



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني الإداري / البصرة
قسم تقنيات إدارة مكتب



كتابة التقارير والبحوث

الفصل الدراسي الثاني 2024-2025



اعداد المدرس المساعد وائل عبد الوهاب

الاسبوع الأول :التقارير القصيرة (المذكرات والرسائل الداخلية)

• الهدف العام:

تمكين الطلبة من فهم وإتقان كتابة التقارير القصيرة (المذكرات والرسائل الداخلية) بشكل فعال ومهني .

• الأهداف السلوكية

ان يكون الطالب قادر على

1. فهم مفهوم التقارير القصيرة وأهميتها في بيئة العمل .
2. التمييز بين أنواع التقارير القصيرة (المذكرات والرسائل الداخلية) .
3. تعلم الهيكل الصحيح للتقارير القصيرة .
4. التطبيق عملي لكتابة تقارير قصيرة في سياقات مختلفة .
5. تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير القصيرة.

• وسائل الإيضاح

- 1.جهاز عرض (بروجكتر) لعرض الشرائح .
- 2.أوراق وأقلام .
- 3.نماذج جاهزة للمذكرات والرسائل الداخلية .

1. مقدمة عن التقارير القصيرة

التقارير القصيرة هي وثائق موجزة تُستخدم لنقل المعلومات بطريقة واضحة ومنظمة حول موضوع معين. تتميز هذه التقارير بالاختصار والدقة، حيث تقدم البيانات والتحليلات والنتائج بشكل مباشر دون الإسهاب في التفاصيل غير الضرورية. تُستخدم التقارير القصيرة في بيئات العمل والأكاديمية لاتخاذ القرارات المستندة إلى معلومات موثوقة، وتشمل أنواعها التقارير الإدارية، والتقارير الفنية، وتقارير الأداء. يعتمد نجاح التقرير القصير على وضوح الهدف، والتنظيم الجيد، واللغة الدقيقة التي تسهل على القارئ فهم المحتوى بسرعة واتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليه.

التقارير القصيرة

هي وثائق مكتوبة تُستخدم لنقل معلومات محددة داخل المنظمة أو بين الأقسام، وتتميز بالإيجاز والوضوح .

أهميتها

- تسهيل التواصل الداخلي .
- توثيق القرارات والإجراءات .

- توفير الوقت والجهد في نقل المعلومات .

أمثلة على استخداماتها

- إبلاغ الموظفين بتغييرات في السياسات .
- طلب معلومات أو تقارير من أقسام أخرى .
- توثيق نتائج اجتماع أو مشروع.

2. أنواع التقارير القصيرة

1. المذكرات (Memos)

- الغرض: نقل معلومات رسمية داخل المنظمة .

الخصائص :

- مختصرة وموجهة لفرد أو فريق معين .
- تحتوي على عنوان واضح وتاريخ .
- تستخدم لغة رسمية .

أمثلة

- مذكرة لإبلاغ الموظفين باجتماع قادم .
- مذكرة لتوضيح سياسة جديدة .

التاريخ: 10/ 10/ 2023

إلى: جميع الموظفين

من: إدارة الموارد البشرية

م /تغييرات في سياسات العمل

نود إبلاغكم بتحديثات مهمة على سياسات الشركة، والتي ستكون سارية المفعول اعتبارًا من ١ نوفمبر ٢٠٢٣. هذه التغييرات تأتي في إطار تحسين بيئة العمل وضمان الامتثال للقوانين واللوائح الجديدة.

أبرز التغييرات تشمل:

1. سياسة العمل عن بُعد: تم تعديل عدد الأيام المسموح بها للعمل عن بُعد إلى يومين أسبوعيًا، مع ضرورة الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.

2. سياسة الإجازات: تم تحديث سياسة الإجازات السنوية لزيادة عدد أيام الإجازة من ٢١ يومًا إلى ٢٥ يومًا للموظفين الذين أمضوا أكثر من ٣ سنوات في الشركة.

يرجى الاطلاع على الوثيقة الكاملة للسياسات المحدثة عبر الرابط التالي: [رابط السياسات].

لأي استفسارات، لا تترددوا في التواصل مع إدارة الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني: hr@company.com.

نشكركم على تفهمكم وتعاونكم المستمر.

مع خالص التقدير...

التوقيع

إدارة الموارد البشرية

2. الرسائل الداخلية :

الغرض: التواصل بين الأفراد أو الأقسام داخل المنظمة .

الخصائص :

- قد تكون أقل رسمية من المذكرات .
- يمكن أن تحتوي على تفاصيل أكثر حسب الهدف .

أمثلة

- رسالة طلب بيانات من قسم المالية .
- رسالة شكر لفريق على إنجاز معين.

شركة العراق للمقاولات العامة	العدد:
الى: فريق تطوير المنتجات من: سارة علي (مديرة قسم الابتكار)	التاريخ: ١٠ أكتوبر ٢٠٢٣
الموضوع: شكر وتقدير على إنجاز إطلاق المنتج الجديد	
مرحبًا فريق تطوير المنتجات،	
أود أن أعبر عن خالص امتناني وتقديري للجهود الاستثنائية التي بذلتموها خلال الأشهر الماضية لإطلاق المنتج الجديد بنجاح. لقد كان إنجازًا رائعًا، وأنا فخورة جدًا بالعمل الجماعي والتفاني الذي أظهره كل فرد منكم.	
بفضل جهودكم، تمكنا من تقديم منتج مبتكر يتجاوز توقعات العملاء، وقد لاحظنا بالفعل ردود فعل إيجابية من السوق. هذا الإنجاز لم يكن ليتحقق لولا تعاونكم والتزامكم بالتميز.	
أرجو أن تعتبروا هذا الإنجاز مصدر فخر لكم جميعًا، وأنطلع إلى رؤية المزيد من الإبداع والنجاحات في المستقبل.	
شكرًا لكم مرة أخرى على كل ما تفعلونه!	
مع خالص التقدير،	
التوقيع	

هيكل التقارير القصيرة

1.العنوان :

- يجب أن يكون واضحًا ويعكس موضوع التقرير .
- مثال: "مذكرة بشأن تغيير موعد الاجتماع ."

