



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



الحقيبة التعليمية لمادة كتابة التقارير والبحوث 2 لطلبة المرحلة الاولى

الفصل الدراسي الثاني 2024-2025

اعداد م.م وائل عبد الوهاب

• المفردات الدراسية

• اهداف المادة:

• الهدف العام: تعريف الطالب بكيفية كتابة التقارير النموذجية المتداولة في التنظيمات الادارية (المؤسسات الرسمية وشبه رسمية) وكيفية تحرير الرسائل الداخلية والرسائل الخارجية اي بمعنى ان الطالب يستطيع بعد التعلم تحرير مختلف انواع المراسلات وكذلك تعريفه بالاجتماع وكيفية كتابة المحاضر بصورة نظامية وصحيحة يستفاد منها مستقبلاً.

• الهدف الخاص: ان الهدف الخاص من المادة هو اكساب الطالب مهارات متعلقة بتحرير التقارير والمراسلات ومحاضر الاجتماع عملياً ونظرياً وبشكل عملي ومدرّوس وبما يتلاءم مع عمل الدوائر والمؤسسات.

عدد الساعات الاسبوعية				اسم المادة	باللغة العربية	كتابة التقارير والبحوث 2	السنة الأولى الفصل الثاني
عدد الوحدات	المجموع	عملي	نظرية		باللغة الانكليزية	Writing Reports and Research	
4	4	2	2		لغة تدريس للمادة	العربية	

المفردات النظرية	
الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	التقارير القصيرة (المذكرات)(الرسائل الداخلية)
الثاني	الرسائل (المخاطبات) الخارجية (من المنظمة الى خارجها واليها) والمخاطبات الخارجية حسب الصلاحيات الممنوحة لكل تنظيم
الثالث	الاجتماع ، محضر الاجتماع
الرابع	انواع محاضر الاجتماع (الدورية – الاستثنائية)
الخامس	كيفية عداد المحضر ومادته
السادس	تحرير النتائج والقرارات والآراء والجهات المنفذة
السابع	اسلوب كتابة المحضر
الثامن	كتابة المحضر ، من المقدمة ، تاريخ عقد الاجتماع ، الحضور ، جدول الاعمال
التاسع	مضمون المحضر ، عرض النتائج للأمور التي نوقشت في جدول الاعمال
العاشر	البحث العلمي : مفهوم البحث ، تعريف البحث الراي المخالف والاسباب
الحادي عشر	اساليب البحث العلمي - دور السكرتير (مدير المكتب في تقديم وعرض التقرير)
الثاني عشر	تحديد موضوع البحث العلمي (الفروض)
الثالث عشر	انواع البحوث ، وكيفية كتابتها
الرابع عشر والخامس عشر	الاطلاع على نماذج من البحوث العلمية وكيفية بناء خطواته

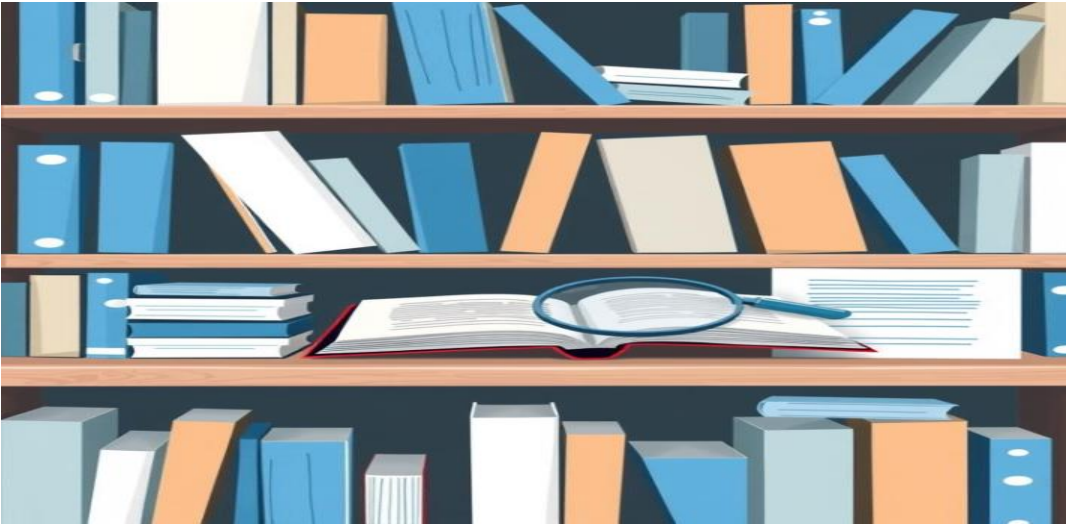
المفردات العملية	
الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول – والثاني	كيفية صياغة التقرير والافراج الفني له.
الثالث والرابع	كيفية اعداد تقارير قصيرة نموذجية وعرضها منها المراسلات الداخلية والخارجية
الخامس والسادس	اعداد محاضر اجتماعات دورية وعرضها .
السابع والثامن	اعداد محاضر اجتماعات استثنائية وعرضها
التاسع والعاشر	كيفية عرض الاستنتاجات والتوصيات بدقة في التقرير .
الحادي عشر والثاني عشر	دور السكرتير (مدير المكتب) في تقديم التقرير بأنواعه
الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر	مناقشة عملية للطلبة في اعداد التقرير بكل انواعه

الأسبوع الأول

التقارير القصيرة: المذكرات والرسائل الداخلية

wa





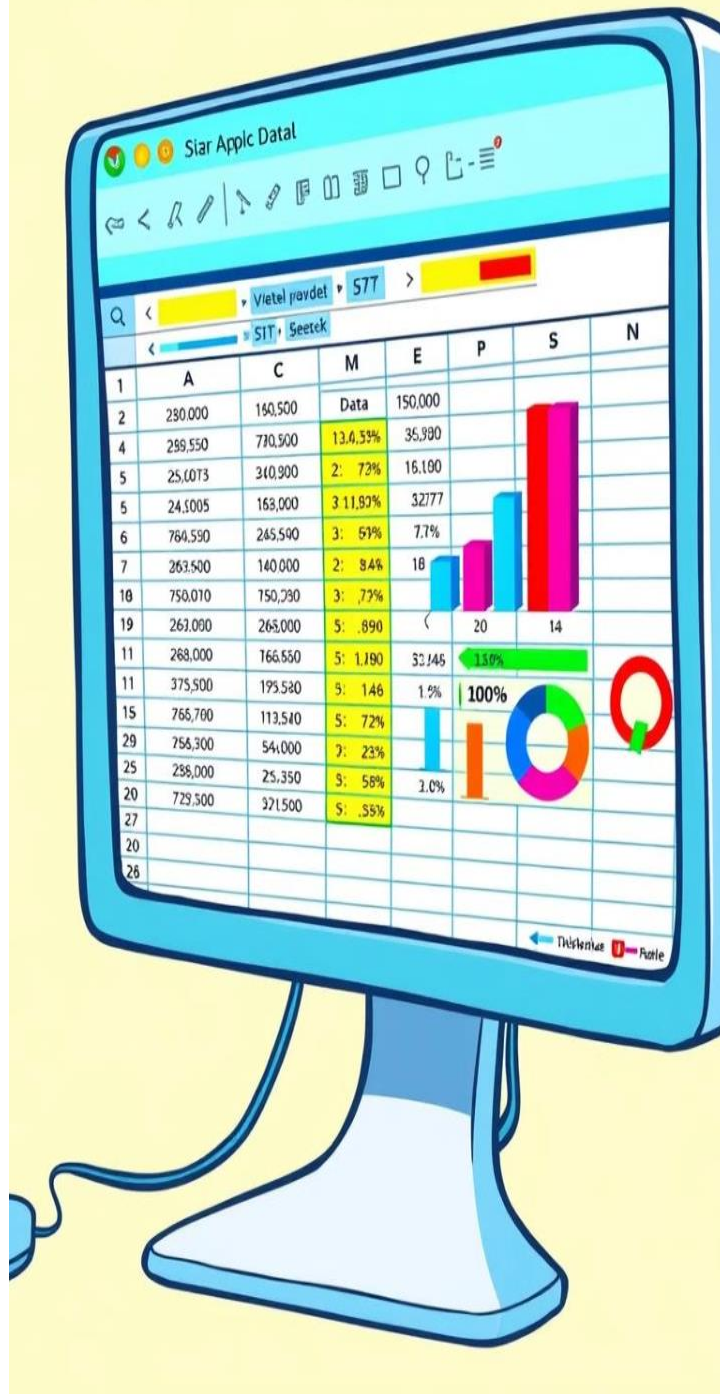
1. مقدمة عن التقارير القصيرة

- 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،
- تشمل : 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.



