تعريف التقرير: التقرير لغة: قرر وتقرير الإنسان للشيء بمعنى: في قراره. وتُرجع كلمة (report) من الأصل اللاتيني بمعنى : يستفيد أو يعود إلى أو يرجع إلى . اصطلاحا: عرض كتابي أو شفوي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة يمتد هذا العرض إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج ، ومن ثم التوصيل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بالموضوع الذي تم عرضه وتحليله، أهمية وضع التقارير: تعتبر التقارير من الوثائق الإدارية التي لا غنى عنها في عملية الاتصال الإداري و الرقابة و التنسيق وغيرها من العمليات. وتكمن أهمية التقارير فيما يلي: مما يؤدي إلى إمكانية التنبؤ باحتياجات المنظمة. كما أنها تعرض وجهات نظر الرؤساء والمرؤوسين، من خلال مقارنة الإنجاز بمعدلات الأداء، وكذلك تربط الإدارة بالعاملين عليها، تؤثرهم على إعدادهم في المستويات الوظيفية كافة، والتضامن الوظيفي للعاملين، وهذا يشجعهم على المشاركة في التقييد بتنفيذ القرارات الإجبارية التي تبنى على أسس من رأي ومعلومات، وإدارتها مما يحقق التعريف بكفاءة العاملين، فالتقارير تعتبر سجل خبري لنشاط المنظمة. أهمية التقارير في مختلف العمليات الإدارية من ثلاثة جوانب: الأول: التقرير بوصفه مصدرا للمعلومات. ووضع حلول لها. ثالثاً: التقرير بوصفه أداة للاتصال. النص كما هو بدون أي تغيير: أولاً: التقرير بوصفه مصدرا للمعلومات: تقدر ماهية المعلومات وصفية، تقدر تصور الاتجاهات والدوافع والعلاقات. تتنوع تقارير المعلومات في توقيت حدوث بياناتها إلى ثلاثة أنواع: 1- تقارير تتضمن بيانات ذات تاريخية تتعلق بالوثائق الماضية. 2- تقارير تتضمن بيانات عن التوقف الراهن وتعبر عن الاحداث الجارية. 3- تقارير تتضمن بيانات عن المستقبل تعكس احتمالات المرحلة القادمة. ثانياً: التقرير بوصفه أداة تساعد الإدارة على تشخيص المشكلة وتحليلها ووضع الحلول والمقترحات لها: يهدف الى البحث في مشكلة فنية إدارية أو سلوكية محددة تتعلق ببيئة العمل. تقديم الآراء والمقترحات ووجهات النظر الجديدة التي يمكن أن تحسن العمل وترفع وتؤثر على الإنتاج. ثالثاً: التقرير بوصفه أداة للاتصال: التقرير هو المادة الأساسية التي يعتمد عليها المدير مفكراً أو مناقشاً أو مقرراً. ومن خلالها يتم توفير البيانات والمعلومات اللازمة والكافية اللازمة لموضوعية في صناعة القرار المناسب. لدى تقييم التقارير من حيث فاعليتها على تحقيق أهدافها، للحكم على فعالية التقرير ومن أهم هذه العوامل: ● الملاءمة للهدف المنشود، ● دقة الأسلوب، وعرض الفكر والمقترحات والمعلومات بشكل مباشر،

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي