



# كتابة التقارير المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية

# المحتويات

مقدمة	-
اختيار قنوات الاتصال	-
<b>تمرين (1) على اختيار قنوات الاتصال</b>	-
أنواع الاتصالات	-
ماهية التقرير	-
أهمية التقارير	-
<b>أنواع التقارير ( تمرين 2 )</b>	-
مهارات كتابة التقارير	-
سمات التقارير الجيدة	-
شروط التقرير الجيد	-
خطوات ومراحل اعداد التقارير ( تمرين 3 )	-
الأمر الواجب مراعاتها عند كتابة التقرير ( تمرين 4 )	-
التقارير المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية	-
الباحث المجيد في كتابة تقارير البحث الاجتماعي	-
اعداد هيكل التقرير العام (جمع المعلومات - تحليل وعرض النتائج - تقديم المقترحات والتوصيات - الجداول والرسوم والأشكال التوضيحية )	-
خطوات التخطيط للكتابة	-
الناحية الشكلية والموضوعية في كتابة التقارير	-
أخطاء لغوية	-
عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً	-
نموذج عام لكيفية كتابة تقارير الإفادة المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية	-
<b>تمرين رقم (5) تمارين عملية على كيفية كتابة تقارير الإفادة المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية .</b>	-
المراجع	-

# مقدمة

**يعد التقرير** الوسيلة المستخدمة في تبادل المعلومات، كما يُمثّل نصّاً مكتوب، ويحتوي على عدّة بيانات وحقائق مُخصّصة بموضوع مُحدّد أو مشكلة ما أو حالة معينة ، وقد يشمل التقرير تحليلاً و خلاصة مجموعة من النتائج؛ ممّا يُساهم في الوصول إلى عدّة مقترحات وتوصيات خاصة بالموضوع أو الحالة محل **التقرير**.

يوجد العديد من الهيكليات والنماذج المتبعة في تقارير البحث، لكن هناك عناصر أساسية ومهمة موجودة في جميع الهيكليات وهي: مقدمة التقرير - عرض التقرير - خاتمة التقرير .

- غير أن الاختلاف في كيفية كتابة التقارير ، وذلك من حيث الطبيعة الخاصة بالتقرير والهدف منه .
- لذلك نجد أن التقارير متنوعة مثل التقارير الإدارية و المالية و الفنية، وحتى في التقارير الفنية فإن اختلاف التقرير يعتمد على نوع التخصص والغرض منه فتقارير البحث الاجتماعي تختلف عن تقارير الفحص الطبي او غيرها ، ويستمر الاختلاف والتنوع في تقارير البحث الاجتماعي فإن تقارير الحالات المبنية على دراسة الحالة تختلف عن تقارير الدراسات الاجتماعية وتختلف عن التقارير الاستخلاصية لوصف الظواهر الاجتماعية او حالة المجتمع .



# اختيار قنوات الاتصال

## سؤال !!؟؟

هل الكتابة هي الخيار الأفضل في المواقف الذي تواجهه ؟  
هل يتعين عليك لكي تتواصل مع الطرف الآخر في موقف معين أن تكتب له تقرير أو رسالة أو مذكرة أم تحدثه على الهاتف أم تلتقي به وجها لوجه ؟

إذن :- إن تقرير كيفية توصيل رسالتك هو الخطوة الأولى .

# تمرين (1) اختيار قنوات الاتصال

## تمرين

تخير ترتيب تفضيلاتك :

في كل من المواقف التالية هل ستلجأ من أجل توصيل رسالتك إلى الطرف الآخر إلى الكتابة له أم إلى محادثته على الهاتف أم إلى مقابلته ؟!

1. تخطر حالة ضمان اجتماعي بتأخر في موعد البت في طلبها الحصول على معاش الضمان الاجتماعي
2. تخطر حالة ضمان اجتماعي بضرورة موافاتك بمستندات ثبوتية جديدة أو غير متوفرة سابقاً.
3. تؤكد لحالة ضمان اجتماعي برفض طلبها الحصول على معاش الضمان الاجتماعي .
4. تؤكد لحالة ضمان اجتماعي بقبول طلبها وربطها بمعاش الضمان الاجتماعي .
5. تجري تغيير في توزيع مهام الباحثين على مناطق البحث الاجتماعي .
6. تزكي أحد الباحثين لتولي مهام عملك كرئيس قسم .
7. تزكي حالة ضمان اجتماعي غير منطبقة عليها الشروط للاستحقاق غير أن لديها ظروف صعبة للغاية .