أهمية التقارير القصيرة

- 1 تسهيل التواصل الداخلي
تعزز التواصل الفعال بين الأقسام والموظفين.
- 2 توثيق القرارات والإجراءات
تسجل القرارات والإجراءات المتخذة بشكل رسمي.
- 3 توفير الوقت والجهد
تقلل الجهد المبذول في نقل المعلومات.



أنواع التقارير القصيرة

المذكرات (Memos)

لنقل معلومات رسمية داخل المنظمة. مختصرة وموجهة لفرد أو فريق معين، وتحتوي على عنوان واضح وتاريخ.

الرسائل الداخلية

للتواصل بين الأفراد أو الأقسام داخل المنظمة. قد تكون أقل رسمية من المذكرات وتحتوي على تفاصيل أكثر.



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.

التاريخ: ١٠ أكتوبر ٢٠٢٣

الى: فريق تطوير المنتجات

من: سارة علي (مديرة قسم الابتكار)

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، وأتطلع 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
واضح ويعكس موضوع التقرير.
- 2 المقدمة
توضح الهدف والسياق.
- 3 المحتوى
المعلومات الرئيسية منظمة وواضحة.
- 4 الخاتمة
التوصيات أو الإجراءات المطلوبة.
- 5 التوقيع
اسم الكاتب وتاريخ الكتابة.

نصائح لكتابة تقارير فعالة



التركيز على الهدف

عدم الخروج عن
الموضوع الرئيسي.



الإيجاز

تجنب الإطالة
والتفاصيل غير
الضرورية.



الوضوح

استخدام لغة
بسيطة ومباشرة.



المراجعة

تدقيق التقرير قبل
أرساله لتجنب
الخطاء



اللغة الرسمية

تجنب العامية او اللغة
غير المهنية



دليل كتابة التقارير

تُستخدم اللغة العربية في إعداد التقارير، مع استخدام "الخط العربي المبسط" في صف المتن العربي و "Times New Roman" في المتن الإنجليزي.

تُكتب عناوين الأبواب الرئيسية والملاحق بالنمط الأسود الغامق (Bold) بمقاس 16 للغة العربية ومقاس 14 للغة الإنجليزية، وتوضع في أعلى الصفحة متوسطة.

تُكتب عناوين الفصول والفصول الفرعية على الطرف الأيمن أو الأيسر من الصفحة حسب لغة التقرير بالنمط الأسود.

تُكتب عناوين الجداول والأشكال والصور باستخدام نمط المتن وبمقاس 16 للغة العربية و 12 للغة الإنجليزية، وتوضع مباشرة تحت الشكل والصورة وفوق الجدول الذي تتعلق به.



الفرق بين المذكرات والرسائل الداخلية

العنصر	المذكرات	الرسائل 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.
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.



تمرين عملي: كتابة مذكرة

سيناريو: أنت مدير قسم المبيعات. اكتب مذكرة
لإبلاغ فريق المبيعات بتغيير استراتيجية المبيعات
للمربع القادم.

تمرين عملي :كتابة رسالة داخلية

سيناريو :أنت مدير المشتريات .اكتب رسالة إلى قسم المالية
تطلب فيها تفاصيل عن الميزانية المخصصة للمشتريات
الشهرية.





تطبيق فردي: كتابة تقرير قصير

سيناريو :أنت مدير الموارد البشرية .اكتب مذكرة
لإبلاغ الموظفين ببدء تطبيق سياسة العمل عن
بعد يومي الجمعة من كل أسبوع.



THANK YOU!



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 م.م وائل عبد الوهاب
الاسبوع الثاني



محاضرة الاسبوع الثاني

الرسائل (المخاطبات) الخارجية (من المنظمة الى خارجها واليها)

والمخاطبات الخارجية حسب الصلاحيات الممنوحة لكل تنظيم



أهداف المحاضرة:

- التعرف على مفهوم الرسائل الخارجية وأهميتها في العمل الإداري.
- التمييز بين الرسائل الصادرة والواردة.
- التعرف على الإجراءات المتبعة في إدارة الرسائل الخارجية.
- فهم الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى تنظيمي في إدارة هذه المراسلات.
- التعرف على نماذج الرسائل الخارجية

تعريف الرسائل الخارجية

هي جميع المراسلات المكتوبة التي تتم بين المنظمة والجهات الخارجية. تنقسم هذه الرسائل إلى نوعين رئيسيين:

1. الرسائل الصادرة: وهي المراسلات التي يتم إرسالها من المنظمة إلى جهات خارجية.

2. الرسائل الواردة: وهي المراسلات التي يتم استقبالها من جهات خارجية إلى المنظمة.



أهمية الرسائل الخارجية

- تمثل واجهة رسمية للمنظمة.
- تُستخدم لإتمام المعاملات الرسمية (عقود، اتفاقيات، طلبات، إلخ).
- تسهل التواصل الفعال مع العملاء والموردين والجهات الحكومية.
- تُعد وثائق رسمية يمكن الرجوع إليها في المستقبل.

أنواع الرسائل الخارجية: الرسائل الصادرة

تعريف الرسائل الصادرة

هي المراسلات التي يتم إرسالها من المنظمة إلى جهات خارجية، وتشمل:

أنواع الرسائل الصادرة

1. الخطابات الرسمية: مثل خطابات التعريف، خطابات الشكر، خطابات التوصية.
2. العقود والاتفاقيات: مثل عقود الشراء أو البيع، اتفاقيات التعاون.
3. الطلبات: مثل طلبات عروض الأسعار، طلبات التوظيف.
4. الشكاوى والاقتراحات: مثل شكاوى العملاء، اقتراحات تحسين الخدمات.
5. الإشعارات: مثل إشعارات الدفع، إشعارات التغييرات في السياسات.



أنواع الرسائل الخارجية: الرسائل الصادرة

خصائص الرسائل الصادرة

-تكون بلغة رسمية ومهنية.

-تحمل ترويسة المنظمة (الشعار، الاسم، العنوان، إلخ).

-يتم توثيقها وحفظها في الأرشيف الرسمي.



أنواع الرسائل الخارجية: الرسائل الواردة

تعريف الرسائل الواردة

1

هي المراسلات التي تستقبلها المنظمة من جهات خارجية، وتشمل:

أنواع الرسائل الواردة

1. الخطابات الرسمية: مثل خطابات التعريف، خطابات الشكاوى.
2. العقود والاتفاقيات: مثل عقود الشراء أو البيع المرسلة من الموردين.
3. الطلبات: مثل طلبات العملاء أو الموردين.
4. الشكاوى: مثل شكاوى العملاء أو الشركاء.
5. الإشعارات: مثل إشعارات الدفع أو التغييرات في السياسات.



أنواع الرسائل الخارجية :الرسائل الواردة

خصائص الرسائل الواردة

- يتم تسجيلها فور استلامها في سجل الوارد.
- يتم تصنيفها حسب نوعها (رسمية، تجارية، شكاوى، إلخ).
- يتم تحويلها إلى الجهة المختصة داخل المنظمة للرد أو المتابعة.



إجراءات التعامل مع الرسائل الصادرة

تحديد الجهة المستلمة

يجب تحديد الجهة التي سيتم إرسال الرسالة إليها (عميل، جهة حكومية، مورد، إلخ).

صياغة الرسالة

يتم صياغة الرسالة بلغة رسمية وواضحة، مع مراعاة القواعد اللغوية والإملائية.

التأكد من دقة المعلومات

يجب التأكد من أن جميع المعلومات المدرجة في الرسالة دقيقة وصحيحة.

