

هـداف كتابة التقارير : إن الهدف الأساسي لكتابة التقارير هو نقل المعلومات وفي بعض الحالات تستخدم التقارير كوسيلة لتقديم توصيات او اقتراحات وعلى ذلك يجب اتباع أسلوب جيد وواضح في أعداد وكتابة التقاريرويمكن أن تحقق التقارير بجانب ذلك مجموعة من الأهداف في مجال الإدارة 1 (مساعدة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة التالية: أ - التخطيط: يبني على معلومات عن أوجه النشا المختلفة التي ترد إلى الإدارة في شكل تقارير تمثل الانجازات السابقة والإمكانيات المتاحة ووجهات نظر وتوصيات القائمين على الأنشطة المختلفة للإدارة مما يساعد على إصدار خطط موضوعية وعلمية قابلة للتنفيذ و تتوفر لها مقومات النجاح. الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الاتصالات الإدارية ب - الرقابة: أن جوهر وظيفة الرقابة يكمن في مقارنة الانجاز الفعلي ا كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها وحتى تتمكن الإدارة من إجراء هذه المقارنة فإنه يلزمها دائما الحصول على معلومات في شكل تقارير د - المتابعة و التقييم: تتطلب عملية متابعة الأنشطة المختلفة وتقييم أداء الأفراد والوحدات الإدارية ضرورة وجود تقارير تعرض الانجازات وتساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف الموضوعه وتحدد الاختلالات التي وقعت وتقدم تحليلا لأسبابها وكيفية تلاقيها مستقبلاً. فهي تعبر عن نشأ وانجازات وأعمال تمت ونتائج تم التوصل إليها، الأداء والمعوقات التي واجهتها المنشاه. 3 (تبادل المعلومات: 4) معلومات مرجعية : الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الاتصالات الإدارية مثال ذلك: تقييم الأداء التي توضح خطوات سير العمل والإجراءات المختلفة الواجبة الإلتباع والنماذج التي تساعد مثل هذه المعلومات المرجعية في تدريب الموظفين الجدد أيضا. هناك العديد من الفوائد الرئيسة التي تحققها المؤسسات من استعمال التقارير : 1) إجراء تغيير في الإجراءات والسياسات، 3) مقارنة الانجاز عايير الأداء: وهذا يعني استعمال التقارير في الرقابة وخاصة في رقابة التكاليف . 4) تخفيض التكاليف: المفروض أن تشير التقارير إلى ضرورة تخفيض التكاليف في المؤسسة أو تشير إلى الوفورات الممكن تحقيقها نتيجة تطبيق التوصيات والتمتقحات