتضي أن يتضمن التقرير معلومات وبيانات موضوعية تتطابق مع الحقيقة أو تتفق مع الواقع وتقديم ما يكفي من التبريرات والحجج أو الأدلة لإسناد الرأي ويكل أمانة وموضوعية وحياد وبطريقة علمية سليمة.

وهناك جملة من المبادئ الذي يجب الأخذ بها لتحقيق الاقناع نذكر منها ما يلي: 1

1. الأمانة وعدم التحيز: ويقصد بهذا المبدأ أن يسرد كاتب التقرير الحقائق دون تحيز وبطريقة غير شخصية فيعرض جميع نواحي الموضوع وتفسيره لها بحيث يبين الجوانب الايجابية والجوانب السلبية للموضوع على قدر المساواة، فإذا قام الكاتب ببيان الجوانب الايجابية والمؤيدة لوجهة نظر معينة دون أن يبين الجانب الآخر فإن القارئ يشك أن الجانب الايجابي للموضوع فقط هو الذي عرض مما يولد عدم الاقناع، لأن القارئ سوف يعتقد أن التقرير اعد لأجل الدعاية وتقديم صورة ودية للموضوع دون بحثه بحثاً موضوعياً، لذلك كان من الواجب عرض الجانب

الآخر من الموضوع "الجانب السلبي" حتى يعلم القارئ أن هناك مشكلات وصعوبات وضحاها التقرير وبالتالي تكون هذه الطريقة أكثر ألقاعاً له.

2السلامة اللغوية: يطلب العرض السليم لمضمون التقرير مراعاة القواعد السليمة في اللغة. فاللغة السليمة هي الوسيلة الفعالة في نقل مضمون التقرير إلى القارئ، ذلك أنها تجسد شرط الوضوح من جانب وتحقيق الثقة بالكاتب وكسب احترامه من جانب آخر، فضلاً من ذلك فإن اللغة السليمة للكاتب تعد من مستلزمات الاقناع بمضمون التقرير. ولابد من التأكيد أن السلامة اللغوية لا تعني التعمق اللغوي المجرد وبالأخص في المفردات والمعاني، وإنما أن يكون التعبير بمستوى قدرات القارئ أو من يعنيه الأمر.

المهم أن تكون اللغة سليمة وسهلة الفهم لتحقيق فائدة أوسع من قراءة التقرير.

3تبرير الآراء : ويقصد به أن كاتب التقرير عندما يبدي رأيه أو يبدي رأي معين أو يستخلص نتيجة فإنه يجب أن يعطي الأسباب القوية والحجج والحقائق التي تدل على صحة الرأي أو النتيجة التي توصل إليها، وإذا لم تكن هذه الحقائق والحجج كافية فإن ذلك يلقي نوعاً من الشك على النتيجة النهائية للتقرير.

ولأجل تبرير الرأي الوارد في التقرير لابد وأن يسند التقرير إلى الاعتبارات والأسس الآتية:

1. الاستناد إلى وقائع أو حقائق لا تقبل الشك أو الطعن أو على الأقل لا تنثير الالتباس.

2. الاستعانة بآراء وشهادات مستلهمة من مصادر رصينة و أشخاص مشهود لهم بالخبرة

والرأي السديد.

3. دعم الرأي المطروح بالحجج والأدلة الكافية للأقناع. 4. اعتماد المقارنات العلمية على وفق أسس وضوابط موضوعية.

5. الاستعانة كلما تطلب الأمر أو توجب ذلك بالمؤشرات والصيغ الاحصائية وعمل الاختبارات اللازمة للتحليل الكمي الملانم.

4. اعتقاد الكاتب واقتناعه بما يكتبه ويقصد بهذا المبدأ أنه عندما يقتنع الفرد بفكرة معينة ويتحسّن لها ويؤمن بها فإنه يستطيع أن ينقل هذا الاقناع إلى الغير، أما إذا كان الكاتب غير مقتنعاً أو غير واثق بمحتويات التقرير فإنه يعجز عن اقناع القارئ وكسب ثقته.