# انواع الاتصالات

الاتصال الشفوي	الاتصال غير اللفظي	الاتصال الكتابي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوي روح التعاون والصداقة</li> <li>• يزيل التوتر والضغوط نتيجة إخراج مافي الصدور</li> <li>• يشجع على تبادل الاسئلة ولذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم</li> <li>• يسرع عملية تبادل الأفكار والمعلومات و الآراء فهو يوفر الوقت والجهد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوضح ردود الفعل العكسية</li> <li>• مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث أن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات</li> <li>• له أثره البالغ لدى الموظفين ذوي الكفاءات و الثقافة العالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يسهل الرجوع إلية لتحديد المسئوليات</li> <li>• يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل</li> <li>• يضمن نقل بعض المعلومات و الاجوبه لعدد كبير من العاملين</li> </ul>
<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المقابلات الشخصية</li> <li>• المكالمات التلفونية</li> <li>• اللجان والاجتماعات والمؤتمرات</li> <li>• المحاضرات</li> </ul>	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإيماءات</li> <li>• حركات الوجه</li> <li>• السكوت، الغضب، الانفعال</li> <li>• السلام باليد</li> <li>• الابتسامة</li> </ul>	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير، المذكرات</li> <li>• المنشورات، الشكاوي</li> <li>• اللوحات البيانية</li> <li>• وسائل الإيضاح البصرية</li> <li>• الجرائد الحائطية</li> </ul>



# ماهية التقرير

➔ يعرف التقرير بأنه :-

عرض للحقائق الخاصة بموضوع محدد أو مشكلة محددة عرضاً تحليلياً متسلسلاً للوصول إلى قرار يخدم الموضوع أو يساهم في حل المشكلة. وفي بعض التقارير لا بد من تضمين بعض الاقتراحات أو التوصيات التي تتفق مع النتائج، بعيدة عن الانحياز أو التأثير المسبق عن الموضوع أو الاجتهاد الشخصي لمعد التقرير.

# اهمية التقارير

- تعتبر التقارير مصدرا دائما ووعاء للمعلومات يمكن الرجوع اليها في أى وقت.
- تساعد التقارير أكثر من وسائل الاتصال الأخرى على فهم و استيعاب المعلومات و الحقائق.
- تعتبر التقارير القاعدة الاساسية التي تتخذ القرارات بناء عليها.
- تتميز التقارير بالاعتدال في تكلفة اعدادها إذا قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى.



# أنواع التقارير

## ➔ من حيث السرية:

➔ سرية

➔ غير سرية

## ➔ من حيث الموضوع :

➔ مالية

➔ إدارية

➔ أداء

➔ إجراءات

➔ أخرى

## ➔ من حيث الغرض منها :

➔ وصفية

➔ تحليلية

## ➔ من حيث الرسمية:

➔ رسمية

➔ غير رسمية

## ➔ من حيث الحجم :

➔ طويلة

➔ قصيرة ( محددة )

➔ **منمذجة**

## ➔ من حيث الزمن :

➔ دورية (يومية، اسبوعية، شهرية

،سنوية ،... الخ )

➔ **غير دورية**

➔ طارئة

سؤال : -

ما هي أنواع التقارير الأكثر استخداماً في دوائر التنمية الاجتماعية ؟

# مهارات كتابة التقارير

- كتابة التقارير تتطلب مجموعة مهارات خاصة في مرحلتي الإعداد الكتابة:
- تختلف التقارير عن المقالات في مرحلتي الإعداد والكتابة:
- يعتمد معد التقرير على الحقائق المجمعة من مصادر محددة تملئها طبيعة وموضوع التقرير.
- المعلومات المعروضة في التقارير ليست خاضعة لذوق ورأي الكاتب.
- كتابة التقارير تركز على وصف ونقل الوقائع والأحداث الفعلية للمشكلة أو الموضوع.
- النتائج في التقارير تستخلص من المعلومات التي تم جمعها أو وصف الواقعة أو الحالة التي يتوصل إليها معد التقرير من خلال التحليل الموضوعي .
- بناءا على النتائج التي يتوصل إليها معد التقرير والمدعومة بالحقائق والمعلومات الموثقة بالتقرير، يتم استخلاص المقترحات أو التوصيات.
- التقرير أعد أساسا لتوفير معلومة محددة الهدف منها مساعدة ومساندة متخذ القرار لمشكلة أو موضوع التقرير تحت الدراسة.

