



الحقيقة التعليمية



القسم العلمي: تقييمات إدارة مكتب

اسم المقرر: كتابة التقارير

المرحلة / المستوى: الاول / الاولى

الفصل الدراسي: الاول

كتابة تقارير	اسم المقرر:
تقنيات ادارة المكتب	القسم:
معهد الادارة التقني - نينوى	الكلية:
الأول	المرحلة / المستوى:
2026-2025	الفصل الدراسي:
2 عملي 1 نظري	عدد الساعات الاسبوعية:
	عدد الوحدات الدراسية:
OMT 103	الرمز:
كلهما عملي نظري	نوع المادة
نعم	هل يتتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخري
الاحصاء	اسم المقرر النظير
تقنيات ادارة المكتب	القسم
101	رمز المقرر النظير

معلومات تدريسي المادة

لمياء محمد جاسم	اسم مدرس (مدرسي) المقرر:
مدرس	اللقب العلمي:
2020 /10 /7	سنة الحصول على اللقب
دكتوراه	الشهادة :
2025	سنة الحصول على الشهادة
13 سنة	عدد سنوات الخبرة (تدريس)

إن تزايد عدد الطلبة في الجامعات التقنية والجامعات العراقية وافتقارهم إلى معرفة الأصول والقواعد المتبعة في إعداد التقارير النموذجية والبحوث العلمية أدى ذلك إلى الاهتمام بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة ملمنين بإجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل هذه البحوث والتي أصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطالب.

إذ تعد البحوث وكتابه التقارير علماً قائماً بذاته في الوقت الحاضر ومن المفترض 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 باسلوب علمي سهل يمكن لوملائه المستفيدين الاستفادة منها.

الأهداف العامة

- تمكين الطالب وإكسابه الخبرة في ممارسة الأنشطة المتعلقة بالتعرف على الكتب الرسمية داخل المنظمة وبين المنظمات.
- سيتعلم الطالب كتابة وإعداد التقارير العلمية والتوصيل إلى تحقيق الأهداف المرجوة من إعداده.
- 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 الأساسية الأولية في كتابة التقارير.
- تعرف الطالب على المفاهيم الأساسية الأولية في كتابة البحث العلمي.
- تعرف الطالب على المفاهيم الأساسية الأولية في محضر الاجتماع .
- إكساب الطالب قدرة على كتابة البحث العلمي.
- إكساب الطالب مهارة إتقان كتابة التقارير، وفرز التقرير 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 الأسلوب العلمي في إعداد التقرير وفق الإرشادات المحددة لكل تخصص.
- إتقان التقارير من قبل الطالب وعلى كافة الاختصاصات العلمية
- الالتزام بشكليات البحث العلمي وحسب التوجيهات المتبعة من كل جهة بحثية.
- أن يكون الطالب قادراً على إعداد تقرير ولمختلف الاختصاصات.
- أن يكون الطالب قادراً على اعداد البحث العلمي ولمختلف الاختصاصات.
- أن يكون الطالب قادراً على اعداد محضر الاجتماع ولمختلف الاختصاصات.

المطلوبات السابقة

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

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية

آلية التقييم	تفصيل الهدف السلوكى او مخرج التعليم	ت
<p>يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور إدارة الموارد البشرية.</p> <p>يناقش الطالب النتائج العلمية الناتجة عن سوء اختيار المورد البشري.</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>	<p>يفهم الطالب مفاهيم التقرير</p> <p>يفهم الطالب اساليب البحث العلمي و الخروج بتصنيفاته</p> <p>يفهم الطالب حضور الاجتماعات والخروج بمحضر الاجتماع</p>	<p>1</p>
<p>يخطط الطالب وبعد عملية التقارير.</p> <p>يعد الطالب وصفاً متكاملاً (البحث العلمي)</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العلمية)</p>	<p>يصمم الطالب تقرير متكامل العناصر.</p> <p>يتعرف الطالب كيفية اجراء البحث العلمي نع مناقشة نتائجه.</p> <p>يكون قادراً على تحديد المعلومات التي تحتاجها اثناء حضوره اجتماع.</p>	<p>2</p>
<p>يحصر الطالب أنواع التقارير وفق الجهة المستفيدة منه</p> <p>يحدد الطالب المتطلبات الأساسية لاعداد البحث العلمي</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العلمية)</p>	<p>يصمم الطالب نموذج للتقرير متكامل بكل ابعاده مع اتباع القواعد العلمية في اعداده</p> <p>يصف الطالب النتائج التي توصل اليها البحث العلمي</p> <p>يتعرف الطالب على اهم ما يستفاد منه في اعداد المحاضر من خلال حضور للاجتماعات العلمية والعملية</p>	<p>3</p>
<p>يميز الطالب العوامل التي تلعب دوراً في قدرة التقرير على الالامام 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 وتحاشى الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها المقابل.</p> <p>(الاختبارات اليومية والشهرية للطلبة)</p>	<p>يحلل الطالب العوامل المؤثرة في فاعلية المحاضر ويستنتج مصادره المختلفة.</p> <p>يفهم الطالب خصائص عملية البحث العلمي ودعائم تنفيذه.</p> <p>يتعرف الطالب على المداخل المختلفة لعملية اعداد التقارير المختلفة وحسب لاختصاص المكتوب من اجله.</p> <p>يتعرف الطالب على أنواع التقارير وآلية تصميمها ويطلع على نماذج حقيقة للتقارير.</p>	<p>4</p>

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

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

أساليب التدريس

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

الفصل الأول من المحتوى العلمي					عنوان الفصل	الوقت
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	مقدمة في كتابة التقارير	العملى	النظري	الوقت
تقدير الواجبات تقدير المناقشات	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. استخدام العرض (Data Show). استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	محاضرة نقاش عرض فيديو	المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح مفهوم كتابة التقارير ، أهمية التقارير ، اهداف كتابة التقارير ، وظائف التقارير ، وصفات كاتب التقرير اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا على: - تحديد مفهوم التقارير. - يبين المفهوم الخاص بالتقارير والبحث العلمي - يحدد أهمية واهداف التقارير. - يوضح وظائف التقارير.			الأسبوع الأول
أسئلة واجوبة عن مفهوم التقارير مع اهميته واهدافه.	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. استخدام العرض (Data Show).		مفهوم كتابة التقارير التعرف على كتابة التقارير ، وأهميتها	2 ساعة	1 ساعة	الأسبوع الأول
			أنواع كتابة التقارير	2 ساعة	1 ساعة	الأسبوع الثاني

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

الفصل الثاني

طرق القياس	التقنيات	طرق التدريس	تحليل الوظائف وتصميمها	الوقت		عنوان الفصل	النوعي العملي	التوزيع الزمني
				النظرى	العملي			
-تقدير الواجبات -تقدير المناقشات	-اللقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show) -استخدام اللوح الأبيض لتوسيع وكتابة الملاحظات المهمة.	محاضرة شرح حالات دراسية	المقدمة: سوف يتم التطرق في هذا الفصل إلى صفات كاتب التقارير، كيفية جمع المعلومات الخاصة بالتقرير بعد تحديد الهدف، كتابة التقارير الطويلة اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا على: - تحديد المعلومات الخاصة بصفات كاتب التقارير الإدارية والفنية. - كيفية جمع المعلومات المطلوبة لتنفيذ التقرير.					

