



كيفية كتابة تقرير عن زيارة مصنع

تحديد متطلبات التقرير

تتكون التقارير عادةً من 2 إلى 3 صفحات فقط، ولكن في بعض الحالات قد تكون هذه التقارير أطول من ذلك، لذلك يجب التحقق من متطلبات تقرير الزيارة قبل البدء بكتابته

وضع صفحة العنوان

تحتوي صفحة العنوان على اسم المؤسسة أو المصنع، واسم الطالب، واسم الأستاذ المؤطر، وتاريخ الزيارة ومكانها.

كتابة المقدمة

تُكتب جميع المعلومات الأولية حول المصنع في المقدمة، مثل من اقترح الزيارة، ومن نظمها، وتعريف بسيط بالمصنع (الهيكل الإداري الذي يتمثل في المستخدمين العدد والمناصب، والهيكل التقني الذي يمثل وصف اجزاء المصنع)، كما يجب الأخذ بالاعتبار ذكر أسماء ومناصب الأشخاص الذين لعبوا دوراً مهماً في تنظيم وتنفيذ الزيارة (إن توفر ذلك)، بالإضافة إلى ذكر الأساتذة المرافقين للطلاب، والعدد الإجمالي للطلبة الذين شاركوا في الزيارة.

تحديد الهدف من زيارة المصنع

يمكن تحديد الغرض من زيارة المصنع في فقرة أو فقرتين، وفيها يوصف نوع المصنع، بالإضافة إلى تضمين تفاصيل حول ما ينتجه، وما هي المعدات والمواد الأولية المستخدمة فيه.

كتابة تفاصيل الزيارة

كتابة تفاصيل الزيارة من الإنطلاق حت العودة، وفيه يجب تضمين كل مرحلة من مراحل الزيارة، أين ومتى بدأت، ووصف جميع الأحداث الأخرى المصاحبة للزيارة، وما الصناعات والمرافق الموجودة، ومتى انتهت الزيارة ومتى كان وقت العودة، كما يمكن وصف **المراحل الأكثر أهمية للزيارة بمزيد من التفاصيل**، وإذا كان هناك أي عروض أو ندوات فيجب ذكرها، والإشارة إلى من أدارها وأين عُقدت.

علاوة على ذلك، وصف التقنيات الخاصة المستخدمة في المصنع من آلات وطريقة مزج المواد الأولية من البداية حتى الإنتاج النهائي للعنصر المصنع

الخلاصة العامة

كتابة و وصف ما تم تعلمه في المصنع، ويمكن بالإجابة على الأسئلة التالية ان تساعدك في كتابة هذه الفقرة:

هل هناك شيء لم تدركه من قبل تعلمته أثناء وجودك في الموقع؟

من في الموقع قدم معلومات مفيدة؟

ما هو الجزء المفضل لديك من الزيارة، ولماذا؟

بالإضافة إلى ذلك، ينصح بتحديد نقاط القوة والضعف للمصنع، وذلك من خلال ملاحظة العمليات، والسياسات، والممارسات التي تعمل بشكل جيد في المصنع، وإذا كان هناك أي عيوب، فيمكن ذكرها أيضاً، مع الأخذ بعين الاعتبار تسمية كل الآلات، والمعدات، والعمليات بشكل دقيق ومحدد، فعلى سبيل المثال، يمكن ذكر أن المصنع يستخدم أحدث



التقنيات، ولكن الموظفين يحتاجون إلى المزيد من التدريب للعمل مع المعدات والآلات الجديدة، كما يفضل كتابة ما كان يأمله الطالب من الزيارة، مثل كان يأمل رؤية طابق المصنع الرئيسي، أو التحدث إلى المدير.

علاوة على ذلك، يمكن تقديم بعض التوصيات للتحسين من العيوب المذكورة سابقاً، وكتابة فقرة لمشاركة أفكار وملاحظات الزوار بشكل عام، والحرص أن تكون جميع التوصيات محددة وقابلة للتنفيذ، فعلى سبيل المثال، يمكن تقديم نصيحة حول كيفية التحسين من معنويات الموظفين، أو تحديد نوع الآلات التي يحتاجون إلى إضافتها إلى المصنع، بدلاً من كتابة أنهم بحاجة إلى تحسين المصنع بشكل عام.

نصائح عامة

فيما يلي بعض النصائح التي يمكن اتباعها عند كتابة التقرير

تدوين الملاحظات

من أجل كتابة تقرير زيارة مصنع من المهم استخدام عدة طرق لجمع المعلومات، مثل التأكد من توافر قلم، وورقة، أو جهاز رقمي لتدوين الملاحظات، كما يجب تدوين جميع الشرح الوارد من مضيف الزيارة.

طرح الأسئلة

ينصح بعدم التردد في طرح الأسئلة والبحث عن إجابات مفصلة، كما يمكن طلب المستندات الداعمة وتتبع التفاصيل، ومن المفيد إرفاق خريطة للمناطق التي تم زيارتها في المصنع إن أمكن.

تلخيص توثيق تدابير السلامة

يجب أن يتضمن التقرير معلومات تتعلق بالإجراءات التي تضمن السلامة للعمال والأجهزة، والتي غالباً ما تتضمن سجلات صيانة المركبات، أو التحقق من اختبار الأدوية، ومعلومات تعويض العمال، كما يمكن إضافة ملحق يتتبع المرفقات التي تم الحصول عليها أثناء الزيارة (إن أمكن)، بالإضافة إلى صياغة ملخص من صفحة واحدة يلخص أهم المعلومات الواردة في التقرير، ووضعه قبل المقدمة؛ حتى يتمكن أولئك الذين يحتاجون إلى نظرة عامة عن الزيارة من الحصول على ما يحتاجون إليه بسرعة من هذه الصفحة.

مراجعة التقرير

بمجرد جمع المعلومات وكتابتها في التقرير، يجب التأكد من أنه يفي بالمتطلبات التي حددتها سياسة الشركة، أو الأستاذ المؤطر، والتحقق من الطول والمحتوى المطلوب، وإذا لم يتم وضع أي متطلبات، فينصح بجعل التقرير مكوناً من خمس صفحات مع المرفقات الداعمة، كما يفضل ترقيم الصفحات، ووضع عناوين رئيسية وعناوين فرعية، بالإضافة إلى إعادة قراءة التقرير مرتين على الأقل للتحقق من عدم وجود أي أخطاء إملائية ونحوية.