# سمات التقارير الجيدة

- تحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- منظّمة ومقسمة إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة
- طويلة / قصيرة بالقدر الكافي والمعتاد في المؤسسة
- لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ
- مؤّضح بها تاريخ إعداد التقرير والجهة التي أعدته
- تستخدم الوسائل التوضيحية المناسبة والمقبولة في المؤسسة
- مكتوبة بأسلوب واضح وبلغّة سليمة ومفهومة
- مكتوبة بأمانة
- ان يكون التقرير كاملاً (ماذا - متى - اين - كيف - ولماذا )



# شروط التقرير الجيد

- **يُصنّف التقرير** بأنه جيد عندما يحتوي على عدة عناصر، وهي:
- **الاختصار**: هو تميّز التقرير بأنه مختصر، وبعيد عن استخدام الكلمات الكثيرة والمملة.
- **الوضوح**: هو أن يكون التقرير مفهوماً وبعيداً عن أي تعقيدات.
- **الدقة**: هي تميّز **التقرير** بتوصيل المعلومات والبيانات المناسبة، وتجنب أي معلومات أخرى قد تكون زائدة وغير مفيدة.
- **اللغة**: هي استخدام الكلمات السهلة والوصفية مع مراعاة السلامة اللغوية؛ عن طريق استخدام البلاغة والقواعد المناسبة.
- **التسلسل**: هو أن يكون التقرير منظماً ومتسلسلاً في عرض الفقرات ، ومكتوباً بطريقة منطقية، ويحتوي على مقدمة ونص وخاتمة .
- **الحياد**: هو وصف **التقرير** للمشكلة أو الموضوع وفقاً لطبيعته، وبعيداً عن استخدام أي آراء متحيزة.
- **وجود المكونات الإضافية**: مثل الهوامش والملخص والملاحق.

# خطوات و مراحل إعداد التقارير

تتلخص خطوات أو مراحل إعداد مثل هذه التقارير بما يلي:

- تحديد الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
- إعداد الهيكل العام للتقرير.
- جمع المعلومات والبيانات وتنظيمها وترتيبها.
- تحليل وتفسير المعلومات والبيانات المجمعة.
- تضمين المقترحات والتوصيات بناءً على نتائج التقرير، بعيدة عن الانحياز والآراء والاجتهادات الشخصية.
- صياغة التقرير والاهتمام بالناحية الموضوعية.
- اخراج التقرير بشكل مناسب والاهتمام بالناحية الشكلية.

سؤال :- هل تتبع نفس هذه الخطوات في اعداد تقارير الإفادة لحالات الضمان الاجتماعي؟!

# الامور الواجب مراعاتها عند كتابة التقرير

- فهم المشكلة (ليس بالضرورة كتابة التقارير فقط في حالة وجود مشاكل )
- تحديد المشكلة ووضع حدودها (احيانا يوجد وصف ما عليك تحديد المشكلة)
- تحليل الموقف ( كيف يستخدم التقرير وما هي الظروف والملازمات بما يستوجب معرف الحقائق الضرورية ما يساعد على تحليل موقف ما )
- تحليل المشكلة (الصياغة الدقيقة لعنوان المشكلة ومعرفة حدودها وأبعادها سوف تساعد في فهم وتحليل المشكلة )
- تحليل القارئ (من القارئ سواء فرد مسؤول متخذ قرار او مجموعة لجنة )

سؤال : ما هي الأمور التي يجب مراعاتها عند اعداد تقرير حالة تظلم ؟



# التقارير المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية

يستخدم في دوائر التنمية الاجتماعية غالباً نوعين من التقارير وهما :-  
تقارير البحوث الاجتماعية ( دراسة الحالة ) :-

وتوصف بأنها تقارير سرية مقصور تداولها على المختصين ووصفية أو تحليلية وقصيرة حتى لو اتسع نطاق التقرير لذلك قامت وزارة التنمية الاجتماعية بنمذجة تقارير البحوث الاجتماعية في استثمارات مخصصة مثل ( استثمار البحث الاجتماعي - استثمار المتابعة الدورية - بحوث التقاعد - بحوث موظفي شؤون البلاط السلطاني - بحوث الكوارث - بحوث المساعدات - بحوث التظلمات ، وغير ذلك ) .