5. الموضوعية في الكتابة ويعني عرض البيانات والحقائق دون تعليق أو تفسير، أي ترك الحقائق تتحدث عن نفسها، وأن هذه الحالة تصلح في حالة التقارير التي ترمي إلى اعطاء بيانات فقط ولا تحتوي على نتائج وتوصيات.

خامساً: استخدام الجداول والأشكال البيانية في التقرير أو البحث

تعتبر الجداول والأشكال البيانية جزءاً حيوياً في معظم التقارير وتستخدم كوسيلة ايضاح الإظهار وتأكيد بعض الحقائق أو تأكيد بعض الآراء والنتائج التي يستخلصها كاتب التقرير، إذ أن الكلمات والألفاظ لا تكفي وحدها لعرض البيانات عرضاً واضحاً ودقيقاً. ويكون الغرض الأساسي لاستخدام الجداول والرسوم البيانية في التقرير ما يأتي:

1. مساعدة الألفاظ والكلمات في نقل المعنى إلى ذهن القارئ.

2. تساعد في تحسين المظهر العام للتقرير وجعله أكثر قابلية للقارئ. ويجد الكاتب أن أفضل طريقة لعرض بعض أنواع البيانات تكون باستخدام شكل من الأشكال البيانية وخاصة عندما يريد توجيه اهتمام القارئ إلى عدد كبير من الحقائق الاحصائية، فلا شك أن القارئ لا يجد من السهولة مقارنة وتفسير عدد كبير من البيانات الاحصائية المتناثرة وسط جمل التقرير وفي مواقع مختلفة بينما يكون من السهل على القارئ أن يجد جميع الاحصائيات المتعلقة بمشكلة معينة قد جمعت معاً سواء في صورة رسم بياني أو في صورة جدول احصائي وفي هذه الحالة تصبح أكثر سهولة في التحليل والمقارنة. وفيما يلي الأشكال والجداول التي تعرض في التقارير:

1- اختيار الشكل البياني المناسب: هناك أنواع متعددة من الأشكال البيانية التي تستخدم كوسائل

التقارير مثل الرسوم البيانية لك ايضاح في 40 شكل منحنيات أو خرائط تنظيمية أو خرائط المساطين التقرير النموذجي والبحث العلمي مدير العمل والخرائط البيانية الدورة العمل .. الخ، ويجب استخدام النوع الذي يلائم كل حالة. التقرير أن يتذكر دائماً أن المبرر الأساسي الاستخدام هذه الأشكال البيانية هو وعلى كاتب وضوح بعض البيانات. مساعدتها في تفسير القصير وتوض استخدام الجداول حاول في التقرير:

الحمد راسية والى الأساسي من : في من الجداول هو عرض البيانات التفصيلية التي تفيد فيها المقارنة بطريقة سهلة تبسط فهم البيانات وإجراء المقارنات وتحليلها، ويلجأ كاتب التقرير إلى

ويمكن تعريف الجدول بأنه ترتيب منظم للبيانات الكمية في

الجدول عندما يريد. ويمكن التقسيم هذه الجداول إلى نوعين رئيسيين هما: عرض من عند غير قليل من البيانات الاحصائية.

والتي تعرف بأنها ترتيب البيانات المتعلقة بناحية عامة، أي تعطي من البيانات التي يتطرق إليها التقرير بصورة . رير بصورة مباشرة، ويوضع عادة هذا 1 الجداول الما العامة مجالاً متسعان الجداول في ملحقات التقرير. النوع من 2 الجداول الخاصة وتوضع الأعراض التصوير وتوضيح نقطة معينة البيريت في النقر التقرير يراد توضيحها وتحليلها جداول يلها، ويوضع هذا النوع من الجداول في صلب التقرير.

رقم المحاضرة:	الثالثة عشر
عنوان المحاضرة:	تلخيص مادة التقرير، ودور السكرتير في التقرير
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب تلخيص مادة التقرير. 2-استعراض دور السكرتير في التقرير. 3-تعريف الطالب مصير التقارير في الدوائر.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب تلخيص مادة التقرير. 2-يعرف الطالب دور السكرتير في التقرير. 3-يصف الطالب مصير التقارير في الدوائر.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية تلخيص مادة التقرير. 2-المعرفة بمضامين دور السكرتير في التقرير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش تلخيص مادة التقرير. 2-يناقش الطالب مصير التقارير في الدوائر.