				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			
الغذية الراجعة - تقدير الواجبات والعروض.	المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر . - استخدام الوسائل العلمية الحديثة في (data show) عرض المحاضرات - طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	عرض تدريسي. شرح. دراسة حالة	صفات ادارية صفات فنية	صفات كاتب التقارير	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الرابع
-تقدير المناقشات. -الواجبات -العملية.	القاش 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	1 ساعة	الاسبوع الخامس
الفصل الثالث							
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	التقارير الطويلة	الوقت	عنوان الفصل		

الواجبات	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. استخدام العرض (Data Show). استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة	محاضرة عرض تقديمي شرح مناقشة	<p>المقدمة: تتميز التقارير الطويلة بعدد صفحاتها والأغراض التي اعدت من أجله. ويجب ان تكتب التقارير الطويلة وفق تسلسل منطقي وموضوعي ومنهجي يساعد القارئ على فهمه يجب ان تستعين بجانبين او لهم الجانب النظري والثاني الجانب العملي</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا 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 	العملي	النظري	التوزيع الزمني
أسئلة واجبة عن التقارير الطويلة. - التغذية- - الراجعة	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. استخدام العرض (Data Show)	عرض تقديمي شرح مناقشة	كتابه التقارير الطويلة	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع السادس

تقييم الواجبات والعروض	<p>.(Show</p> <p>- تكليف الطالب بعرض موضوعات للمناقشة</p>							
-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية -الواجبات -العملية على Classroom	<p>- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية</p> <p>- تكليف الطالب بعرض موضوعات للمناقشة.</p> <p>-عرض نماذج التقارير الطويلة</p>	عرض تقديمي	شرح	خصائص التقرير النموذجي، التنظيم والترتيب	خصائص التقرير	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع السابع

الفصل الرابع

عنوان الفصل	النظري	العملي	الالتقديمات	طرق التدريس	القصيرة
التوزيع الزمني			<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>اللقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>استخدام العرض (Data .(Show</p> <p>استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح التقارير القصيرة وهي لا تتعدي الصفحة الواحدة او الصفحتين.</p> <p>مع بيان مفهوم المذكرة وشروطها وهيكل المذكرات.</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على مفهوم التقارير القصيرة - تحديد الشروط الواجب توافرها في المذكرات

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

<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات</p>	<p>-اللقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض (Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.</p>	<p>محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية</p>	<p>المقدمة: يتضمن تقريرا مكتوبا يبين فيها مكان وزما الاجتماع ونوعه اعتماديا او استثنائيا ورقم الاجتماع واسم رئيس الجلسة واسماء الاعضاء ومناصبهم ومهامهم والحاضرين منهم والغائبين واسباب الغياب، وبالتالي مناقشة فقرات جدول الاعمال وتبني المناقشات وآراء الحاضرين حولها او ما يستجد من موضوعات ثم كتابة القرارات او التوصيات المتყق عليها</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا 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 الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد المحضر - اسلوب كتابة المحضر 		
--	---	---------------------------------------	---	--	--

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

الفصل السادس

طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي	الوقت	عنوان الفصل
- تقييم الواجبات	-اللقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	محاضرة	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 و-tonصياته.	النظري العملي	التوزيع الزمني
- تقييم المناقشات	-استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح	عرض تدريمي حالات دراسية فيديوهات	سوف نتناول في هذا الفصل أيضا اهم الشروط او الخصائص الازمة للتقرير النموذجي.		

	وكتابة الملاحظات المهمة.		<p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على خصائص التقرير النموذجي - مناقشة وتحديد كل الخصائص التي يحتويها. - التعرف على اختلاف والتباين بين الخصائص <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم خصائص التقرير النموذجي - انواع خصائص التقرير النموذجي 			
أسئلة واجوبة عن الاستقطاب ومصادره. عمل اختبار يومي للطلبة.	<ul style="list-style-type: none"> -اللقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العرض (Data Show) 	<p>محاضرة عرض تدريسي حالات دراسية فيديوهات</p>	<p>مفهوم خصائص التقرير النموذجي</p>	<p>خصائص التقرير النموذجي</p>	2 ساعة	1 ساعة
-التغذية -الراجعة - تقييم الواجبات والعروض	<ul style="list-style-type: none"> - النقاش وال الحوار - مشاهدة فيديو توضيحي عن التقرير النموذجي. 	<p>محاضرة عرض تدريسي</p>	<p>التعرف على المفاهيم الخاصة بخصائص التقرير النموذجي</p>	<p>انواع خصائص التقرير النموذجي</p>	2 ساعة	1 ساعة

التي يرفعها الطالب على منصة Classroom	حالات دراسية فيديوهات					
الفصل السابع						
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	البحوث العلمية (مفهومها وانواعها)	الوقت	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	<p>المقدمة: لقد اهتمت المجتمعات البشرية</p> <p>منذ القدم بالمعرفة العلمية. فمنذ قيام</p> <p>الحضارات الأولى سعى المفكرون إلى</p> <p>استخدام السبل التي تمكّنهم من معرفة ما</p> <p>يجري حولهم مظواهر طبيعية والمتغيرات</p> <p>التي تحكم تلك الظواهر، وعلى الرغم من</p> <p>ان افكارهم لم تكن ذات منهج علمي دقيق</p> <p>غير انها تعبّر عن اهتمامهم بالمعرفة</p> <p>العلمية والمتمثلة بالوقت الحاضر في</p> <p>البحوث العلمية. وسوف نحاول في هذا</p> <p>الفصل توضيح المعرفة العلمية</p> <p>ومصادرها، مفهوم البحث العلمي، انواع</p> <p>البحوث، اساليب البحث العلمي.</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد</p> <p>دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادرًا</p> <p>على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على مفهوم المعرفة العلمية ومصادرها . - مفهوم البحث العلمي. 	النظري العملي		