الحصول على التوقيعات والموافقات

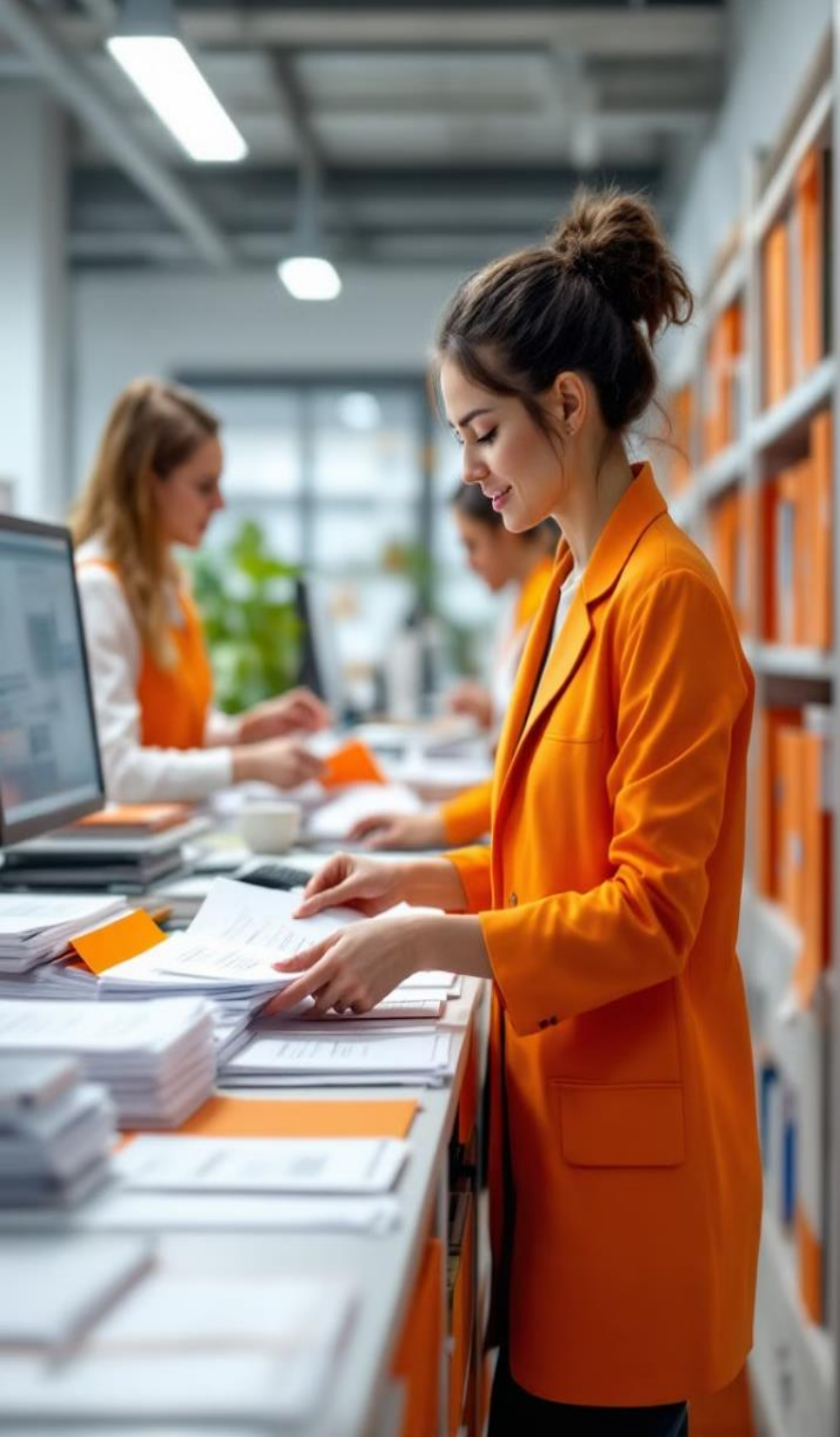
يتم الحصول على التوقيعات والموافقات اللازمة من الجهات المختصة داخل المنظمة حسب الصلاحيات.

إرسال الرسالة

يتم إرسال الرسالة عبر القنوات الرسمية (البريد الإلكتروني، البريد العادي، إلخ).

حفظ نسخة من الرسالة

يتم حفظ نسخة من الرسالة في الأرشيف الرسمي للمنظمة.



إجراءات التعامل مع الرسائل الواردة

استلام الرسالة

يتم استلام الرسالة وتسجيلها في سجل الوارد.

1

تصنيف الرسالة

يتم تصنيف الرسالة حسب نوعها (رسمية، تجارية، شكاوى، إلخ).

2

تحويل الرسالة

يتم تحويل الرسالة إلى الجهة المختصة داخل المنظمة (مثل قسم الشكاوى، قسم المبيعات، إلخ).

3

متابعة الرد

يتم متابعة الرد على الرسالة في الوقت المناسب، مع التأكد من إرسال الرد عبر القنوات الرسمية.

4

5. الصلاحيات الممنوحة لكل تنظيم في إدارة المراسلات الخارجية

المستوى الإداري العالي (الإدارة العليا)

صلاحياتهم:

-التوقيع على الرسائل الرسمية ذات الأهمية الكبيرة (مثل العقود الكبرى، الاتفاقيات الدولية).

-الموافقة على المراسلات التي تتعلق بالسياسات العامة للمنظمة.

أمثلة: المدير العام، نائب المدير العام.



المستوى الإداري المتوسط (رؤساء الأقسام)

صلاحياتهم:

- التوقيع على الرسائل المتعلقة بأعمال الأقسام.
- إدارة المراسلات اليومية مع الجهات الخارجية.
- أمثلة: مدير الموارد البشرية، مدير المالية.



المستوى الإداري التنفيذي (الموظفون)

صلاحياتهم:

- إعداد وصياغة الرسائل تحت إشراف الرؤساء المباشرين.

- متابعة الرسائل الواردة والصادرة.

أمثلة: مسؤول العلاقات العامة، سكرتير الإدارة.

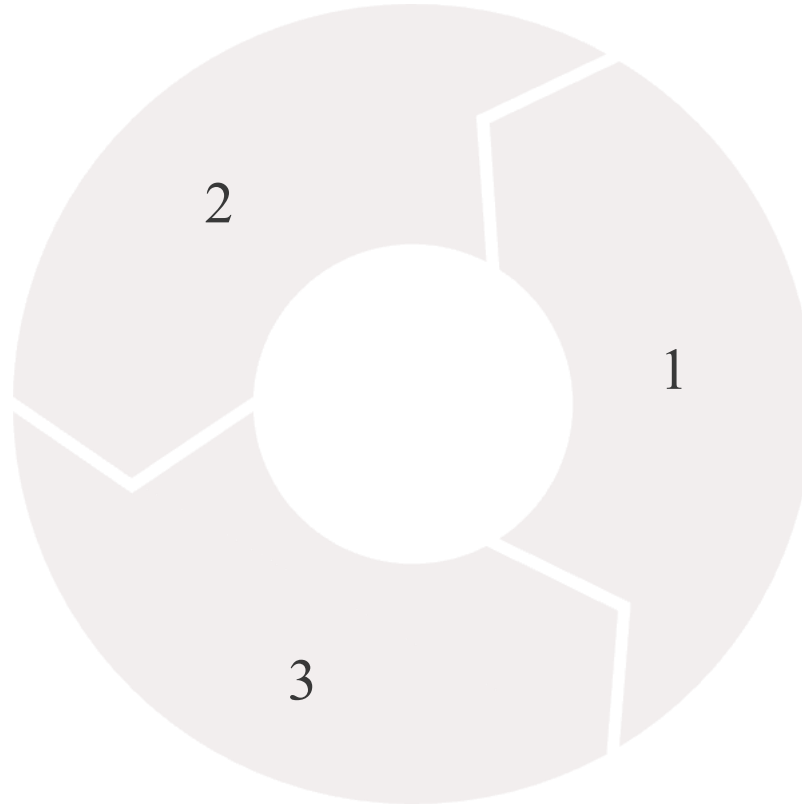


• تحديات إدارة المراسلات الخارجية وآليات التغلب عليها

• تضارب الصلاحيات

وضع لوائح تنظيمية
وضع لوائح تنظيمية واضحة
تحدد صلاحيات كل مستوى
إداري في إصدار المراسلات
الخارجية.

اعتماد أنظمة إلكترونية
اعتماد أنظمة إلكترونية تضبط
مسارات المراسلات وتحدد
الصلاحيات بشكل آلي.



تحديد المشكلة

قد يحدث تضارب في
الصلاحيات المتعلقة بإصدار
المراسلات الخارجية، خاصة
في المنظمات كبيرة الحجم أو
ذات الهيكل التنظيمي المعقد.