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي الامور التي يراعيها السكرتير في تلخيص التقارير؟

السؤال الثاني: ما هو مصير التقارير في الدوائر؟

المحاضرة الثالثة عشر

مصير التقارير والبحوث العلمية

في دوائر الدولة ومنشأتها

ولاً: تلخيص مادة التقرير

مصير التقارير والبحوث العلمية في دوائر الدولة ومنشأتها يقصد بتلخيص مادة التقرير ... وضع المعاني والأفكار الكثيرة في كلمات قليلة بحيث تكون هذه المعاني والأفكار مركبة تركيباً منطقياً ومتسلسلاً أي أن التلخيص عبارة عن الكتابة القصيرة لموضوع معين لكي توفر الوقت اللازم للقارئ مع اعطائه فكرة واضحة عن هذا الموضوع. ويعتبر تلخيص التقرير من أعمال السكرتير، ولكي يستطيع أن يمارس هذا العمل بنجاح يجب أن يستخدم عقله وقوة ادراكه وحسن تصرفه وأن يكون داركاً لطرق التلخيص والتي يمكن اجمالها فيما يلي:

1. التلخيص بالاختيار: ويقصد به أخذ كل ماله أهمية في التقرير وترك كل ما ليس له

أهمية من كلمات وجمل وعبارات وذلك عن طريق استخراج الحقائق المتصلة بالفكرة الرئيسية وبيان أسبابها ونتائجها.

2. التلخيص بالتركيز والمقصود بالتلخيص بالتركيز أن يتناول السكرتير مسودة التلخيص بالاختيار ويعمل على تقصرها وضبطها وتلخيصها بعناية مع عدم حذف أية نقطة مهمة، على أن يراعي الأمور التالية:

الوضوح التام1.

عدم اهمال أية فكرة من الأفكار الهامة الرئيسية2.

أن لا يكون التركيز قد أدى إلى الإخلال بمعنى القطعة اللغوية³.

أن تكون جمل التلخيص مترابطة وسليمة من الناحية اللغوية.

4. طريقة الدمج وهذه الطريقة قائمة على الاندماج ما بين الطريقتين السابقتين "التلخيص

بالاختيار والتلخيص بالتركيز على أن يتم الاستفادة من مزايا الطريقتين السابقتين

والتخلص من مساوئهما واستخدامهما في آن واحد على وجه السرعة.

ثانياً: دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير

تعتبر عملية تلخيص التقرير من الأمور الشائعة في كثير من المكاتب وخاصة عند المدراء الذين يشغلون مواقع إدارية عالياً داخل الهيكل التنظيمي، حيث أن الكثير منهم لديهم مهام إدارية عديدة تؤدي إلى عدم تمكنهم من تكريس أكثر وقتهم للاطلاع على التقارير التي تصل الدولة ومنشأتها

إليهم بصفة دورية من داخل العمل وخارجه، خصوصاً إذا ما أخذنا السمة الحديثة لأعمال الإدارية التي أدت إلى انسياق العشرات من التقارير إلى مكاتبهم كل يوم وهذا يؤدي إلى إهمال الكثير منها وعدم الاطلاع عليها. لذلك ظهر دور تلخيص التقارير حيث بواسطتها يستطيع المدير أن يلم بكثير من الأفكار والتي لها تأثير إيجابي على الدائرة والمدير والعاملين في تنسيق العمل ودفعه إلى الأمام. ويظهر هذا الدور للسكرتير في تقديم وعرض التقرير على رئيس الدائرة

وفقاً ما يأتي:

1. إخراج الجمل والكلمات المهمة في التقرير وترك ما ليس له ضرورة وبالتالي اظهار

المعلومات التي لها علاقة وثيقة بمضمون التقرير وأهدافه

يستخدم السكرتير بعض الأقلام الفسفورية الملونة لوضع بعض الإشارات المميزة تحت الجمل 2.