				<p>- التعرف على انواع البحث.</p> <p>- التعرف على اساليب البحث العلمي.</p> <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 البحث. - اساليب البحث العلمي. 			
أسئلة واجوبة عن البحث العلمي. عمل اختبار يومي للطلبة.	<p>-اللقاء 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</p> <p>ومصادرها .</p> <p>مفهوم البحث العلمي.</p> <p>انواع البحث.</p> <p>اساليب البحث العلمي.</p>	البحث العلمي	2 ساعة	1 ساعة	الفصل الخامس عشر

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية						الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	القييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة				
	%40		%30	%30	النسبة				
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

الاولى	رقم المحاضرة:
	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 بكتابة التقارير. 2-اهداف كتابة التقارير. 3-تعريف الطالب بوظائف التقارير.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب ما هي كتابة التقارير.	الأهداف السلوكية او مخرجات

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

الاسئلة القبلية

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 للطالب. إذ تعد البحوث وكتابه 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 والمقترنات التي يقدمها بأسلوب علمي سهل يمكن لزملائه المستفدين الاستفادة منها.

تعريف التقرير Definition of Report

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

أما البحث العلمي: فهو محاولة لاكتشاف المعرفة والتقييم عنها، وفحصها وتطويرها، وتحقيقها بنقص دقيق ونقد عميق، ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وادراك 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 ذكر

منها ما يلي:-

1. تعتبر التقارير من الوسائل الفعالة للاتصال التحريري داخل وخارج المنظمات حيث بدونها يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على ما يجرى 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 لأنها من خلالها تستطيع الإدارة من تنفيذ القرارات التي يتم اتخاذها.

5. تساعد التقارير الرؤساء بالتعرف على وجهات نظر المسؤولين 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 المنظمة

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 ادت إلى حدوث الظواهر . ويعتمد على التحليل والمقارنة والربط بين العناصر المختلفة للتوصل إلى معرفة الأسباب وال العلاقات 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 انسياط 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 فجاحها يتطلب توفير البيانات والمعلومات والتقارير التي ترفع إلى الإدارات العليا يعتبر خير وسيط التنسيق وتسهيل تبادلها حتى تمضي كل إدارة في طريقها و مباشرة نشاطها لعرض 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:

أ 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.

الثانية	رقم المحاضرة:
صفات كاتب التقارير ، انواع التقارير	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 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 القبلية

السؤال الأول: أذكر الصفات التي يتتصف بها كاتب التقارير؟

السؤال الثاني: عدد واشرح 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.

الحافظ .

الانفعال بالأحداث.

حب الاستطلاع.

تحليه بالصبر.

اللباقة في الحصول على المعلومات.

الاتزان وطول البال.

الدقة في نقل المعلومات.

الذكاء والابتكار.

الذوق الفني.

ب الصفات العلمية وتشمل

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

2. الفكر العلمي: يتميز الباحث بمقدراته 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 الحياد إزاء ما يعرض عليه من أمور وأحداث.

- تنمية الخبرات والمعارف والأساليب العلمية الحديثة.

- المتابعة والاستمرار بالعمل في مجال النظرية والتطبيق والرغبة في التوصل

للحقيقة.

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

ولكن كل حسب اختصاصه.

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

نوع التقارير

1. لتقارير الدورية

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

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

وغالبًا ما تحدد هذه التقارير بموجب تعليمات تبيّن مواعيدها. وقد تكون هذه التقارير محددة بوحدات زمنية كأن 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 ومؤشرات مهمة في رسم الخطط ووضع الأهداف المتعلقة بالنشاط سواء كانت إنتاجية أو مرتبطة بأهداف الاستخدام أو الاستثمار

وغير ذلك.

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

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

الاسئلة القبلية

السؤال الأول: أذكر فوائد تقارير سير العمل؟

السؤال الثاني: اذكر مثال على التقارير الاستبيانية؟

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.

ه - في تقارير سير العمل شرح الخطوات القادمة التي سوف تتفذ والتاريخ المتوقع للانتهاء من العمل والاقتراحات التي يجب ادخالها على الخطة لتسهيل انجاز الخطوات القادمة.

3. التقارير الاستبيانية (التفصيرية) 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 تقصى العوامل التي يجعل القرار المطلوب اتخاذه مستندا إلى أسس واقعية أو موضوعية. وكثيراً ما تكتب هذه التقارير عندما يستجدة موضوع ما خلال عملية التنفيذ، الأمر الذي يتطلب إجراء الاستبيان والتقصي المعرفة التفصيل والمتغيرات التي تحكم الظاهرة أو الحالة المستجدة.

فتقارير الاستبيان تأتي ببيانات ومعلومات لم تكن معلومة أو لم تكن متكاملة على الأغلب. ومثل هذه التقارير تتفذ بأساليب مختلفة منها استخدام الاستمرارات 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 الاستبيانية

استطلاع رأي فئة معينة من المجتمع بإنتاج سلعة معينة أو بمواصفات معينة أو الاستبيان بشأن عدد ساعات العمل اليومي أو واجبات العمل أوأخذ رأي الطلبة بشأن مواعيد وتفاصيل جدول الامتحانات. وقد يجري الاستبيان حول التوقعات المستقبلية وغير ذلك من مفهوم وأنواع التقارير والبحوث العلمية الظاهرة 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 جهوداً وخبرة في إعدادها وكتابتها لما في ذلك من نتائج مهمة تعتمد عليها الإدارة

ومتخذوا القرار ظاهرة 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 كثيراً ما تتضمن مقترنات 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 تطوراً لذلك فإن نتائجها تمثل أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة.

ب- أنها تقارير طويلة عادة.

ج- تتميز بدرجة عالية من الشكلية.

د- نطاقها غير محدد فبالإمكان أن تكون داخلية أو خارجية.

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

و- تستلزم مؤشرات وأدلة واحصائيات بقدر واضح فهي لابد 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، والمقترنات 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 تهيئة 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 الالزمة 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 الموضع اللاحق.