تحديات إدارة المراسلات الخارجية وآليات التغلب عليها

بطء الإجراءات



قد يؤدي الالتزام الصارم بالتسلسل الإداري إلى بطء في إصدار المراسلات الخارجية، خاصة في الحالات التي تتطلب سرعة في الاستجابة. ويمكن معالجة هذا التحدي من خلال:

- تفويض بعض الصلاحيات للمستويات الإدارية الأدنى في الحالات الطارئة.

- اعتماد أنظمة إلكترونية تسرع من عملية إصدار المراسلات وتوقيعها.

الاتجاهات الحديثة في إدارة المراسلات الخارجية

تشهد إدارة المراسلات الخارجية تطوراً مستمراً، حيث ظهرت العديد من الاتجاهات الحديثة التي تسعى إلى تحسين كفاءة وفعالية هذه العملية. ومن أبرز هذه الاتجاهات:

1. الرقمنة الشاملة

اتجهت العديد من المنظمات نحو الرقمنة الشاملة لعمليات إدارة المراسلات الخارجية، بحيث تتم جميع مراحل إصدار واستقبال المراسلات بشكل إلكتروني. وهذا يساهم في تقليل الوقت والجهد اللازمين لإدارة المراسلات، ويسهل عملية حفظها واسترجاعها.

2. الأرشفة الإلكترونية

ظهرت أنظمة متطورة للأرشفة الإلكترونية، تتيح حفظ المراسلات الخارجية بشكل منظم وآمن، وتسهل عملية استرجاعها عند الحاجة. وهذا يساعد في توثيق جميع المراسلات الصادرة والواردة وحفظ حقوق المنظمة.

نشاط تفاعلي:

- على الطلبة تشكيل مجموعات و كل مجموعة تحدد سيناريو لرسالة خارجية (صادرة أو واردة) مع تحديد الجهة المسؤولة عن إدارتها حسب الصلاحيات.

مثال للسيناريو:

- مجموعة 1: إعداد رسالة صادرة إلى جهة حكومية لطلب ترخيص.
- مجموعة 2: التعامل مع رسالة واردة من عميل يشكو من تأخر الخدمة.



ملخص إدارة المراسلات الخارجية

1

تعريف وأهمية

الرسائل الخارجية هي جميع المراسلات المكتوبة بين المنظمة والجهات الخارجية، وتمثل واجهة رسمية للمنظمة وتسهل التواصل الفعال.

2

أنواع الرسائل

تنقسم إلى رسائل صادرة (من المنظمة إلى الخارج) ورسائل واردة (إلى المنظمة من الخارج)، وتشمل خطابات رسمية وعقود وطلبات وشكاوى وإشعارات.

3

إجراءات الإدارة

تتضمن إجراءات محددة للتعامل مع الرسائل الصادرة والواردة، من تحديد الجهة المستلمة إلى حفظ نسخة من الرسالة.

4

الصلاحيات والتحديات

تختلف الصلاحيات حسب المستوى الإداري، وتواجه إدارة المراسلات تحديات مثل تضارب الصلاحيات وبطء الإجراءات، مع وجود آليات للتغلب عليها.



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 م.م وائل عبد الوهاب
الأسبوع (3,4,5,6,7,8,9)

تعريف الإجتماعات

التعريف الأول

هو تجمع رسمي لمجموعة من الأفراد في مكان معين للدراسة والتداول والتشاور وتبادل الآراء وينتج عنها قرارات تتعلق بموضوع أو قضية ما وأيضا فيه يتم عرض وبث للأفكار والعواطف بين شخصين أو أكثر.

التعريف الثاني

أو هي عبارته عن تجمع شخصين أو أكثر لهم أدوار فاعله في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين أو لإنجاز نتائج محددة.



تعريف اللجنة

اللجنة



هي شكل متخصص من جماعات العمل وتعد بصيغة رسمية لتناول موضوعات معقدة أو متخصصة أو مطلوبة على وجه السرعة أو فيها مخاطرة اذا تم اتخاذ القرار من خلال فرد واحد

وجه الشبه مع الاجتماعات



ان وجه الشبه بين الاجتماع واللجان تكمن في وجود جماعة متخصصة لبحث مشكلة أو اتخاذ قرار معين كما أنها تكمن في تبادل المعلومات والأفكار والآراء



ملاحظة هامة

مقياس الجودة
تقاس جودة الاجتماعات بجودة المشاركين

مسؤولية جماعية
إن سير الاجتماعات مسؤولية
كل المجتمعين وليست القائد
فقط

ضرورة التعلم

من الضروري أن يتعلم
مجموعة المشاركين الأعضاء
في الاجتماع بعض أبجديات
إدارة الاجتماعات لكي تعمل
معا بفعالية

الفرق بين الاجتماعات والمؤتمرات

تعريف الاجتماعات

هو تجمع رسمي لمجموعة من الأفراد في مكان معين للدراسة والتداول والتشاور وتبادل الآراء و ينتج عنها قرارات تتعلق بموضوع أو قضية ما وأيضا فيه يتم عرض وبث للأفكار والعواطف بين شخصين أو أكثر.

تعريف المؤتمرات

التجمعات الثقافية التي يدعى اليها المتخصصون في مختلف المجالات بهدف دراسة عنوان موضوع معين مع تقديم بحوث و حلول لمعالجة قضية ما من القضايا بالمؤتمر.

عادة ما تستخدم كلمة "مؤتمر" وكلمة "اجتماع" لوصف نفس الحدث تقريبا.

الفرق بين الاجتماعات والتجمعات

البيئة

الاجتماعات تتم في بيئات وتحت تنظيمات رسمية



المحتوى

يناقش فيها مواضيع وتطرح آراء



النتائج

غالبا ماتصل إلى نتيجة محدده ويتخذ بشأنها قرارات هامه



الفرق بين الإجماعات والتجمعات

تكتلات اجتماعية

التجمعات هي تكتلات وحركات اجتماعية



بيئة غير رسمية

تجمع وتشكل فرق مكونه من أشخاص وأفراد و جماعات في بيئة وتنظيم غير رسمي



أهداف متنوعة

تتحدد للتعبير عن رأي أو طرح فكره او للمناضله عن حق أو لتحقيق أهداف شخصية



ينبغي عدم الخلط بين مصطلح الاجتماعات والتجمعات

1 — الاجتماعات

تتم في بيئات وتحت تنظيمات رسمية يناقش فيها مواضيع وتطرح آراء وغالبا ماتصل إلى نتيجة محدده ويتخذ بشأنها قرارات هامه.

2 — التجمعات

هي تكتلات وحركات اجتماعية (تجمع وتشكل فرقي مكونه من أشخاص وأفراد و جماعات في بيئه وتنظيم غير رسمي يتحدد للتعبير عن رأي أو طرح فكره أو للمناضلة عن حق أو لتحقيق أهداف شخصية)



أسباب عقد الاجتماعات

تنسيق الإجراءات

تبادل المعلومات بين الأفراد والفرق لضمان سير العمل بسلاسة.

تحفيز الفريق

تشجيع الأعضاء على العمل بفاعلية وتحقيق الأهداف المشتركة.

مناقشة المشاكل

تحليل التحديات وإيجاد حلول مبتكرة ومنظمة.

اتخاذ القرارات

الوصول إلى قرارات مستنيرة ومدروسة في مختلف المواضيع.





أنواع الاجتماعات من حيث المدة والمستوى

المدة

- دورية: تعقد بانتظام (أسبوعية، شهرية، سنوية).
- غير دورية: تعقد عند الحاجة لأمر طارئ.

المستوى

- عالمي/دولي: ممثلون ورؤساء دول جامعة الدول العربية، الأمم المتحدة.
- الدولة: اجتماعات رسمية تحت النظام السياسي (مجلس الوزراء).
- المنظمات: موظفو الشركة أو المساهمون (مجالس الإدارة).

أنواع الاجتماعات من حيث الشكل والغرض

الشكل H

- اجتماعات تتقيد بالنظم والشكليات (رسمية)
- اجتماعات لا تتقيد بالنظم ولا بالشكليات (غير رسمية)

الغرض X

- اجتماعات معلومات (إصدار أوامر)
- (اجتماعات صنع القرار) حوار ونقاش.

أنواع أخرى

إعلامية، مناقشة، حل المشاكل، متابعة الأداء، تخطيط وتقويم.