→ وقد منهجة وزارة التنمية الاجتماعية العمل مع الحالات باستخدام منهج دراسة الحالة من خلال استثمار بحث اجتماعي موحدة / استثمار المتابعة الدورية للحالات؛ وطورت الاستمارتين ضمن قاعدة بيانات الضمان الاجتماعي (نظام تكافل ) (وتحتوي على البيانات الأساسية للحالة ومكونات البحث الاجتماعي كالحالة الاجتماعية - الصحية - السكنية - الاقتصادية - الأقارب الملزمون وغير الملزمون - التوصيات ، بالإضافة الى ان كل مكون من هذه المكونات به تفاصيل دقيقة . وحتى يصل الباحث معد التقرير لكتابة بحثه فإن عليه أن يستوفي كافة البيانات اللازمة ويثبتها مستندياً .

→ وتقع حدود كتابة تقرير البحث الاجتماعي من قبل الباحث على الاستثمار فقط والتي يقوم بعرضها على الاخصائي الاجتماعي للتحليل والتشخيص ثم المدير لاتخاذ القرار. ولا يتطلب عرضها كتابة تقرير بالطريقة التقليدية المتعارف عليها لسببين لكونها منمذجة في استثمار والسبب الثاني ان معظم الاستثمارات ترسل اليها او انها في قاعدة بيانات الوزارة او حتى لو تم تغطيتها برسالة وتكون الاستثمار بمثابة مرفق وفي حالة تم كتابة تقرير متكامل عنها فانها تدخل في النوع الثاني من أنواع التقارير المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية .

# التقارير المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية

## تقارير الإفادة ( التظلمات ) :-

- وتوصف بأنها سرية مقصور تداولها على المختصين ، وصفية وتحليلية ، وتجمع بين الجوانب الإدارية والفنية من حيث الإجراءات المتخذة وعرض ملخص الحالة ، وهي غير دورية تعرض حسب الحاجة / أو البلاغات والشكاوى / التظلم .
- تستخدم غالباً لحالات التظلم والاستثناء او عرض الحالات محل المشكلة أمام متخذي القرار وهذه التقارير وان كانت فنية تخصصية لوظائف البحث الاجتماعي حصراً غير أنها تتطلب عرضاً ممنهجاً عند رفعها للمسؤولين ومتخذي القرار مما يتطلب من الباحث كتابة تقرير البحث وفق المحددات الأساسية لعناصر كتابة التقرير البحثي وهي المقدمة: وتشمل الإشارة الى طلب التظلم او رسالة الحالة او طلبها وغالباً ما تكون لدى الحالة مشكلة تستدعي العرض على جهة اعلى - ثم الموضوع او المضمون والذي يحتوي على معلومات وبيانات عن الحالة وفق اركان ومكونات البحث الاجتماعي وهي الجانب الاجتماعي -الصحي - السكني -الاقتصادي -مشكلة الحالة ومسوغات العرض - ثم خاتمة التقرير والتي تنتهي بالتوصيات بشأن الحالة -كما يستلزم ارفاق بعض المستندات الدالة عن وضع الحالة .

# الباحث المجيد في كتابة تقارير البحث الاجتماعي المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية

- ➔ تحرص وظائف البحث الاجتماعي على كتابة تقرير مجيد وغالباً فإنه:-
- ➔ يستوفي كافة حقول بيانات استمارة البحث الاجتماعي /المتابعة الدورية دون اهمال او تغافل عن أي بيان أو معلومة ليتسنى له استخلاص وضع الحالة .
- ➔ يستوفي كافة المستندات الثبوتية اللازمة التي تدعم البحث الاجتماعي وتسهل عليه الربط والاستنتاج والتحليل ليتسنى له كتابة التقرير بشكل موضوعي .
- ➔ اظهار شخصية الباحث في بحثه أم هو مجرد ناقل لمعلومات عن الحالة ومن الحالة، دون تحليل أو استنباط أو تعقيب، تأييداً، أو اعتراضاً (وخاصة في بند خلاصة البحث ونتائجه وتوصياته .
- ➔ يربط بين المعلومات والنتائج ومدى اتساقها مع القانون وقيم وأخلاقيات العمل الاجتماعي .
- ➔ يراعي سلامة البحث من الأخطاء النحوية والإملائية والطباعية ويلتزم بعلامات الترقيم والخط النظيف على الاستمارة .
- ➔ يوفر المعلومات اللازمة والكافية عن الحالة من خلال محركات العمل (كالانظمة التقنية -اية مصادر ميدانية -مستندات ثبوتية -تاريخ الحالة في ضوء المقابلة -استنتاجات في ضوء الملاحظة الميدانية -