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

ا التقارير الإخبارية تحصر مهمة هذه التقارير على وصف حالة معينة لغرض الاطلاع الجهة المعينة إليها دون أن تتضمن أية مقترفات 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 المذكرات. 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 القبلية

السؤال الأول: بين أهداف المذكرات؟

السؤال الثاني: ماهي الشروط الواجب توافرها في المذكرات؟

المحاضرة الرابعة

التقارير القصيرة

التقارير القصيرة "الصغرى الحجم"

التقارير القصيرة

هي التقارير التي لا تتعدي 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 وكثير 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 اطار العمل اليومي.
4. الموافقة على طلب معين.

الشروط الواجب توافرها في المذكرات

من أهم الشروط الواجب توافرها في المذكرات ما يلي:

1. يجب أن تناوش المذكرة موضوع واحد فقط، وأن تتصف بالإيجاز الشديد لفكرة الموضوع المطروح، كما يجب أن تكون خالية من الشكلية التقليدية وأن تبدأ بالموضوع مباشرة.
2. يجب أن تكون موضوع المذكرة متربطاً ومتسلسلاً ومتضمناً أسلوباً منطقياً 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 الوقف ووضع الفوائل، 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 وخلية 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 طبعها على آلة الكاتبة للاستفادة منها في وضع الخطط.

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

الاسئلة القبلية

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 (م)) 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 المضمنون أي متن المذكرة". وعادة تكون المذكرة من صفحة واحدة أو عدد قليل من الصفحات ويختتم المذكرة بعبارة مناسبة حسب نوعية المذكرة فمثلاً.

راجين العلم وإجراء اللازم.

أو أرجو الموافقة.

أو للتقضيل بالاطلاع.

أو ابداء الرأي أو ما ترون مناسباً ... وهكذا.

وتختتم 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.

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

ادارة مكتب/معهد الادارة التقني -نينوى.	
1-تعريف الطالب محاضر الاجتماعات. 2-تعريف الطالب كتابة محاضر الاجتماع.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب محاضر الاجتماعات. 3-يصف الطالب كتابة محاضر 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 القبلية

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 لتبسيط 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 أعضاء المجلس وبالتالي تبسيط الموقف وما دار في الاجتماع بشكل مكتوب.

والاجتماع بشكله المنظم يتطلب توافر الشروط الرئيسية الآتية:

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

كتابه 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 وتبني المناقشات وآراء الحاضرين حولها أو ما يستجد من موضوعات، ثم كتابة القرارات أو التوصيات المتفق عليها.

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

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

الاسئلة القبلية

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

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

المحاضرة السابعة

لتقارير الطويلة

هي التقارير التي تتميز بعدد صفحاتها والأغراض التي أعدت من أجلها. حتى تكون مثل هذه التقارير قد كتب وفق تسلسل منطقي وموضوعي ومنهجي يساعد القارئ على فهمه يجب أن تستعين بجانبين أساسين 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 و اختيار 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 لتدخل 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 قوي مما يؤثر بعضها في البعض الآخر لذلك يجب على الباحث عند اختيار المشكلة أن يرتكز على معلومات لها علاقة مباشرة بإطار المشكلة، لأن عدم تحديد أبعاد هذه المشكلة سيؤدي إلى تجميع بيانات متباعدة 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 الاطار العام للمشكلة ومحاولة تسليط الضوء على المسببات الرئيسية ومنها على سبيل المثال:

1. عدم توفر وسائل النقل للعاملين.
2. عدم توفر أماكن سكن العاملين عن مكان العمل.
3. تعود بعض العاملين على السهر لساعات متأخرة من الليل.
4. اهتمام 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 الاطلاق أن تكون حالة سلبية فهناك بعض البحوث أو التقارير تشير إلى ظاهرة ربما تكون ايجابية يمكن الاستفادة منها.

التقرير ذكر منها ما يلي:

1. الابتعاد عن المواضيع الغامضة.

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

وهناك ثلات 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 بتنقيب المعلومات وإجراء الدراسات محاولة منه الوصول إلى شرح أو تفسير لتلك الظاهرة الغامضة.
2. القراءة الناقدة التحليلية: ويقصد بذلك أنه من خلال القراءات المتواصلة وخاصة القراءات الناقدة المعمقة 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 الإمكانيات المادية الالزامية، 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 ذهمنا 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 يتسرى 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 مصادررين أساسيين أهمها :

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

2 المصدر الميداني: أي جمع البيانات والمعلومات العملية من مصادرها الأصلية أي "داخل الدائرة أو في موقع العمل". واللحصول 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 الاحصائي موضوع البحث. مثل ذلك الاحصائيات السكانية التعداد السكاني" والاحصائيات الصحية الشاملة من الولادات والوفيات الخ، إلا أنها هذه الطريقة تقييد المجتمعات البحثية الصغيرة ولا يمكن تطبيقها في المجتمعات الكبيرة لأنها تحتاج إلى وقت وجهد وتكليف... تتم عملية الحصر الشامل من خلال تصميم استماره احصائية يجري بموجتها تجميع البيانات وفق الاستئلة الواردة داخل الاستمارة، وتم 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، بموجتها 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 دقة مثل المجتمع وخصائصه بشكل موضوعي، كما أن اختيار العينة يفترض أن يعطي الفرصة لمفردات المجتمع بالظهور فيها لتمثيل المجتمع بالكامل.

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

3. طريقة المقابلات الشخصية تكون المقابلة في أي ميل صورها من البنود التي يقوم الباحث بإعدادها وطرحها على الشخص موضوع البحث وجهاً لوجه، ويقوم بها حيث يقوم الباحث بمقابلة الشخص المعنى يجيب مجموعة من الأسئلة أو الباحثين للمزايا التي تتصف وهذه الطريقة يفضلها الكثير من المسؤول وجهاً لوجه فيبادر بتوجيه الأسئلة من الحصول على اراحت بتسجيل الإجابات عليها بنفسه.

الشخص المعنى 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 تقييد البحث.
2. أن الباحث قد يلاحظ انفعالات الشخص عند الإجابة على الأسئلة، وهنا ما يثبت موضوعية المعلومات من المصادر الأصلية.

طريقة الاستفقاء: (أي عن طريق توجيه قائمة الأسئلة) يتم استخدام هذا الأسلوب في المجالات الاقتصادية والتجارية، بموجبها يتم الحصول على المعلومات عن طريق إعداد استماراة 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 إرهاق الشخص بالإجابة بكلمات عديدة.

وقد يكون الاستفقاء 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 الاستفقاء إلى الأشخاص الذين حددتهم البحث للإجابة عن الأسئلة المطروح فيها . ومن مميزات هذه الطريقة:

1. دقة المعلومات التي تجمع من الأشخاص لأن هذه الطريقة تهيئ الاتصال المباشر بين الباحث والأشخاص المختارين للإجابة مما يؤدي إلى قلة الوقع 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 دون توجيهه أي سؤال.