أهمية الاجتماعات في تحقيق الأهداف

قرارات جماعية



التوصل إلى قرارات تتسم بالنضج والعقلانية.

التنسيق



بين مختلف أوجه الأنشطة داخل وخارج المنظمة.

تطوير الموظفين



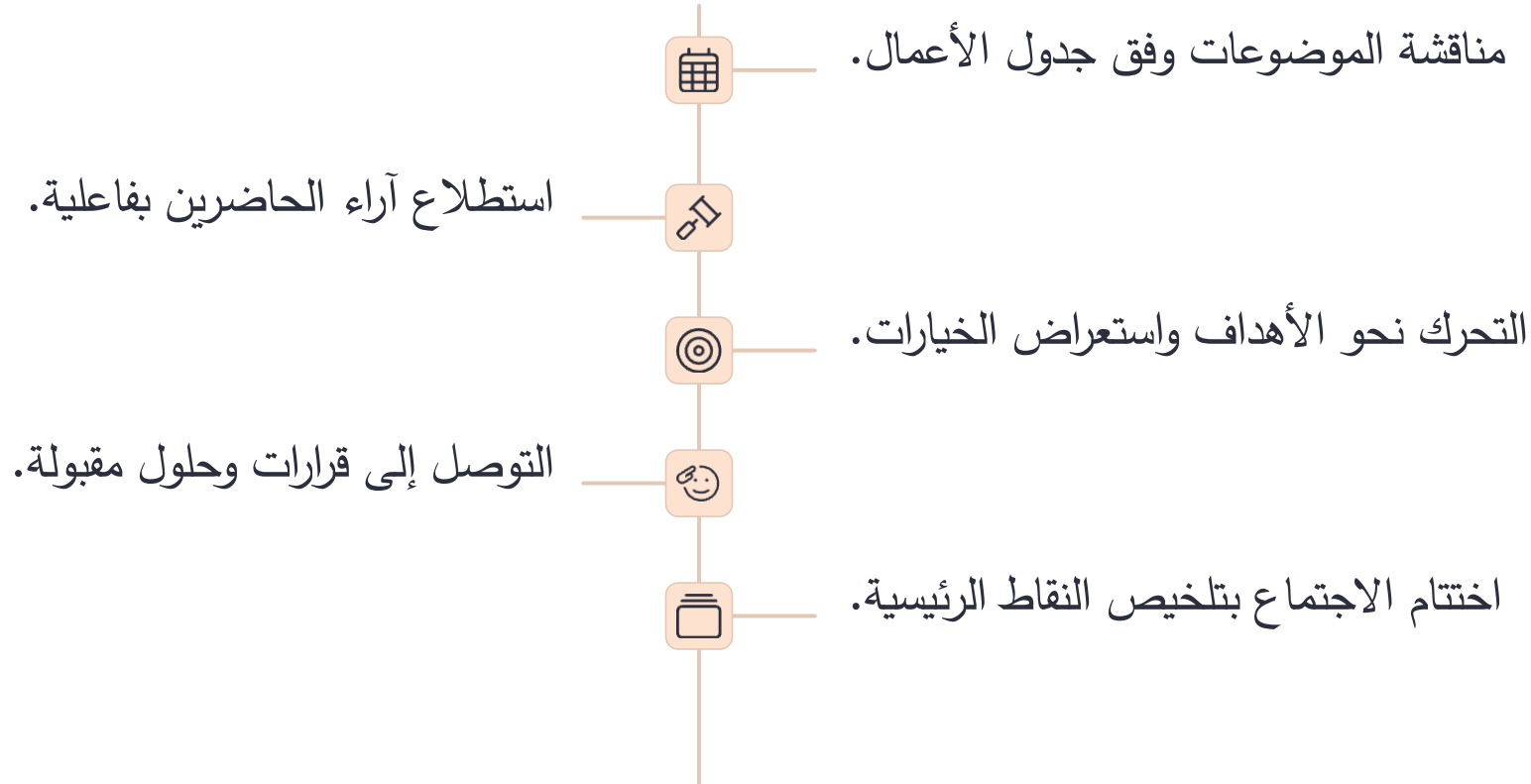
إتاحة الفرصة للاحتكاك وتبادل الخبرات.

رفع المعنويات



إتاحة الفرصة للتعبير عن الآراء والأفكار.

إيجابيات الاجتماعات





سلبيات الاجتماعات

التكلفة المادية
تكاليف القاعات والتجهيزات.



التكلفة البشرية
وقت وجهد المشاركين.



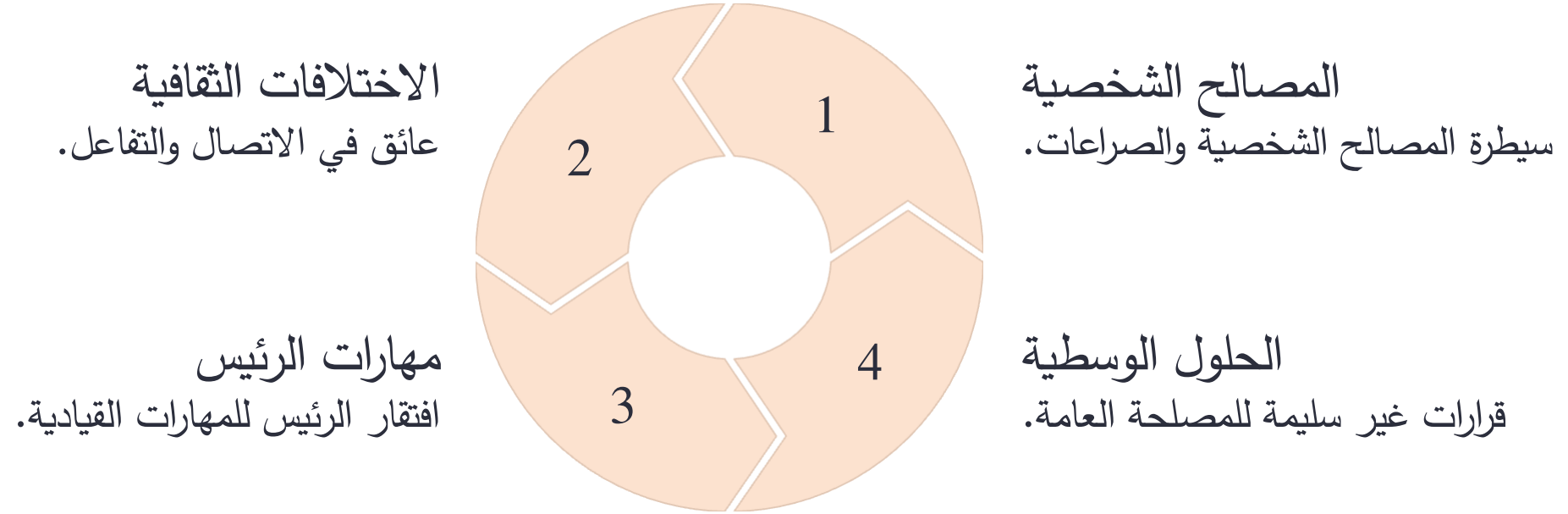
الوقت الطويل
الاجتماعات تستغرق وقتاً طويلاً.



إثارة الخلاف
كثرة الجدل وتعقيد القضايا.



سلاحيات الاجتماعات



مراحل الإعداد للاجتماع

قبل الانعقاد
التخطيط والتجهيز.



أثناء الانعقاد
إدارة الوقت والمناقشات.



بعد الانعقاد
المتابعة والتنفيذ.



أهم أدوار أعضاء الاجتماع :القائد

1

توضيح الهدف
تحديد أهمية الاجتماع ومراجعة النتائج.

2

المسؤولية
عن سير الاجتماع والتوجه النهائي.

3

جدول الأعمال
وضع جدول الأعمال وتوصيل الملاحظات.

4

الافتتاح
الترحيب بالمشاركين والالتزام بالوقت.



دور الأمين (السكرتير)

- التذكير بجدول أعمال الاجتماع
- تدوين الأفكار الجيدة والإبداعية
- تسجيل القرارات وجمع وتدوين سلة المعلقات و التذكيرات
- ضبط الوقت لكل بند و التذكير بالجدولة الرئيسية للاجتماع عند كثرة الحواشي والتفصيلات

المشاركين (الأعضاء)

عدم الإسراع في إصدار أحكام



عدم الإسراع في إصدار أحكام غير
ناضجة وغير مكتملة.