والعبارات المهمة، أو قد يقوم باختصار معاني التقرير بجمل وكلمات تحدد هدف

التقرير ومضمونه.

3. حذف أية جملة قد يراها غير مناسبة أو غير مؤثرة على تفسير التقرير وأهميته. ولكي يقوم

السكرتير بهذه المهمة على أكمل وجه يجب أن يكون سريع القراءة، كما يجب أن يتميز بقدرة

عالية على فهم كل ما يقرأه بالإضافة إلى المامه بمادة التقرير وفهمه لهذه المادة، لأنه من غير معقول أن يقوم السكرتير بتلخيص تقرير يتضمن الكثير من الأفكار والمصطلحات العلمية التي لا يدرك معناها ولا يعرف مضمونها. وللتدريب على تلخيص التقرير فائدة كبيرة للسكرتير والمدير ويعطي معلومات إضافية

كبيرة للسكرتير نذكر منها ما يلي

1. القدرة على القراءة السليمة.
2. دقة الفهم المعنى التقرير.
3. معرفة كيفية اختيار الكلمات والجمل القصيرة من التقرير.
4. اختيار الأفكار الواضحة في كتابة التقرير مع تجنب التكرار.

ثالثاً : مصير التقارير في الدوائر ومنشأتها

تلعب التقارير دوراً هاماً في حياة الدوائر الحكومية ومؤسساتها بكافة أنواعها، فهي بمثابة مصدر للمعلومات وتمثيل لأداء الدائرة، وحتى تستطيع الإدارة معرفة ما تم مطابقته لما هو مطلوب اتمامه لذلك يجب الاحتفاظ بالتقارير المهمة فقط للرجوع إليها عند الحاجة مثل التقارير الاحصائية والتقارير المالية وبعض التقارير التحليلية المتصلة بالأبحاث المختلفة التي تقوم بها المنشأة في مختلف المجالات حتى تضمن للذين يهمهم الأمر الاطلاع على ما جاء فيها من ومنشأتها معلومات واقتراحات، وبالمقابل التخلص من الا ان العلامات الآتية أو الوقفية عن طريق اتلافها حتى لا يتقل عائق الإدارة من مصاريف الخزن والمتابعة. مما تقدم يتضح لنا أن مصير التقارير يتوقف على ما تحويه من معلومات ومدى اسبتها في معالجة بعض المشاكل داخل الدائرة في الحاضر أو في المستقبل مما يؤدي إلى ضرورة الاحتفاظ بها حتى تمكن الإدارة من الاسترشاد بها عند الحاجة، أو تكون كمستند يعتمد عليه في تطبيق سياسة معينة في المنشآت أو المؤسسات في المستقبل

المحاضرة الرابعة عشر

عنوان المحاضرة:	مصير التقرير في الدوائر ومنشأتها
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب طرق تلخيص التقارير. 2-استعراض دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير. 3-تعريف الطالب مصير التقارير في الدوائر ومنشأتها.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب طرق تلخيص التقارير. 2-يعرف الطالب مضامين دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير. 3-يصف الطالب مصير التقارير في الدوائر ومنشأتها.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك أهمية طرق تلخيص التقارير. 2-المعرفة بمضامين دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش طرق تلخيص التقارير. 2-يناقش الطالب دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير. (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هو دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير؟

السؤال الثاني: ما هي طرق تلخيص التقارير؟

الخامسة عشر	رقم المحاضرة:
المعرفة العلمية ومصادرها	عنوان المحاضرة:
لمياء محمد جاسم	اسم المدرس:
طلبة المستوى الاول/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة :
1-تعريف الطالب بمصادر المعرفة العلمية. 2-استعراض مفهوم البحث العلمي. 3-تعريف الطالب بأنواع البحوث.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب مصادر المعرفة العلمية 2-يعرف الطالب مفهوم البحث العلمي. 3-يصف الطالب الطالب بأنواع البحوث.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك مصادر المعرفة العلمية. 2-المعرفة بمضامين فلسفة التحول لإدارة الموارد البشرية.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش مصادر المعرفة العلمية. 2-يناقش الطالب مفهوم البحث العلمي. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي مصادر المعرفة العلمية؟

