

4- المحاضرة السادسة: التقرير الإداري

1-4-4 تعريف التقرير الإداري

2-4-4 أهمية التقرير الإداري

3-4-4 أهداف التقرير الإداري

4-4-4 أنواع التقرير الإداري

5-4-4 عناصر التقرير

6-4-4 خصائص التقرير الإداري

7-4-4 خطوات كتابة التقرير الإداري

4- المحاضرة السادسة: التقرير الإداري

1-4-4 تعريف التقرير الإداري:

تعد التقارير الإدارية وسيلة من وسائل الفعالية لقياس مستوى الاداء والتنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها وأداة فعالة للتواصل بين مستويات الإدارة العليا والوسطى والدنيا

2-4-4 أهمية التقرير الإداري:

- إعطاء صورة واضحة عن موضوع معين .
- مساعدة الإدارة على أداء مهامها.
- يعتبر وسيلة فعالة في المؤسسة.
- تزويد العاملين في المؤسسة بكل ما يحتاجونه.
- وسيلة رقابة ومتابعة.
- وسيلة من وسائل التدريب.
- عبارة عن وجهات نظر مختلفة.

3-4-4 أهداف التقرير الإداري:

هناك جملة من أهداف التقرير الإداري كالتحليل والاستقصاء، عرض وضعية مصلحة،..تبليغ الرؤساء، اعلام المرؤوسين، مساهمة التقارير...

4-4-4 أنواع التقرير الإداري:

- تقرير الدراسة او تقرير الخبرة:
- التقارير التفتيشية.
- التقارير الإعلامية.
- التقارير الدورية للأنشطة

4-4-5 عناصر التقرير:

- الغلاف:
- الصفحة التي تلي الغلاف:
- قائمة أو فهرس المحتويات:
- المقدمة:
- الملاحق:

4-4-6 خصائص التقرير الإداري:

- الوضوح:
- الإيجاز:
- الدقة:
- الموضوعية:
- الترتيب المنطقي في عرض البيانات:
- المجاملة:

4-4-7 خطوات كتابة التقرير الإداري:

- تحديد موضوع التقرير:
- تحليل الموضوع:
- إعداد الترتيبات الخاصة بالتقرير:
- كتابة مسودات التقرير:

- المسودة الأولى:
- المسودة النهائية: (هيكل التقرير - المحتوى الخاص بالتقرير - الجوانب التقنية).