تقديم أفكار مفيدة



تقديم أفكار مفيدة وطرح أسئلة فعالة
مع تجنب مقاطعة الكلام وتبادل
الإتهامات.

الحضور في الوقت المحدد



الحضور في الوقت المحدد والإعداد
المسبق للإجتماع ذهنياً ونفسياً.

المرونة



أي تقبل التعديل والإضافات على القرارات مثلاً و الوصول إلى
إجماع حيال القرارات التي تتخذ دون إيجاد أعذار غير مقنعة
بحجة المعارضة.

الإلتزام



أي انجاز المطلوب من القرارات في الوقت المتفق عليه.

كيف تكون رئيساً ناجحاً للإجتماع؟

قبل الإجتماع



- حدد من سيشترك في اللجنة أو الإجتماع، وحدد عددهم المناسب وأماكن جلوس الأعضاء و الوقت المناسب لبداية الإجتماع.
- اطلب من سكرتير الإجتماع أن يحدد موضوعات الإجتماع، بالتشاور مع الأعضاء المشاركين في الاجتماع و التأكد من أنه قام باعداد جدول الأعمال وتوزيعه على جميع الأعضاء المشاركين بالإجتماع.
- حدد دور كل فرد في الاجتماع ومساهمة في الجوانب الفنية أو المناقشات
- اقرأ كل الأوراق والمستندات الخاصة بموضوعات الإجتماع
- ضع موضوعات الاجتماع في تسلسل يعكس اهميتها النسبية.
- قم بترتيب محاور الموضوعات منطقياً حسب تسلسل الأفكار والمجريات.
- حدد الوقت اللازم لمناقشة كل موضوع ومن سيشترك في اللجنة أو الإجتماع و دور كل فرد منهم في الاجتماع و مساهمته في الجوانب الفنية و المناقشات.
- لا مانع من عرض وجهة نظرك لبعض المشاركين في موضوع معين قبل بدء الإجتماع.
- هيئ المكان المناسب للاجتماع والجو العام وذلك بالتأكد من وسائل الإيضاح والأدوات اللازمة وتوفير المرطبات والضيافة المتنوعة في المكان المخصص لها.

ملاحظة إضافية قبل الاجتماع

- حاول أن تتواجد باكراً في قاعة الاجتماعات يفضل قبل قدوم المشاركين لكي:
- تهين نفسك جيداً بأخذ نفس عميق حتى تبدو عليك مظاهر الراحة وقلة التوتر.
- تتفقد وتتأكد من التجهيزات والأوراق.
- تستجمع أفكارك وترتيبها بطريقة أفضل.
- لكي ترحب بالأعضاء المشاركين.
- تستطيع ضبط حركة المتأخرين عن الاجتماع.





بداية الإجتماع

ابدأ في الوقت المحدد

ابدأ الاجتماع في الوقت المحدد و لا تبدأ متأخرا أبداً و لا تتبسم لمن يتأخر عن بداية الاجتماع لكي تحافظ على سمعتك كرجل منضبط.

٢

إدارة الموضوعات

قم بإدارة موضوعات الاجتماع كما هو مدون في جدول أعمال الاجتماع و حدد الهدف و الغرض من كل موضوع. تقديم الأعضاء

≡

من الممكن أن تسرد لهم بسرعة المواضيع التي سيتم تناولها، و الزمن المحدد لكل منها في المناقشة. تقديم الأعضاء الجدد، و اذكر أسماء الأعضاء المعتذرين و الذين لم يحضروا.

Ⓐ

بعد الإجتماع

تأكد من تدوين الملاحظات
تأكد مع السكرتير ان جميع الملاحظات قد تم تدوينها، و
أعط له تعليمات بكيفية كتابة محضر الاجتماع.

راجع محضر الاجتماع
راجع مع السكرتير محضر الاجتماع بعد كتابته و
طباعته، و تأكد من أن الاعضاء المكلفين بمهام معينة
يقومون بها، و تابع ذلك بنفسك.

قيم عملك
راجع نفسك كرئيس للإجتماع، و قيم عملك.

خطط للمستقبل
حدد لنفسك الشيء الجديد الذي يمكن أن تضيفه
في الاجتماع القادم.



محضر الإجتماعات Meeting Minutes

مُكوّنات محضر الاجتماع
محضر الاجتماع : هو مستند أساسي يسمى بمحضر الاجتماع لأبد وأن يحتوي على المعلومات الأساسية التالية وهي:

-موضوع الاجتماع

- مكان وزمان الاجتماع
- أسماء الحاضرين والجهات التي يُمثلونها في الاجتماع
- اسم رئيس أو قائد الاجتماع
- اسم مُعد محضر الاجتماع

-تاريخ كتابة محضر الاجتماع

-القرارات التي اتخذت، أي أحداث يكون هناك قيمة من تسجيلها

قد يتم توضيح تاريخ الاجتماع التالي ووقت انتهاء الاجتماع، وقد يتم تسجيل اعتذار من اعتذر عن حضور الاجتماع.

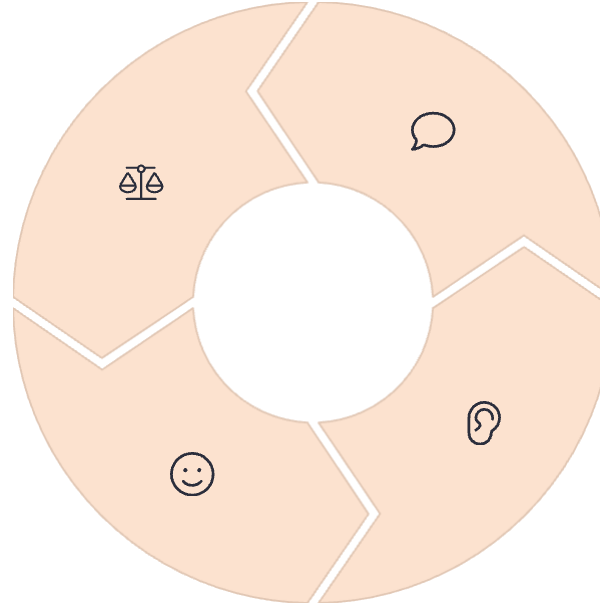
إدارة المناقشات أو المشاركات

كن عادلاً

كن عادلاً في تقسيم الوقت بين المتحدثين وأعط وقت أكبر وفرصة لأكثر عدد من المشاركين في الحديث.

كن مسلياً

حاول أن تكون مسلياً ولا مانع من سرد بعض الفكاهات لتلطيف الأجواء أن كان هناك رتابة أو شحنات بين المشاركين.



كن ديمقراطياً

أعط للاجتماع الشكل و الطابع الديمقراطي من حيث الإجراءات وأسلوب المناقشة.

استمع جيداً

استمتع جيداً لما يقوله أي مشارك ولا حظ كيف يستمع الآخرون وما هي ردود أفعالهم.

• إذا كانت هناك شوشرة ناتجة عن التحدث في الموضوع بين الأعضاء اطلب منهم التوقف فوراً والرجوع إلى محور الموضوع الأساسي.

• حاول أن تكون مسلياً واحتفظ ببعض الغموض فإذا كان الاجتماع طويلاً لا بأس من أخذ فترة راحة.

• إذا كان الاجتماع سيستغرق وقتاً طويلاً أعط فرصة لأخذ قسطاً من الراحة وقدم المشروبات كي يستعيد الأعضاء نشاطهم

• لخص المناقشات في نهاية كل موضوع، أو حتى في منتصفه وشرح الاتجاه الجديد في المناقشة.

• لإنهاء موضوع معين تدخل بتلخيص المناقشة فيه موضحاً الموافقة أو عدم الموافقة أو الاتجاهات المتباينة فيه.

إعتبارات هامة في إدارة الاجتماعات



شجع الصامتين

سجل آراء الأعضاء القيّمة باستمرار. شجع الأفراد الصامتين على التحدث والمشاركة في المناقشة



سجل الآراء



نبه على الوقت

نبه المشاركين على الوقت



وجه المناقشة

وجه المناقشة داخل الاجتماع



تعامل مع الخلافات

إذا وجدت خلافات بدأت بالظهور حاول التعامل معها بحكمة بدون أن تعكر صفو الاجتماع.