# الباحث المجيد في كتابة تقارير البحث الاجتماعي المعمول بها في دوائر التنمية الاجتماعية

- يوفر المعلومات اللازمة والكافية عن الحالة من خلال محركات العمل (كالانظمة التقنية -اية مصادر ميدانية -مستندات ثبوتية -تاريخ الحالة في ضوء المقابلة -استنتاجات في ضوء الملاحظة الميدانية - .
- يحدد هدف التقرير من خلال ادراك أسباب ومبررات التقرير التي تستدعي عرضه على الجهة الطالبة لتقرير البحث
- يستعد جيدا لكتابة التقرير من خلال الاطلاع على خلفيات الحالة والتدقيق في المعلومات والمستندات .وملف الحالة بشكل كامل .
- يسلسل الفقرات من العام الى الخاص ومن الماضي الى الحاضر وبأن كل فقرة تقود للفقرة التالية والربط بينها .
- يقارن بين المقدمات والنتائج .
- يصف وضع الحالة بطريقة موضوعية حيادية .

# استراحة



# إعداد هيكل التقرير العام

❖ ماذا نكتب	هيكل التقرير
❖ الإشارة الى الموضوع	بداية التقرير
❖ عرض المعلومات والحقائق	صلب التقرير
❖ النتائج ، التوصيات ، الملاحق	خاتمة التقرير
	ملاحظة : - تحديد هيكل التقرير يساعدنا على تحديد خطة العمل . الوقت اللازم لتنفيذ كل خطوة. التكلفة المتوقعة.



# جمع المعلومات لأغراض اعداد التقرير

هناك معضلتين غالبا ما تواجه معد التقرير في مرحلة جمع المعلومات:

- شح في المعلومات المطلوبة.
- كم هائل من المعلومات المتعلقة بالموضوع.

➤ سؤال :- كيف تتصرف في الحالتين !!؟؟

➤ سؤال :- ما هي أبرز مصادر المعلومات !!؟؟

➤ سؤال :- ما هي طرق جمع المعلومات !!؟؟

# تحليل وعرض النتائج لأغراض التقرير

- على معد التقرير أن يراعي الأسلوب اللغوي والتسلسل المنطقي في عملية العرض.
- وفي هذه المرحلة يبرز دور معد التقرير ومهاراته مثل :-
  - ( مهارة العرض - مهارة تحليل الأرقام - التحليل الكيفي للحالة - مهارة استخلاص النتائج والتوصيات)

# تقديم المقترحات والتوصيات

➡ قد يطلب من معد التقرير تضمين مقترحات أو توصيات لتساعد طالبي التقرير ومتخذي القرار:

- ➡ أن يكون بعيد عن التحيز.
- ➡ أن يكون حذراً من غرض الآراء الشخصية.



# الداول والرسوم والأشكال التوضيحية

- تساهم الرسوم والأشكال التوضيحية كالداول والرسوم البيانية في تسهيل فهم المادة المقدمة للقارئ:
  - ✦ قراءة المتغيرات.
  - ✦ عمليات المقارنة.
  - ✦ تقديم المعلومات بشكل مختصر.
- ويجب توخي الحذر والحيلة عند اختيار الجدول أو الرسم وذلك باختيار المناسب من أنواعها لموضوع المقارنة.
- كما أنه في تقارير الحالات الفردية لا تستخدم الجداول والرسوم والأشكال التوضيحية إلا إذا كان التقرير يقصد به عن حالة المجتمع أو ظاهرة اجتماعية أو استخلاص لدراسة علمية أو ميدانية (وليس حالة)

# خطوات التخطيط للكتابة

➔ **تحديد الهدف :** يجب أن يكون الكاتب قادرا على تحديد الهدف كتابيا بجملة محددة. ويجب أن يكتب الهدف بوضوح تام حتى يساعد على السيطرة على ما يكتب وعدم التوسع الغير مرغوب فيه، والذي قد يؤدي أحيانا إلى تشعبات وإخلال بالمعنى الذي يريده الكاتب.

➔ **التعرف على القارئ ( المستقبل ) :** يجب أن ندرك أننا نكتب لأشخاص مثلنا لديهم ميول وشعور واهتمامات، احتياجاتهم، اهتماماتهم ، ومدى إلمامهم بالموضوع ، يجب أن تكون المادة المكتوبة مدعمة بالحقائق مرتبطة بدرجة معرفة القارئ للموضوع. قد يحتاج معد التقرير إلى عرض لنتائج وتوصيات التقرير أمام من طلب التقرير أو أمام لجنة معينة: \* استخدام عدد من الوسائل المناسبة لتوصيل المعلومة إلى الآخرين. \* التعرف على عقليات المتلقين للمعلومة حتى يتمكن من عرض التقرير بشكل فعال.

➔ **ترتيب المحتوى :** ترتيب الأفكار، التسلسل المنطقي ، تجزئة الموضوع إلى فقرات، كل فقرة تتفرد بفكرة محددة، وكل فقرة مجزئة إلى جمل مفيدة. ولتسهيل فهم القارئ للجملة، يجب أن تكون الجملة قصيرة ومفيدة. في حالة استخدام جملة طويلة، يجب استخدام علامات الترقيم كالنقطة والفاصلة مثلا بشكل سليم. الاهتمام بالناحيتين الموضوعية والشكلية للتقرير.

# الناحية الشكلية والموضوعية في كتابة التقارير

## ➡ الناحية الموضوعية:

- ➡ الوضوح.
- ➡ الدقة.
- ➡ الاختصار.
- ➡ اللطافة.
- ➡ عدم التحيز.

## ➡ الناحية الشكلية:

- ➡ الورق المستخدم.
- ➡ الهوامش والمسافات.
- ➡ بنط الكتابة.



# اخطاء لغوية

\*كثير من العبارات التالية يتم استخدامها بصورة آلية ، وغالباً ما تغني عن كل منها واحدة أكثر تأثيراً . **مثال :**

\* في تاريخ لا حق : **لاحقاً** \* يضع في الاعتبار : **يراعي**

\* من أجل تحقيق غرض : **بغرض**

\*لا تكن كسولاً ، وابحث عن بدائل . تجنب العبارات المبتذلة ، واستبدلها بأخرى ، **مثال :**

**إلى**

**مرفق بالطي**

**نعرب عن شكرنا**

**من**

**مرفق مع هذا الخطاب**

**ولا**

# عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً:

- أن يكون كاملاً، دقيقاً وصادقاً
- أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً
- أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية
- له بداية ووسط ونهاية
- له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء
- أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة
- أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه ( الملائم)
- استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً
- أن تكون له خلاصه تعبر عن معطيات التقرير
- خالياً من الأخطاء

# نموذج عام لكيفية كتابة تقارير الإفادة

- **الإشارة** ( ويتم هنا الإشارة الى رسالة التظلم المقدمة من المواطن الى المسؤول ويوضح تاريخها لأسباب تتعلق بالجودة والقانون كما يوضح نوع الطلب و يشار الى الاجراء الرئيسي المتخذ بأجراء دراسة الحالة او معاينتها او الاعتماد على الملف او المقابلة توخيا للدقة والأمانة في العرض )
- **ملخص معلومات الحالة** ( وتتعلق بأركان البحث الاجتماعي للحالة حيث يفضل البعض تجزئتها على شكل بنود لما فيه من وضوح والبعض الآخر على شكل سطور او نقاط لكن الأفضل تجزئتها لأهمية كل بند وما له من تأثير في صناعة القرار )
- **العمر والحالة الصحية** (يوضح فيه تاريخ الميلاد او العمر مع تفصيل الوضع الصحي خاصة اذا كانت الحالة لديها ظروف صحية وسبب رسالة الطلب هو الوضع الصحي فلا بد من الإشارة بشيء من التفصيل عن هذا الجانب اما اذا كان غير مؤثر فيوضح ما قل ودل دون الدخول في تفاصيل المرض وينسحب هذا الامر على بقية مكونات البحث)
- **الحالة الاجتماعية** ( يوضح الحالة الزوجية والابناء وخاصة الملزمون ومدى التزامهم)
- **الحالة السكنية** ( يوضح الحالة السكنية من حيث التملك وبيان نوع المسكن ومكوناته والبيئة المحيطة بالمسكن ولا بد من ربط المسكن بعدد أفراد الاسرة والجنس كما يشار الى العلاقة بين السكن وذوي الإعاقة ان وجدت خاصة الحركية التي تستخدم الكراسي المتحركة ) .
- **الحالة الاقتصادية** (وهنا يشار الى دخل الحالة من عدمه ودخول الأقارب الملزمون ومدى اعتماد الحالة عليهم او على مساعدات حكومية او أهلية او غيرها ، كما يشار الى أي مهن امتهنتها الحالة سابقا لعلها تفيد في تصحيح وتمكين مسار الحالة ) .