أما عيوب هذه الطريقة فهي:

1. تحتاج إلى وقت وجهد وتكليف.

صاحب البحث نفسه قد يكون مصدر للخطأ والتمييز في الإجابات احتياناً وقد يحصل على إجابات من غير الأشخاص الذين حددتهم البحث. بما يبديه من اعجاب أو استنكار الإجابة معينة تصدر من المقابل.

2. أن الباحث قد يؤثر على الأفراد

3. عن طريق إرسالها بالبريد تتلخص هذه الطريقة بإرسال استمرارات الاستفتاء للأفراد بطريقة

البريد 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 الحصول الشخصي لهم.

2. توفر الوقت والجهد والتكليف.

أما عيوب هذه الطريقة:

1. عدم اهتمام الأفراد بإعادة الاستمرارة أما سبب عدم فهمهم للأسئلة أو اهملالهم.

2. احتمال أن تتولد الإجابة عن الأسئلة من قبل شخص قد لا يكون هو الشخص الذي حده البحث.

3. التضحيه ببعض الأسئلة حتى لا تكون الأسئلة مملة 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 الملمسة أو المشاهدة. ويتميز أسلوب الملاحظة بالسهولة والبساطة. إلا أن هذا الأسلوب يعاب لكونه يتبع السلوك الظاهر فقط.

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

لأجل استخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر ما يلي:

1. أن يجري 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 تجري بأسلوب لا يثير الطرف المقابل.

أن صاحبة البحث نفسه قد يكون مصدر للخطأ والتمييز في الإجابات احتياناً وقد يحصل على إجابات من غير الأشخاص الذين حددتهم البحث. بما يبديه من اعجاب أو استكثار بالإجابة معينة تصدر من المقابل.

أن الباحث قد يؤثر على الأفراد عن طريق ارسالها بالبريد تتخصص هذه الطريقة بإرسال است問ارات الاستفقاء 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 متباudeة بحيث يصعب على الباحث من الحصول الشخصي لهم.
2. توفر الوقت والجهد والتكاليف.

أما عيوب هذه الطريقة:

1. عدم اهتمام الأفراد بإعادة الاستفمارة أما سبب عدم فهمهم للأسئلة أو اهملالهم.
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 مملة 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 يتبع السلوك الظاهر فقط.

مثل هذه الطريقة تستخدم في حالات عديدة كملاحظة اتجاهات المستهلكين وإذواقهم ودرجات تفضيلهم لمنتج 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 يجري 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 تجري بأسلوب لا يثير الطرف المقابل.

5. الاستعانة باصحاب الرأي والخبرة في هذا المجال

الثامنة	رقم المحاضرة:
تصنيف وتببيب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والقرير	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 بمفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التببيب للبيانات. 2-استعراض كيفية تنسيق التقرير وتنظيمه. 3-تعريف الطالب بدور السكريتير في طبع وكتابة التقرير او البحث العلمي.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب مفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التببيب للبيانات. 2-يعرف الطالب كيفية تنسيق التقرير وتنظيمه.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:

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

الاسئلة القبلية

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 اسس علمية صحيحة؟

المحاضرة الثامنة

رابعاً: تصنيف وتبوييب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيداً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفقاء، 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 نقسم البيانات على أساس الوقت أو المكان أو الجنس أو الكمية أو النوع ... وهكذا.

ويُنْبَغِي أَنْ يَتَمَ عمليَّة التصنيف والترتيب للبيانات بطريقَة تؤدي إلى تسهيل عمليَّة تحليل البيانات المتشابهة مع بعضها وتبسيطها لغرض تسهيل تفسيرها.

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

اما 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 ابراز النتائج التي توصل إليها الباحث أثناء عملية التحليل وكذلك المقترنات والتوصيات الخاصة حل 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 واجب على التساؤلات التي كانت تشغله وثبت صحة أو عدم

صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهدًا لعرضها في التقرير ليستقيد من قراءته من يعندهم أمر هذا التقرير.

ويجب على المتقنة التقير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الله الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبوب والتصدير أجزاء التقرير ومعوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والباحث 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

الموقع 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 بصورة 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 إجزاء 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 الهاشم 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 إجزاء التقرير والعنوانين والمصطلحات المستخدمة.
7. إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغایر من حيث اللون والحجم. من هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أساس علمية صحيحة.

لماذا ؟ أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات الأخيرة بسبب تعدد مضمونين التقارير وأشكالها و أهميتها وأهدافها في انسياط 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 شكليات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحله، 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.

الناتعة	رقم المحاضرة:
الجانب الشكلي للتقرير او البحث	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 غلاف التقرير. 2-استعراض صفحة العنوان. 3-تعريف الطالب بالاهداء 3-تعريف الطالب بكلمة الشكر والتقدير.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب غلاف التقرير. 2-يعرف الطالب مضممين صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية لغلاف التقرير. 2-المعرفة بمضامين صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش غلاف التقرير. 2-يناقش الطالب صفحة العنوان، الاهداء، كلمة الشكر والتقدير (المناقشة أثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الأسئلة القبلية

السؤال الأول: ما الذي يحتويه الفهرست؟

السؤال الثاني: ما هو ملخص التقرير؟

المحاضرة التاسعة

رابعاً: تصنيف وتبسيب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيداً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيهه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفقاء، 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 التبسيب: فهي تفريغ البيانات في جداول أو رسم منحنيات وأشكال بيانية وذلك المساعدة الباحث على معرفة النتائج.

أي أن عملية التبسيب 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 وتبسيب البيانات نبدأ بعملية قراءة وتحليل هذه المعلومات حسب الأغراض المقررة، وهنا يتطلب الأمر استخدام بعض المؤشرات والمقياسين الاحصائية في

البحوث الإدارية وعمل المختبرات الملائمة للأبحاث الطبية والهندسية. كما يجب ابراز النتائج التي توصل إليها الباحث اثناء عملية التحليل وكذلك المقترنات 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 واجب على التساؤلات التي كانت تشغله واثبت صحة أو عدم صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهيداً لعرضها في التقرير ليستفيد من قراءته من يعندهم أمر هذا التقرير.

ويجب على المتقنة التقرير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الله الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبواب والتصدير أجزاء التقرير ومعوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والباحث 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

الموقع 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 بصورة 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 ومهماً لهذا العمل.