السؤال الثاني: عدد أنواع البحث العلمي مع شرح إحداها؟

المحاضرة الخامسة عشر

البحوث العلمية

مفهومها وأنواعها

أولاً: المعرفة العلمية ومصادرها

لقد أهتمت المجتمعات البشرية منذ القدم بالمعرفة العلمية. فمنذ قيام الحضارات الأولى سعى المفكرون إلى استخدام السبل التي تمكنهم من معرفة ما يجري حولهم من ظواهر طبيعية والمتغيرات التي تحكم تلك الظواهر، وعلى الرغم من أن أفكارهم لم تكن ذات منهج علمي دقيق، غير أنها تعبر عن اهتمامهم بالمعرفة العلمية.

وقد زاد الاهتمام في العصور الوسطى بتمتية المعرفة والعلم، وقد كان للعرب المسلمين فعل بارز في هذا المضمار. فقد ارسى القواعد والأساليب لأغلب العلوم الإنسانية والطبيعية وعلى وفق أسس موضوعية وشكلية في كل من البحث والكتابة والاستقصاء بعيداً عن المؤثرات الشخصية والمغريات العاطفية.

وقواعد التأهيل الثابت لمناهج البحث الأساسية، كانت معتمدة على كل من مناهج

الوصف الذي يسعى لوصف الظواهر الاجتماعية والطبيعية...

ثانياً: مصادر المعرفة العلمية

أن اعتماد الطريقة العلمية في دراسة الظواهر التي تعترض الواقع من خلال التطور التاريخي وتغير المشكلات والظواهر التي تعترضه أما لمعالجتها أو الكشف عن حقيقتها بغية تفسيرها، وقد اعتمد العقل البشري على مصادر عدة يمكن بيانها على الوجه الآتي:

1. التجربة

تعد التجربة أحد المصادر الرئيسية التي يلجأ إليها الفرد للتزود بالمعرفة، وتؤدي الخبرة في هذا الصدد دوراً أساسياً في مواجهة المشكلات وإيجاد الأجوبة المناسبة لها، فضلاً عن أن الخبرة وتراكمها تشكل خزين المعرفة التي ينتفع بها بين البشر عبر الأجيال.

2. المعرفة الحسية

المعرفة الحسية هي الملاحظة البسيطة للظواهر، وغالباً ما تكون عند مستوى الإدراك الحسي دون إيجاد العلاقات القائمة بين المتغيرات أو حتى ادراكها مثل تعاقب الليل والنهار أو تغيير مدتها أو زمنها واختلاف درجة حرارتها. والآراء التي شكلها الإنسان مع أبناء جنسه عن الظواهر

الطبيعية عرفت بالآراء المشتركة الحس المشترك)) والتي تعد من البديهيات التي يحكم فيها الأفراد عن بعض الظاهر التي تدور حولهم.

3الرجوع إلى أهل الفقه

يلجأ الفرد احياناً إلى أهل الرأي لتحصل المعرفة والخبرة عن الأشياء التي تواجهه عندما يجد تفسيراً للظواهر التي تواجهه في كل من التجربة والمعرفة الحسية.

لا ويعاني هذا المصدر من بعض النواقص أهمها ليس كل أهل الرأي والحكمة لهم آراء سديدة وصائبة في كل الأحوال، فضلاً عن أن آراء الفرد أو الجماعة قد تكون متناقضة مع بعضها.

ثالثاً : مفهوم البحث العلمي

يقع مفهوم البحث Research من اطار مفهوم العلم، وتبادر إلى الذهن فوراً أن المقصود هو البحث العلمي.

وهناك عدة تعاريف للبحث العلمي تتمحور معظمها حول كونه وسيلة وليست غاية وهذه التعاريف نوردتها في أدناه:

1. البحث استقصاء دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامة يمكن التحقق منها

مستقبلاً.

2.البحث وسيلة للدراسة يمكن بواسطتها الوصول إلى حل لمشكلة محددة وذلك عن طريق

التقصي الشامل والدقيق لجميع الشواهد والأدلة التي يمكن التحقق منها والتي تتصل بهذه المشكلة المحددة.