حدد الاجتماع القادم

نبه المشاركين إلى مكان وموعد الاجتماع القادم بالاتفاق مع السكرتير



حدد المهام

حدد ما يجب أن يقوم به كل عضو بعد الاجتماع



أشكر المشاركين

أشكر المشاركين على الحضور

الحالات الحرجة (الصعبة) داخل الاجتماعات

الشخص الخجول

الشخص الغير مهتم

من هو الشخص الغير مهتم؟؟ هو الشخص الذي لا يهتم بالاجتماع أو بالموضوع أو بالأعضاء وغالباً ما يقوم بالإنشغال بأي شيء آخر أثناء الاجتماع كالنظر من النافذة أو قراءة كتاب أو إنهاء الكرسي للخلف قليلاً للاسترخاء أو كتابة بعض الملاحظات غير المتعلقة بالاجتماع.

من هو الشخص الخجول؟؟ هو الشخص الذي تبدو عليه ملامح الخجل إذ يبدو صامتاً معظم الوقت وفي بعض الأوقات يهمل بالحديث ولكن عندما يتكلم شخص فإنه يصمت.

خصائصه يفقد إلى الثقة في نفسه من السهولة إرباكه متحفظ و يتبدل لونه لأقل مؤثر.

التعامل مع الشخص الغير مهتم؟؟

- وجه إليه سؤالاً عن خبرته بالموضوع الذي يتم مناقشته
- أسند إليه بعض المهام التي تجعله مندمجاً في الاجتماع
- اجتمع معه وحاول أن تكتشف مشكلته
- اجعله يجلس في منتصف المجموعة حتى يندمج ويتفاعل مع الأعضاء

- لا بأس من سؤاله عن رأيه ومعارضة إجابته لاستثارتة

التعامل مع الشخص الخجول؟؟

- توجيه الاسئلة إليه مع مراعاة ان تكون في حدود قدراته
- سؤاله عن رأيه في الموضوع ومدى موافقته عليه
- اسند إليه بعض المهام والمسؤوليات الخاصة

الشخص المستمع

من هو الشخص المستمع؟؟ هو الشخص الذي يفضل أن يكون مستمعاً أكثر على أن يكون متحدثاً، وهو لا يشارك بأفكاره ولا بآرائه، وإنما يمكن أن تؤيد الأفكار والآراء التي تطرح من خلال إيماءات برأسه تدل على موافقته، أو من خلال أي علامات أخرى لكنه لا يشارك بالفعل في المناقشة

التعامل مع الشخص المستمع؟؟

- عندما يبدي رأيه بأسلوب غير شفوي سواء كان بالموافقة أو بغير الموافقة حينها اجعله يعبر عن رأيه شفاهة.
- وجه إليه بعض الأسئلة التي تجبره على الرد
- اجتمع به وكلفه بقيادة مجموعه من المجموعات
- إذا كنت تعلم البعض عن قدراته ومهاراته فاسأله عن رأيه من خلال خبرته في هذا الموضوع

كيف تكون سكرتيراً ناجحاً؟؟

قبل الاجتماع

اسأل الأعضاء عن الموضوعات

اسأل الأعضاء عن الموضوعات التي يرغبون في طرحها.

?

ناقش بنود جدول الأعمال

ناقش بنود جدول الأعمال مع الرئيس، واقترح تسلسلاً لهذه الموضوعات.

💬

لخص نتائج الاجتماع السابق

لخص نتائج أعمال الاجتماع السابق ودونها في جدول الأعمال.

📄

قسم الموضوعات

قسم الموضوعات التي تحتاج لاتخاذ القرارات والموضوعات الصعبة والموضوعات التي تحتاج لمناقشة ولا تحتاج لاتخاذ القرار والموضوعات السهلة.

🗂️

اتفق على موعد الاجتماع

اتفق مع الرئيس على تاريخ وساعة بدء الاجتماع وزمن الاجتماع.

📅

وزع جدول الأعمال

بعد تحديد بنود جدول الأعمال أطبعها ووزعها على الأعضاء.

🖨️

تأكد من ترتيب الغرفة

تأكد من ترتيب غرفة الاجتماع وأماكن جلوس الأعضاء كما حددها الرئيس وتأكد من توفير الأدوات المكتبية.

✓

أثناء الاجتماع وما بعده

أثناء الاجتماع

- أعط أوراق الاجتماع للرئيس حسب ترتيب بنود جدول الاجتماع.
- دون ملاحظاتك عن المناقشات ولخصها.
- دون ملاحظاتك عن الموضوعات التي تمت الموافقة عليها والموضوعات التي تحتاج إلى تنفيذ مهام معينة بعد الاجتماع.
- لا تشترك في المناقشات، إلا إذا طلب منك.

ما بعد الاجتماع

- قم بعمل محضر الاجتماع يشمل وقائع الاجتماعات وملخص المناقشات وملاحظاتك عنها.
- دون في المحضر تاريخ الاجتماع القادم.
- اعرض المحضر قبل طباعته على الرئيس.
- أطلع المحضر بعد عرضه على الرئيس ووزعه على الأعضاء.
- تابع تنفيذ المهام المطلوبة منك وأعد البيانات اللازمة للاجتماع القادم.
- أحفظ محضر الاجتماع في غرفة حفظ المستندات الخاصة بك حتى موعد الاجتماع القادم.

متى يكون الاجتماع فعالاً وأسباب فشل الاجتماعات

متى يكون الاجتماع فعالاً؟؟

إن الاجتماع الفعال هو الذي يحقق الأهداف المرجوة من عقدة في أقصر وقت ممكن ، كما يحقق رضا غالبية المشاركين فيه .وبالتالي فإن فعالية الاجتماع تتوقف على قدرة رئيس الاجتماع في تحقيق التوازن المطلوب بين تحقيق هدف الاجتماع في أقصر وقت وبين قدرته على تحقيق رضا المشاركين في هذا الاجتماع .

أسباب فشل بعض الاجتماعات

عدم وضوح الهدف من الاجتماع لدى المشاركين فيه أو عدم اقتناعهم بهذا الهدف .

التكنولوجيا تقلل من مشاكل الاجتماعات لكن لا تحلها

إن التقنيات الحديثة تساعد على جعل الاجتماعات أكثر سهولة وفعالية ففي العديد من المؤسسات يتم استعمال البريد الإلكتروني كوسيلة سريعة وسهلة للاتصال وتبادل المعلومات داخلياً دون الحاجة إلى عقد المزيد من الاجتماعات ولكن وجود التقنية لا يغني عن الاجتماعات .

نصائح لحل مأساة الإجتماعات الفاشلة

- | | |
|---|---|
|  | لا تنس السبب الرئيسي للإجتماع
من المهم التركيز على الهدف الأساسي من الاجتماع
طوال الوقت |
|  | لا تنس القاعدة الذهبية للإجتماع
النقاء علانية و الإنتقاد بشكل شخصي منفرد |
|  | لا تقم بالضغط للحصول على قرارات
اترك مساحة للنقاش والتفكير قبل اتخاذ القرارات |
|  | لا تستغل الاجتماعات لتدمير وظائف الآخرين
حافظ على الاحترام المتبادل بين جميع المشاركين |
|  | لا تفضل أحد على أحد
عامل جميع المشاركين بعدالة ومساواة |
|  | لا تستخدم الدكتاتورية أو التسلط
شجع المشاركة الفعالة من الجميع |

كيف تكون عضواً ناجحاً في الإجتماع ؟؟

قبل الإجتماع



- يجب ان تكون على علم بالغرض من الاجتماع و دورك فيه.
- راجع أوراقك و ملاحظتك التي أعددتها للاجتماع.
- تأكد من انك قمت بالعمل الذي كلفت به في الاجتماع السابق و جهز تقريراً بذلك.
- توجه للاجتماع في الوقت المحدد ويفضل وتواجدك في قاعة الاجتماع قبل بخمس دقائق على الأقل.