دور السكريتير 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 إجزاء 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 الهاشم 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 إجزاء التقرير والعناوين والمصطلحات المستخدمة.
5. إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغایر من حيث اللون والحجم. من هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أساس علمية صحيحة.

لماذا ؟ لأن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات الأخيرة بسبب تعدد مضمون التقارير وأشكالها و أهميتها وأهدافها في انساب 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 شكليات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحله، 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 التعين في دوائر الدولة مستقبلاً أو عند قيوله 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 وتبسيب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقرير مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيداً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفقاء، 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 تفريغ 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 ابراز النتائج التي توصل إليها الباحث أثناء عملية التحليل وكذلك المقترنات 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 واجب على التساؤلات التي كانت تشغله وثبت صحة أو عدم صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهدأ لعرضها في التقرير ليسقى من قراءته من يعندهم أمر هذا التقرير.

ويجب على المتقدمة التقرير ويقدر الوزن المنطقي حتى كل جزء من الة الى الموضوعات بأسلوب متسلسل يات الأبواب والتصدير أجزاء التقرير ومعوماته كيل لما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الى المجيد الفصول أو الفصول والباحث 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. السكريتير مراعاة ضبط الهوامش عند كتابة التقرير على آلة الكاتبة وعدم الخروج عن

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

5. على السكريتير أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة الأرقام والإعداد الواردة في التقرير . ٤. توحيد صيغة كتابة إجزاء التقرير والعنوانين والمصطلحات المستخدمة.

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

لماذا ؟ أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات الأخيرة بسبب تعدد مضمون التقارير وأشكالها وأهميتها وأهدافها في انسياط 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 شكليات التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحله، 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.

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 السميكة أو ما يسمى بالكارتون 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 إليها 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 وبالتأريخين الهجري والميلاني

13. 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 بتوجيهه كلمة الشكر والتقرير 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 ومقابليها 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 : وهذا 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 لكتابة التقرير عن طريق ترتيب مضمون التقرير وتنسيقه بموجب أبواب وفصول أو فصول ومباحث وإعطاء الأهمية

اللازمة للمواضيع المهمة.

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

1 مرحلة 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 تم 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

الكتابه. 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 الأشارة إلى المصدر المقتبس منه المعلومة في التقرير أو البحث. والبحث العلمي.

الادارير الطويلة

المناقشة أن القسم الخاص بالمناقشة يعتبر حفاظاً صلب الموضوع أو التقرير ويشغل حياً كبراً لأنه أكبر جزء في التقرير، أن هذا الجزء هو الذي يستند وقت وجه كاتب التقرير ان كاتب التقرير سيقوم بسرد البيانات والحقائق في هذا الجزء ثم يقوم بمناقشتها وتحليلها وتفسيرها ويبيّن علاقة هذه البيانات بعضها البعض . الآخر. كذلك بين 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 الاحصائيات 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 المقترنات التي اقترحها والتي تساعد على حل بعض المشاكل على اعتبار ان الشخص الذي كتب التقرير هو أقدر مالك الاب على فهم حقيقة التقرير الظروف والملابسات التي واجهته أثناء البحث، كما أنه أكثر دراية والعاماً بمعنى البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير لذلك فإن المقترنات التي يتقدم بها كاتب التقرير تكون موضوع أهمية ذات 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 نحطة ، الجزء ، الطبعة، جهة النشر ، المكان وسنة لطبع.

وكما في المثال الآتي:

الوجd مهdi علی ، كتابة التقارير والبحوث العلمية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، مطبعة التقني
2001.بعد، سنة

1 الملاحق وتوضع في نهاية التقرير أو البحث بعد قائمة المصادر مباشرة ويكون عادة من الجداول الكبيرة والمعقدة وصورة من قائمة الاستقاء 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 والحق الجداول الطويلة والمعقدة في نهاية التقرير تحت عنوان الملاحق.

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

طرق القياس المعمدة

- 1- يستعرض الطالب ويناقش خصائص التقرير النموذجي.
- 2- يناقش الطالب التنظيم والترتيب.
(المناقشة أثناء المحاضرة)

الاسئلة القبلية

السؤال الأول: ما هي أهم الشروط أو الخصائص الالزمة 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 محدداً على ضوابط وأسس موضوعية لأزمة عامة من أجل استيفاء التقرير الغاية المرجوة من عرضه وتحليله وتوصياته. ومها يكن فإن درجة استيفاء التقرير لشروطه العامة تعبّر عن درجة تنظيم وبرمجة توصيل المعلومات للقارئ. وبشكل عام يمكن أن تحدد **أهم الشروط أو الخصائص الالزمة للتقرير النموذجي بما يأتي:**

أولاً : التنظيم والترتيب.

ثانياً : الوضوح.

ثالثاً : الإيجاز.

رابعاً : الإنفاس.

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 أساسين هما:

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

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

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

1. لإنجاز التقرير يجعل الباحث الغايات التي يعتقد بها الباحث الموقف العلمي السليم على بيئه ورؤيا واضحة من التعامل مع المشكلة .

2. الوسيلة في القدرات الذاتية للباحث والمصادر والبيانات الازمة لإعدادها إضافة إلى الجوانب المالية المخصصة لإنجازها

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 إلى سقفه الزمني قد جعل نتائجه ضعيفة أو علية 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 للسلسلة المنطقية أو تقادمها في الطرح والتحليل.

3.أن عملية تنسيق التقرير وتنظيمه تبدا بقيام الباحث بترتيب الأقسام والفصول المختلفة التي سبقت منها التقرير ، وعليه أن يقرر وزن كل قسم أو فصل أو مبحث وسلسلتها بأسلوب واضح متربط 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.

وضوح التقرير يعتمد على مبادئ أساسين هما:

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

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

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

الأسئلة 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 عميقه من نقل لمعنى بوضوح وتلقي 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 لاستخدام

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

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 الدين نشأوا في مناطق جغرافية مختلفة، لذلك تظهر الحاجة إلى استخدام الألفاظ السهلة لأنها تكون منها لغة الغالبية وأنها 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، وهذه 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 ممثلاً لفكرة مترابطة سهلة. ويمكن تحقيق هذا التماسک 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 ابتداء بضمونها وعواملها وأسبابها مع الحقائق والبيانات أو الحجج التي تؤيد الحالة أو الظاهرة المدروسة وبنحو متسلسل من الحقائق البسيطة إلى المعقدة، وبالتالي تثبت النتائج في كونها حالة منطقية لما تم عرضه وتحليله من الحقائق السابقة، وهذا الأسلوب يفيد في التقارير ذات

البيانات والتفاصيل الواسعة والمنشية حيث يستخدم التسلسل المنطقي حتى على مستوى الموضوع الفرعى أو الفصل الواحد وحسب الظروف التي تميلها أهمية الفكرة ونتائجها وترتبط أسباب اللاحق بنتائج السابق.