3البحث هو محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها وتطويرها وفحصها ثم التحقق منها بتقصي

دقيق ونقد عميق، ثم عرضها بشكل مكتمل وبإدراك حتى تسير في ركب الحضارة العالمية وتسهم فيها اسهاماً حياً وشاملاً.

ورغم تعدد التعريفات إلا أننا نميل إلى التعريف الآتي: (البحث هو عملية التقصي والملاحظة

المدرسة والمنظمة للظواهر وتحديد العلاقات التي تحكمها والوقوف على الأسباب والعوامل

المؤدية لها أو المؤثرة في توجيه مساراتها والتوصل إلى فرضيات وقواعد عامة أو التحقق من هذه الفروض واختيارها والوصول إلى القوانين والنظريات التي تحكمها.))

وعليه فيجب القول أن البحث هو وسيلة وليس غاية لأن الباحث يحاول بواسطته دراسة ظاهرة أو مشكلة ما، والتعرف على العوامل التي أدت إلى وقوعها ثم الخروج بنتيجة أو الوصول إلى حل أو علاج للمشكلة.

رابعاً: أنواع البحوث

لقد جرى تقسيم البحوث تقسيماً تقليدياً على أساس صلتها بالتفكير النظري أو الواقع التطبيقي إلى ثلاث فئات هي:

1. البحث النظري

ويتضمن البحث الموجه نحو تطوير النظريات من خلال اكتشاف المبادئ أو التعليمات. ويعتمد هذا النوع من البحوث على الفكر والتحليل المنطقي وعلى المواد الجاهزة المتوفرة ويهدف إلى تطوير المفاهيم النظرية من دراسته الظاهرة معينة ومحاولة الوصول إلى تطوير المفاهيم النظرية عن تطبيق نتائجها والاستفادة منها في الوقت وامكانات الاتساق والترابط بين النظريات المختلفة ونواحي اختلافها أو التقائها.

2. البحث العلمي والتطبيقي

ويطلق على هذا النوع من البحوث البحث التفسيري النقدي. وتعتمد هذه الدراسة إلى حد كبير على التحليل المنطقي وذلك للوصول إلى حلول المشاكل.

وتطبق هذه الطريقة عادة عندما تتعلق المشكلة بالأفكار أكثر من تعليقها بالحقائق. ويستخدم الباحث هنا وسائل أساسية مثل النظرة الثاقبة والفتنة والخبرة والمنطق، وأن يناول المشكلة تحليلاً وتطبيقاً للآراء المطروحة عنها ثم التفسير النقدي لها.

وينبغي أن يتوفر في هذا النوع من البحث ثلاثة جوانب هي:

1. أن تعتمد المناقشة أو تتفق على الأقل مع الجوانب والمبادئ المعروفة في المجال الذي

يقوم الباحث بدراسته.

2. يجب أن تكون الحجج والمناقشات التي يقدمها الباحث في التفسير النقدي واضحة ومعقولة.
3 من المتوقع أن يؤدي هذا النوع من البحوث إلى بعض التعميمات والنتائج التي يجب ان تستند على الحقائق والمبادئ المتفق عليها في مبادئ الباحث ويؤيدها كل من المنطق والدليل المتوفر.

3 البحث النظري والتطبيقي ((البحث الكامل))

وهو أكثر البحوث شيوعاً حيث تمتزج النظرية بالتطبيق، ويكون الهدف من هذا النوع من البحوث ايجاد تطبيقات مناسبة للأصول النظرية. وتختلف صيغ هذه البحوث فهي أما تستعرض الجانب النظري أولاً ثم تنتقل إلى الجوانب التطبيقية، أو أن تدمج ضمن فصولها الفقرات الخاصة بالنظرية مع التطبيق لغرض إثارة.
المناقشات ولسهولة المتابعة.

ولكي يكون البحث كاملاً لأبد أن يتوافر فيه العوامل المحددة الآتية:

أ- أن يكون هناك مشكلة تستدعي البحث.

ب وجود الدليل الذي يحتوي على الحقائق التي يتم اثباتها.

ج التحليل الدقيق للدليل وتصنيفه.