## تابع ( نموذج عام لكيفية كتابة تقارير الإفادة

### ➤ مشكلة الحالة

➤ ( يعود معد التقرير للإشارة الى مشكلة الحالة مجدداً وباختصار مركز في نقاط ولكن بحسب ما يراه هو من واقع المقابلة والزيارة وبقية الخلفيات وليس كما تمت الإشارة اليه في رأس التقرير او بند الإشارة أعلاه ) .

### ➤ الإجراءات المتخذة

➤ ( يوضح معد التقرير الإجراءات والمحاولات واية مساعي او جهود او نحو ذلك تم اتخاذها ميدانيا وفقا لما يتيح ميدان العمل من برامج وصلاحيات الباحث او المدير ) .

### ➤ التوصيات والخاتمة

➤ ( يعرض معد التقرير توصياته ومقترحاته في ضوء استنتاجاته عن وضع الحالة والذي يراه مناسب قد يأخذ برأي الاخصائي او رئيس القسم او المدير او جميعهم مجتمعين لأهمية التشاور ثم يختم التقرير بتقديم عبارات التقدير - لعل المسؤول الأعلى سوف يربط بين نتائج البحث والمحاولات والمساعي وبين التوصيات لاستنتاج فاعلية الدائرة في التعامل مع الحالة ) .

# تمارين عملية

- **تمارين للمجموعات المشاركة والتعقيب عليها :-**
- **كتابة تقرير حالة تظلم ( تقدمت مطلقة من ولاية بركاء برسالة تظلم لمعالي الشيخ الوزير الموقر في 4/10/2018م لاسقاط المعاش عنها وهي لا تعرف السبب وتطالب بارجاع المعاش .**  
**المطلوب الإفادة بتقرير وبحيث يتم رفع التقرير بدون رسالة رسمية والا يزيد عن 3 ورقات ) .**
- **كتابة تقرير عرض حالة طلب اعفاء من مبالغ منصرفه بدون وجه حق ( تقدمت مسنة برسالة تظلم لمعالي الشيخ الوزير الموقر في 4/10/2018م لوجود مبالغ منصرفه بدون وجه حق كون زوجها توفي قبل عامين ولا تزال تسترد تلك المبالغ ولايوجد من يرعاها حيث لا يوجد لديها أولاد منه**  
**المطلوب اعداد تقرير يرفع برسالة رسمية والا يزيد عن 3 ورقات ) .**
- **كتابة تقرير عرض حالة طلب جديد موجه للوزير ( تقدمت حالة عجز برسالة التماس لمعالي الشيخ الوزير الموقر في 4/10/2018م تطلب معاش الضمان الاجتماعي .**  
**المطلوب الإفادة بتقرير وبحيث يتم عرض التقرير في ملف مستقل بصيغة الورد ويوجه من قبل الباحث ، الا يزيد عن 3 ورقات ) .**

# اسئلة





# المراجع

- ورقة عمل لـ رامي خليف بعنوان كتابة التقارير والمراسلات الإدارية 2018م .
- ورقة عمل لـ أ. نجاح الرشيدى بعنوان إعداد التقارير الإدارية 2015م .
- تجربة معد الورقة ( محمد المعمري ) في العمل الميداني بدوائر التنمية الاجتماعية .



أتمنى لكم التوفيق والنجاح