5 الترتيب 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 فلابد من تعريف القارئ بتواريخ البيانات والأحداث ومن ثم استخلاص النتائج حتى يعرف أهميتها ودلائلها.

الترتيب السايكولوجي

أما الترتيب السايكولوجي فإنه يعتمد على أولويات اهتمام وتركيز القارئ وانشاده للاطلاع على النتائج قبل تفاصيل الموضوع وعوامله ومتغيراته، وبالتالي تحفيزه لمواصلة قراءة التقرير سمي هذا الأسلوب بالترتيب السايكولوجي أو النفسي، لأنه يأخذ بنظره 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.

وتمتاز هذه الطريقة بأنها:

1.تمكن القارئ من سهولة فهم محتويات التقرير.

2.السرعة في الإلمام بمحفوظات التقرير من النظرة الأولى.

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

7.تأكد الأفكار

في البداية يجب القول بأنه لا يمكن تأكيد الأفكار عن طريق الكتابة بالسهولة التي تتم في حالة المتحدث، 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 سمعية.

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

الاسئلة القبلية

السؤال الأول: ما هي المبادئ التي يجب اخذها الاعتبار لتحقيق الإقناع في التقرير؟

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

المحاضرة الثانية عشر

خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي

أما كاتب التقرير فلا بد وأن يبذل بعض الجهد 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 وتوكّد أفكار الباحث وتجعله يركز على الجوانب المطلوب الافصاح 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 اعطاء حجم أكبر للكلمات، وكذلك بالإمكان الكتابة بطريقة متباينة أو الكتابة بلون أشد غماً أو وضع خطوط تحت ما يريد تأكيده.

3. بيان العلاقة بين الأفكار العادية وال فكرة 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 والتبالين بين ما يطرح في التقرير من أفكار جديدة وبين الأفكار المسائدة.

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 إرباك 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 الفظ واستقطاب الرغبة في القراءة.

رابعاً: الاقناع

هو عرض البيانات والافكار بالطريقة التي تساعد على وثيق 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 والإجاز 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 لإنسان الرأي ويكل أمانة موضوعية وحياد وبطريقة علمية سليمة.

وهناك جملة من المبادئ الذي يجب الأخذ بها لتحقيق الاقناع ذكر 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 وتفصيله لها بحيث يبين الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية للموضوع على قدر المساواة، فإذا قام الكاتب ببيان الجوانب الإيجابية والمؤيدة لوجهة نظر معينة دون أن يبين الجانب الآخر فإن القارئ يشك أن الجانب الإيجابي للموضوع فقط هو الذي عرض مما يولد عدم الاقناع، لأن القارئ سوف يعتقد أن التقرير أعد 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 أقناعاً 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 يعنده الأمر.

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

3تبير 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 تبير 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 تثير الالتباس.
2. الاستعانة بآراء وشهادات مستلهمة من مصادر رصينة وأشخاص 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 طلب الأمر أو توجب ذلك بالمؤشرات والصيغ الاحصائية وعمل الاختبارات الالزامية للتحليل الكمي الملائم.

4اعتقاد الكاتب واقتناعه بما يكتبه ويقصد بهذا المبدأ أنه عندما يقتتن الفرد بفكرة معينة ويتحسن 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 ووصيات.

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 لل்தقرير 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 وتقسيم عدد كبير من البيانات الاحصائية المتباينة وسط جمل التقرير وفي موقع 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:

- 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 وضيغ بعض البيانات. مساعدتها في تفسير القصص وتوسيع استخدام الجداول حاول في التقرير:

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

ويمكن تعريف الجداول بأنه ترتيب منظم للبيانات الكمية في الجداول 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 متسعاً الجداول في ملحقات التقرير. النوع من 2 الجداول الخاصة وتوضع الأعراض التصوير وتوضيح نقطة معينة في التقرير يراد توضيحاً وتحليلها جداول إليها، ويوضع هذا النوع من الجداول في صلب التقرير.

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

الاسئلة القبلية

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 ومشائطها

ولاً: تلخيص مادة التقرير

مصير التقارير والبحوث العلمية في دوائر الدولة ومشائطها 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 عقلة 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 بالتركيز أن يتناول السكرتير مسودة التلخيص بالاختيار ويعمل على تقصيرها وضبطها وتلخيصها بعناية مع عدم حذف أية نقطة مهمة، على أن يراعي الأمور التالية:

اللогоس التام 1.

عدم اهمال أية فكرة من الأفكار الهامة الرئيسية 2.

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

أن تكون جمل التلخيص متربطة وسليمة من الناحية اللغوية.

4. طريقة الدمج وهذه الطريقة قائمة على الادماج ما بين الطريقتين السابقتين "التلخيص بالاختيار والتلخيص بالتركيز" على أن يتم الاستفادة من مزايا الطريقتين السابقتين والتخلص من مسؤوليتنا 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 موقع إدارية علياً 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 ومشانقها إليهم بصفة دورية من داخل العمل وخارجها، خصوصاً إذا ما أخذنا السمة الحديثة لأعمال الإدارية التي أدت إلى انسياق العشرات من التقارير إلى مكاتبهم كل يوم وهذا يؤدي إلى اهمال 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 يقراءة بالإضافة إلى المامه بمادة التقرير وفهمه لهذه المادة، لأنه من غير معقول أن يقوم السكريتير بتخليص تقرير يتضمن الكثير من الأفكار والمصطلحات العلمية التي لا يدرك معناها ولا يعرف مضمونها. وللتدريب على تخليص التقرير فائدة كبيرة للسكريتير والمدير ويعطي معلومات إضافية