د - استخدام العقل والمنطق لترتيب الدليل في الحجج أو اثباتات حقيقية يمكن أن تؤدي إلى حل المشكلة.

خامساً: أساليب البحث العلمي

يعتمد البحث العلمي بشكل أساس على أسلوبين رئيسيين هما: الأسلوب الاستنباطي والأسلوب الاستقرائي مضافاً لهما الطريقة العلمية.

أولاً: الأسلوب الاستنباطي (الاستنتاجي Deductive) (يعد الأسلوب الاستنباطي (الاستنتاجي) أول اسهام لتطوير أسلوب منظم لاكتشاف الحقيقة. وبعد هذا الأسلوب من أهم مصادر الفلسفة القديمة التي كانت معتمدة بفعلها على

الأولى .الاهتمام بالمبادئ الكلية وليست الجزئية وعلى تفسير الأشياء بالرجوع إلى عللها ومبادئها

ويعتمد هذا الأسلوب على التسلسل المنطقي ابتداءً من العموميات إلى الخصوصيات حيث يعتمد على فروض وبديهيات أساسية عامة مسلم بها أو قواعد عامة ويتسلسل في سلم هذه الفروض والبديهيات والقواعد حتى تصل إلى استنتاجات معينة ومحددة عن طريق استخدام

الأسس النظرية لتفسير الوقائع القائمة.

2. وبناء على ما تقدم فإن أهم الخطوات التي يمكن اعتمادها في الأسلوب الاستنتاجي

1. وجود مقدمة كبرى أو عامة. Major Premise.

2 وجود مقدمة صغرى. Minor Premise.

3 الاستنتاجات أو التخمين. Conclusion.

ولتوضيح الخطوات الثلاث أعلاه نسوق المثال الآتي:

1. جميع رجال الأعمال يحصلون على أرباح عالية (مقدمة كبرى

2 المزارعون من رجال الأعمال (مقدمة صغرى)

3. كذلك المزارعون من ذوي الأرباح العالية (الاستنتاج).

الذي يلاحظ هو أنه إذا كانت المقدمتان صحيحتان فبالضرورة يكون التخمين صحيحاً. وعلى الرغم من تطور المنهج الاستنتاجي وطول مدة استخدامه، فإنه لا يكشف عن مبهات الظواهر ولا حتى اثبات المبادئ العلمية بل تتساوى فيه المقدمات مع النتائج، وذلك لأن هذه الطريقة تميل إلى شغل الاهتمام الشخصي بالعمليات العقلية والحوار الماهر بدلاً من تركيز اهتمامه على البحث في الحقيقة ذاتها.

ثانياً: الأسلوب الاستقرائي (Inductive) وهذا الأسلوب هو عكس الأسلوب الأول، إذا يتجه فيه الباحث لملاحظة عدد كبير من الوقائع (الجزئيات) ثم ينتقل إلى التعميم (الكليات) ويتدرج إلى وضع المبادئ العامة التي تحكم هذه الوقائع . (1)

والاستقراء هو الأساس لجميع احكامنا الكلية وقواعدنا العامة، لأن تحصيل القاعدة العامة والحكم الكلي لا يكون إلا بعد فحص الجزئيات واستقرائها فإذا وجدناها متحدة في الحكم تلخص منها القاعدة أو الحكم الكلي (2) وبناء على ذلك يمكن القول أن الاستنتاج عملية انتقال من مسألة واحدة أو أكثر إلى أخرى بالاستعانة بقواعد الاستدلال (الاستنباط) المنطقي فقط Deduction.

