**المحاضرة الثالثة: تقنيات الاتصال الكتابي**

**-تقنية التقرير-**

**التقرير**: يعتبر التقرير أحد تقنيات الاتصال الكتابي فهو بمثابة وثيقة إدارية إعلامية يعرض محرره الذي عادة ما يكون مرؤوسا إلى رئيسه قضية أو انشغالا يحظى بأهمية، وهو عكس عرض الحال إذ يتطلب التفسير الذي يهدف إلى تسجيل الاستنتاجات أو النتائج النهائية ، كما يمكن من عرض الاقتراحات.

**عناصر التقرير:**

يشترك التقرير مع مختلف التقنيات الكتابية والوثائق الإدارية من حيث العناصر الشكلية تتمثل في :

- الدمغة : وتشمل الرأسية والطابع .

- الرقم التسلسلي .

- الصفة الوظيفية للمرسل .

- موضوع التقرير: وهو الجزء الذي يعالج فيه محرره المسألة التي يعرضها على المسؤول بكل موضوعية.

العناصر الموضوعية: يمكن تحديد أهم أجزاء التقرير كالتالي :

**1- التقديم:** يتضمن تدوين السبب والهدف من تحرير التقرير.

**2- العرض:** بمثابة تحليل الموضوع وتقديم تفاصيله.

**3- الخاتمة:** تحتوي الاقتراحات والاستنتاجات .

- المكان والتاريخ - الإمضاء -