كبيرة للسكريتير 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 ومنتشراتها

تلعب التقارير دوراً هاماً في حياة الدوائر الحكومية ومؤسساتها بكافة أنواعها، فهي بمثابة مصدر للمعلومات وتمثل 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 الإحصائية 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 ومنتشراتها معلومات واقتراحات، وبالمقابل التخلص من الا ان العلامات الآتية أو الوقفية عن طريق اتلافها حتى لا يقل عاتق الإدارة من مصاريف الخزن والمتابعة. مما تقدم يتضح لنا أن مصير التقارير يتوقف على ما تحتويه من معلومات ومدى اسبيتها 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 و منشأتها
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 :	<p>1-تعريف الطالب طرق تلخيص التقارير.</p> <p>2-استعراض دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير.</p> <p>3-تعريف الطالب بمصير التقارير في الدوائر و منشأتها.</p>
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	<p>1-يفهم الطالب طرق تلخيص التقارير.</p> <p>2-يعرف الطالب مضمون دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير.</p> <p>3-يصف الطالب بمصير التقارير في الدوائر و منشأتها.</p>
استراتيجيات التيسير المستخدمة	<p>1-الشرح بأسلوب المحاضرة.</p> <p>2-أسلوب النقاش.</p> <p>3-التعليم التعاوني.</p>
المهارات المكتسبة	<p>1-إدراك أهمية طرق تلخيص التقارير.</p> <p>2-المعرفة بمضامين دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير.</p>
طرق القياس المعتمدة	<p>1-يستعرض الطالب ويناقش طرق تلخيص التقارير.</p> <p>2-يناقش الطالب دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير.</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>

الاسئلة القبلية

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 القبلية

السؤال الأول: ما هي مصادر المعرفة العلمية؟

السؤال الثاني: عدد أنواع البحث العلمي مع شرح إحداها؟

المحاضرة الخامسة عشر

البحث 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 تعبّر عن اهتمامهم بالمعرفة العلمية.

وقد زاد الاهتمام في العصور الوسطى بتنمية المعرفة والعلم، وقد كان للعرب المسلمين فعل بارز في هذا المضمار . فقد ارست القواعد والأساليب لأغلب العلوم الإنسانية والطبيعية وعلى وفق أسس موضوعية وشكلية في كل من البحث والكتابة والاستقصاء بعيداً عن المؤثرات الشخصية والمعويات 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 تعرّض الواقع من خلال التطور التاريخي وتغيير المشكلات والظواهر التي تعرّضه أma لمعالجتها أو الكشف عن حقيقتها بغية تفسيرها، وقد اعتمد العقل البشري على مصادر عدّة يمكن بيانها على الوجه الآتي:

1. التجربة.

تعد التجربة أحد المصادر الرئيسية التي يلجأ إليها الفرد للتزوّد بالمعرفة، وتؤدي الخبرة في هذا الصدد دورياً أساسياً في مواجهة المشكلات وإيجاد الأجوبة المناسبة لها، فضلاً عن أن الخبرة وتراكمها تشكل خزین 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 ادراكتها مثل تعاقب الليل والنهار أو تغيير مدتتها 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 أحياناً إلى أهل الرأي لتحصل المعرفة والخبرة عن الأشياء التي تواجهه عندما يجد تفسيراً للظواهر التي تواجهه في كل من التجربة والمعرفة الحسية.

لا ييعاني هذا المصدر من بعض النواقص أهمها ليس كل أهل الرأي والحكمة لهم آراء سديدة وصادقة 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 وليس غاية وهذه التعاريف نوردها 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

التنصي الشامل والدقيق لجميع الشواهد والأدلة التي يمكن التتحقق منها والتي تتصل بهذه المشكلة المحددة.

3. البحث هو محاولة لاكتشاف المعرفة والتقييم عنها وتطويرها وفحصها ثم التتحقق منها بتنصي 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 التنصي والملاحظة المدروسة 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 و اختيارها 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 البحث

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

1. البحث النظري

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

2. البحث العلمي والتطبيقي

ويطلق على هذا النوع من البحث البحث التفسيري النقيدي . 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 والفطنة والخبرة والمنطق ، وأن ينال المشكلة تحليلًا وتطبيقياً للآراء المطروحة عنها ثم التفسير النقيدي لها .

وينبغي أن يتوفّر 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 النقي وواضحه ومعقولة.
3 من المتوقع أن يؤدي هذا النوع من البحث إلى بعض التعميمات والنتائج التي يجب أن تستند على الحقائق والمبادئ المتفق عليها في مبادئ الباحث ويفيدها 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. وتخالف صيغ هذه البحث فهي أما تستعرض الجانب النظري أولاً ثم تنتقل إلى الجانب التطبيقية، أو أن تدمج ضمن فصولها الفقرات الخاصة بالنظرية مع التطبيق لغرض أثارة.

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 إثباتها.
- ج التحليل الدقيق للدليل وتصنيفه.
- د - استخدام العقل والمنطق لترتيب الدليل في الحجج أو إثباتات حقيقة يمكن أن تؤدي إلى حل المشكلة.

خامساً: أساليب البحث العلمي

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

أولاً: الأسلوب الاستباطي (الاستنتاجي Deductive) (يعد الأسلوب الاستباطي (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 وليس 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 ويتسلل في سلم هذه الفروض والبديهيات والقواعد حتى تصل إلى استنتاجات معينة ومحددة عن طريق استخدام الأسس النظرية لتقسيم الواقع القائم.

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.

وللتوضيح 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 مبهمات الظواهر ولا حتى ثبات 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 لمشاهدة عدد كبير من الواقع (الجزئيات) ثم ينتقل إلى التعميم (الكليات) ويتدرج إلى وضع المبادئ العامة التي تحكم هذه الواقع . (1)

والاستقراء هو الأساس لجميع حكامنا الكلية وقوعنا 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 (الاستباط) المنطقي فقط. Deduction

فنحكم 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

الاستقراء الناقص Imperfect Induction

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

ثالثاً : الطريقة العلمية Scientific Method أن الاعتماد الكلي على الاستقراء كمصدر أساس لتحصيل المعرفات 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 تخلو الباحث إجراء الاستقراء من خلال جمع ملاحظاته إلى تحديد أو تعين فرضيته، وبعد ذلك اعتماد الاستدلال للوصول إلى التضمينات المنطقية الفرضية، فالباحث يستنتج النتائج التي تتبع 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، واعتماداً على أساس 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 كيما يكن، فالمهم هو ليس اسماء خطوات الطريقة العلمية، المهم هو أن الطريقة العلمية هي إجراء منظم للتحقيق والبحث والتقصي يستلزم تداخل عدة أقسام، هي طرية 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 استنادياً.

رابعاً : جمع وتحليل البيانات.

خامساً : اثبات أو رفض الفرضية.

المصادر الأساسية المعتمدة في اعداد الحقائق :

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، العدد 4.

<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>

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