2.المقدمة :

- توضح الهدف من التقرير والسياق .
- مثال: "تهدف هذه المذكرة إلى إبلاغ الموظفين بتغيير موعد الاجتماع الأسبوعي ."

3.المحتوى :

- يحتوي على المعلومات الرئيسية التي يراد نقلها .
- يجب أن يكون منظمًا وواضحًا .
- مثال: "تم تغيير موعد الاجتماع من الساعة 10 صباحًا إلى الساعة 2 ظهرًا يوم الخميس القادم ."

4.الخاتمة :

- تتضمن التوصيات أو الإجراءات المطلوبة .
- مثال: "يرجى التأكد من الحضور في الموعد الجديد ."
- 5.التوقيع :
- اسم الكاتب وتاريخ الكتابة .
- مثال: "كتبه: مدير الموارد البشرية، التاريخ: 10 أكتوبر 2023."

نصائح لكتابة تقارير فعالة

- 1.الوضوح: استخدام لغة بسيطة ومباشرة .
- 2.الإيجاز: تجنب الإطالة والتفاصيل غير الضرورية .
- 3.التركيز على الهدف: عدم الخروج عن الموضوع الرئيسي .
- 4.اللغة الرسمية: تجنب العامية أو اللغة غير المهنية .
- 5.المراجعة: تدقيق التقرير قبل إرساله لتجنب الأخطاء.

1- تستخدم اللغة العربية في إعداد التقارير .

2- يستخدم في صف المتن العربي "الخط العربي المبسط (Simplified

Arabic)" وبالمثل الإنجليزي مقاس "12 Times New Roman".

3- ينبغي كتابة عناوين الأبواب الرئيسية والملاحق باستخدام النمط الأسود

الثقيل (Bold) بمقاس 16 للغة العربية ومقاس 14 للغة الإنجليزية على أن

تتوسط أعلى الصفحة. أما فيما يختص عناوين الفصول والفصول الفرعية

فيتعين كتابتها على الطرف الأيمن أو الأيسر من الصفحة حسب لغة التقرير

بالنمط الأسود.

4- تكتب عناوين الجدول والأشكال والصور باستخدام نمط المتن وبمقاس

16 للغة العربية و 12 للغة الإنجليزية على أن تتوسط أو تبدأ من بداية

الجدول أو الشكل أو الصورة وتوضع مباشرة تحت الشكل والصورة وفوق

الجدول الذي تتعلق به. ويشار إلى الجدول والشكل داخل المتن بأرقامهما

داخل قوسين هلاليين، أما في عنوان الجدول أو الشكل فيكتب رقم الجدول أو الشكل بدون أقواس وتليه نقطتان رأسيتان.

الفرق بين المذكرات والرسائل الداخلية

المذكرات: أكثر رسمية، تستخدم لنقل معلومات محددة داخل المنظمة .

الرسائل الداخلية: قد تكون أقل رسمية، وتستخدم للتواصل بين الأفراد أو الأقسام.

العنصر	الرسائل الداخلية	المذكرات الداخلية
التعريف	وسيلة رسمية للتواصل بين الإدارات أو الموظفين داخل نفس المؤسسة.	مستندات قصيرة تُستخدم للتواصل داخل المنظمة حول مواضيع محددة.
الغرض	تقديم طلبات، اقتراحات، أو توضيح موضوع معين بين الأقسام أو الأفراد.	نقل معلومات سريعة، توجيهات، أو ملاحظات داخلية.
الطول	قد تكون أطول وتحتوي على تفاصيل أكثر.	غالبًا قصيرة، من فقرة إلى صفحة واحدة.

العنصر	الرسائل الداخلية	المذكرات الداخلية
اللغة والأسلوب	أسلوب أكثر رسمية ودقة.	أسلوب مباشر وغير رسمي في بعض الأحيان.
المرسل إليه	قد تُوجه إلى فرد أو قسم محدد.	تُرسل إلى مجموعة معينة داخل المؤسسة.
التنسيق	تحتوي على مقدمة، متن، وخاتمة رسمية.	عادةً لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة رسمية.
وسيلة الإرسال	تُرسل عبر البريد الداخلي أو البريد الإلكتروني الرسمي.	تُرسل غالبًا عبر البريد الإلكتروني أو تُطبع داخليًا.

تمارين عملية

التمرين الأول :

- قسّم المشاركين إلى مجموعات .
- تشكيل مجموعة لكتابة مذكرة بناءً على سيناريو معين .

سيناريو مثال

" أنت مدير قسم المبيعات. قم بكتابة مذكرة لإبلاغ فريق المبيعات بتغيير استراتيجية المبيعات للربع القادم ".

التمرين الثاني

- بشكل مجموعة قم بكتابة رسالة داخلية بناءً على سيناريو

سيناريو مثال:

" أنت مدير المشتريات. قم بكتابة رسالة إلى قسم المالية تطلب فيها تفاصيل عن الميزانية المخصصة للمشتريات الشهرية".

التطبيق الفردي

- كتابة تقرير قصير (مذكرة أو رسالة داخلية) بناءً على سيناريو

سيناريو مثال

" أنت مدير الموارد البشرية. قم بكتابة مذكرة لإبلاغ الموظفين ببدء تطبيق سياسة العمل عن بعد يومي الجمعة من كل أسبوع".