فإنحكم بصدق أو كذب النتيجة على فرض صدق أو كذب المقدمات ولا تكون النتيجة إلا صيغة المقدمة أو متضمنة فيها . (3) فعندما نتحقق من خلال التجربة والبحث من ان تكون مياه الكثير من البحار مالحة وأن مياه العديد من الأنهار عذبة، فإننا نستخلص الحكم العام الذي مؤداه أن ماء البحر مالح وأن ماء النهر عذب. والاستقراء نوعان:

الأول: مبني على أساس المشاهدة التامة لجميع مفردات الظاهرة وتكامل البيانات والمعلومات عن جميع الوحدات حينئذ يسمى بالاستقراء التام Perfect Induction والثاني: يقوم على أساس مشاهدة جزء (عينة) من المفردات المشمولة بالبحث (المجتمع) ويسمى

Imperfect Induction حينئذ بالاستقراء الناقص

وفي الأخير، تجدر الإشارة إلى أن ليست هناك مفاضلة بين الأسلوبين حيث يكمل أحدهما الآخر، فالاستقراء يمهد تكوين الفروض والاستنباط يكتشف النتائج المنطقية التي تترتب عليها لكي تستبعد الفروض التي لا تتفق مع الحقائق ثم يعود الاستقراء ثانية ليسهم في التحقق من الفروض الباقية.

ثالثاً : الطريقة العلمية Scientific Method أن الاعتماد الكلي على الاستقراء كمصدر أساس لتحصيل المعارف العلمية يولد متراكماً لهذه المعرفة ومعلوماتها الأساسية، ويؤدي إلى تقليل اسهام الباحثين في تطوير وتوسيع مجال المعرفة، فقد لوحظ أن الكثير من المشاكل التي تواجه الفرد لا يمكن حلها فقط عن طريق الاستقراء وحده، لهذا كان محتماً ان يتعلم الباحثون توحيد المواقف المهمة في كلا الطريقتين

الاستنتاج والاستقراء في طريقة جديدة تسمى الطريقة العلمية. تتصف الطريقة العلمية باستخدام كل من الاستنتاج والاستقراء بشكل متصل ومتداخل لتأكيد موثوقيتها في اعتماد المعرفة فهي تخول الباحث إجراء الاستقراء من خلال جمع ملاحظاته إلى تحديد أو تعيين فرضيته، وبعد ذلك اعتماد الاستدلال للوصول إلى التضمينات المنطقية الفرضية، فالباحث يستنتج النتائج التي تتابع لديه إذا كانت العلاقة بين المتغيرات في الفرضية صحيحة، وإذا كانت هذه التضمينات المستدلة منسجمة أو متناسقة مع الهيكل المنظم للمعرفة المقبولة، بعد ذلك تكون هذه التضمينات معززة مختبرياً بواسطة جمع احصائيات تجريبية وعلى صعيد الاختبار، واعتمادا على أسس الدلائل المتواجدة قد تكون الفرضية مقبولة أو مرفوضة.

أن خطوات الطريقة العلمية مهمة في دراسة وتطبيق الطريقة العلمية في البحث. والواقع ليست هناك صياغة ثابتة تطبق في كل البحوث ولجميع الميادين والباحثين جميعهم، فهي تتباين عند كل باحث، ولكن كيفما يكن، فالمهم هو ليس اسماء خطوات الطريقة العلمية، المهم هو أن الطريقة العلمية هي إجراء منظم للتحقيق والبحث والتقصي يستلزم تداخل عدة أقسام، هي طريقة بحث طورت مرحليا عبر الوقت، وبقيت محافظة لأنها برهنت لتكون ناجحة لفهم طبيعة العالم المعقد.

وتعتمد هذه الطريقة على خمس خطوات أساسية تتمثل بالآتي:

تعريف مشكلة البحث. أولاً

ثانياً : صياغة فرضية أو مشكلة البحث.

ثالثاً اختيار طريقة البحث استنتاجياً.

رابعاً : جمع وتحليل البيانات.

خامساً : اثبات أو رفض الفرضية.

- المصادر الأساسية المعتمدة في اعداد الحقيبة :
- دليل كتابة التقارير، بشير عباس العلاق
- حشام بركات حسين، 2019، معايير اعداد التقارير البحثية في ضوء اسلوب الجمعية الامريكية لعلم النفس، المجلة الدولية للبحوث في العلوم التربوية، المجلد 2، العدد4.
- <https://repository.nauss.edu.sa/bitstream/handle/>
- https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/9/9_2021_10_17!01_20_04_AM.pdf
- <https://mawdoo3.com/%D8%AE%D8%B7%D9%88%D8%A7>
- <https://chss.ksu.edu.sa/ar/node/5144>
-



.

.