أثناء الإجتماع



- كن مستمعا جيدا لزملائك و انتبه لما يدور من مناقشات و لا تقاطع زميلاً أثناء حديثه.
- كن موضوعياً في الحلول التي تطرحها و فكر في عرضها بطريقة يقبلها الآخرون.
- تجنب الهجوم الشخصي على بعض الأفراد و اذا لاحظت أن الاجتماع خرج عن الهدف المحدد له قم بتبنيه الرئيس إلى ذلك.
- أيد آراء الآخرين إذا كانت موضوعية.
- دون ملاحظاتك على ما يدور من مناقشات في أوراقك الخاصة و تخير الوقت الملائم لعرضها بحيث لا تستغرق أكثر من الوقت المخصص لك للحديث.
- تجنب المناقشات الجانبية و أعمل من خلال رئيس الاجتماع و لا تتجاهله.

بعد الإجتماع



- تشاور مع من تمثلهم في الاجتماع.
- ادرس محضر الاجتماع عندما يمرر عليك للتوقيع و دون ملاحظاتك.
- قم بتنفيذ ما طلب منك أثناء الاجتماع.
- فكر مع نفسك في مساهمتك في الاجتماع.

المداخل الهامة لإتخاذ القرارات



المداخل الهامة لإتخاذ القرارات وهي:

1. أفراد الجماعة ينصَحون المدير وهو الذي يقوم باتخاذ القرار
 2. أفراد الجماعة لابد أن يجمعوا بالموافقة على القرار النهائي (الإجماع)
 3. أغلبية الجماعة توافق على القرار النهائي (الأغلبية)
- إذا كان القرار النهائي يتطلب موافقة كل أفراد الجماعة سمي ذلك بالإجماع فإذا أجمع جميع أفراد الجماعة على صلاحية القرار اتخذ هذا القرار وكان نافذاً.
- أما إذا كان أغلبية الجماعة توافق على القرار النهائي سمي ذلك بالأغلبية
- مثال : إذا كان العدد الكلي للجماعة خمسة أعضاء فرضاً فيكتفي بموافقة 3 منهم على القرار

من الملاحظ أنه بعد انتهاء أي اجتماع قد تسمع التالي :

- كان يمكن ألا أشارك في الاجتماع.
- لم يكن في الاجتماع أي شيء يخصني.
- لا أرى مبرراً لعقد الاجتماع.
- ما استغرق 3 ساعات كان من الممكن أن يستغرق ساعة واحدة.



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 م.م وائل عبد الوهاب
الأسبوع (10،11،13،14،15)

مراحل التفكير الإنساني

- 1. المرحلة الحسية 2. المرحلة الفلسفية التأملية 3. المرحلة العلمية
- التجريبية

تعريف المنهج العلمي

- العلم هو المعرفة المنظمة الناتجة عن الملاحظة والدراسة والتجريب

البحت
العلم

المنهج العلمي

- هو الطريق المؤدي للكشف عن الحقيقة عبر قواعد تحكم سير العقل وتحدد عملياته

البحث
العلمي

البحث العلمي

- محاولة لاكتشاف المعرفة وتنميتها وتحقيقها بدقة ونقد عميق

البحث
العلمي

أهداف البحث العلمي

- 1. الوصف 2. التفسير 3. التنبؤ

البحث
العلمي

خصائص التفكير العلمي

- 1. الاعتماد على الحقائق 2. الموضوعية 3. استخدام الفرضيات

الباحث
العلمي

مستلزمات البحث الجيد

- 1. العنوان الواضح . 2. تحديد الخطوات . 3. الإلمام بالموضوع . 4. الوقت الكافي

الإسناد العلمي

- الاستناد إلى مصادر دقيقة وأصيلة والتوثيق السليم

أسلوب كتابة البحث

- يجب أن يكون واضحًا، مشوقًا، ومتسلسلاً منطقيًا

ترابط أجزاء البحث

- يجب أن تكون الأجزاء مترابطة على مستوى الفصول والمباحث

الإضافة للمعرفة

- يسهم البحث الجيد في الإبداع والإضافة للمجال العلمي

البحث
العلمي

موضوعية النتائج

- الابتعاد عن التحيز في عرض النتائج

البحث
العلمي

توفر المصادر

- توفر المعلومات المكتوبة أو الإلكترونية يسهل عمل الباحث

البحث
العلمي

صفات الباحث الناجح

- 1. الرغبة الشخصية 2. الصبر 3. التواضع 4. قوة الملاحظة 5. القدرة على الإنجاز

أنواع البحوث العلمية

- تنقسم من حيث :طبيعتها، مناهجها، وجهات تنفيذها

البحث
العلمي

بحوث أساسية وتطبيقية

- الأساسية للمعرفة، والتطبيقية لحل المشكلات الواقعية

البحوث الوثائقية

- تعتمد على المصادر والوثائق أنواعها: إحصائية، تاريخية، تحليل المحتوى

البحوث الميدانية

- جمع المعلومات من الواقع باستخدام استبيانات أو مقابلات

البحوث
العلمية

البحوث التجريبية

- تُجرى في المختبرات العلمية أو البيئات المضبوطة

البحوث
العلمية

البحوث الأكاديمية

- جامعية، دراسات عليا، بحوث التدريسيين

البحوث
العلمية

البحوث غير الأكاديمية

- تُجرى في المؤسسات لحل المشكلات وتحسين الأداء

البحوث
العلمية

خطوات إعداد البحث

- 1. اختيار المشكلة 2. القراءات الاستطلاعية 3. صياغة الفرضية
- 4. تصميم الخطة 5. جمع وتحليل المعلومات 6. كتابة المسودة

اختيار المشكلة

- هي تساؤلات غامضة تحتاج إلى تفسير وتوضيح

البحث
العلمي

مصادر المشكلات البحثية

- 1. بيئة العمل 2. القراءات 3. البحوث السابقة 4. التكليف من جهة

معايير اختيار المشكلة

- 1. اهتمام الباحث 2. تناسب الإمكانيات 3. توفر البيانات

القراءات الاستطلاعية

- تساعد على: بلورة المشكلة، تجنب الأخطاء، اختيار الفرضيات

صياغة الفرضيات

- هي تفسيرات مؤقتة تُختبر علميًا

أنواع الفرضيات

- 1. مباشرة 2. صفرية

البحث
العلمي

شروط الفرضيات

- 1. معقولة 2. قابلة للاختبار 3. واضحة ومحددة

البحث
العلمي

تصميم خطة البحث

- تشمل: العنوان، المشكلة، الأهمية، المنهج، العينة، الحدود، الدراسات السابقة
- السابقة

البحث
العلمي

جمع المعلومات

- 1. الجانب النظري 2. الجانب الميداني

البحث
العلمي

تحليل المعلومات

- 1. نقدي 2. إحصائي رقمي

البحث
العلمي

كتابة مسودة البحث

- توضح الشكل النهائي، وتنظم الأفكار

البحث
العلمي

المنهج التاريخي

- يصف ويسجل ويحلل الوثائق لتفسير الماضي والتنبؤ بالمستقبل

المصادر التاريخية

- 1. أولية 2. ثانوية

المنهج المسحي

- يجمع معلومات منظمة عن مؤسسات أو مجتمعات

البحث
العلمي

أهداف المنهج المسيحي

- 1. الوصف 2. التشخيص 3. التنبؤ

المنهج الوصفي -دراسة الحالة

- دراسة حالة فردية أو جماعية بعمق وتحليل شامل

مزايا وعيوب دراسة الحالة

- مزايا :تفصيلية عيوب : عدم قابلية التعميم

المنهج التجريبي

- تحليل العلاقات السببية بين المتغيرات

البحث
العلمي

خطوات المنهج التجريبي

- 1. تحديد المشكلة 2. الفروض 3. التصميم 4. التحليل

المنهج الإحصائي

- يعتمد على البيانات الرقمية — وصفي واستدلالي

البحث
العلمي

أدوات جمع المعلومات

- 1. مصادر ووثائق 2. استبيان 3. مقابلة 4. ملاحظة

البحث
العلمي

الاستبيان

- أنواعه :مغلق، مفتوح، مغلق/مفتوح

البحث
العلمي

المقابلة

- أنواعها: شخصية، هاتفية، إلكترونية

البحت
العلمي

الملاحظة

- مزاياها :دقة –عيوبها :صعوبة المراقبة المستمرة

البحث
العلمي

العينات

- 1. الطبقية 2. العشوائية 3. العمدية 4. الصدفة

كتابة الشكل النهائي

- 1. لغة البحث 2. تنقيح 3. التوثيق 4. الأقسام 5. الملاحق

البحث
العلمي

التوثيق والمصادر

- قواعد كتابة الهوامش والمراجع حسب النظام العلمي