

# مادة تقارير فنية



”  
الباب السادس.  
“

تحت اشراف : م محمد الفرماوي

# أنواع التقارير

□ تصنيف التقرير :

تصنف التقارير على ضوء العوامل الآتية :

(1) تقارير رسمية و تقارير غير رسمية.

(2) من جهة الزمن.

(3) من جهة أسلوب تقديم التقرير.



# تقارير رسمية و تقارير غير رسمية :

• تقارير رسمية :



وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها.

**مثال :** لا يتم تعيين موظف إلا بعد

الإعلان عن الوظيفة في جرائد

رسمية , فهذا الإجراء لو لم يتم

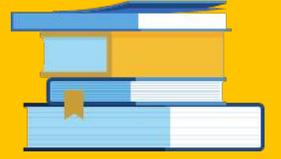
يصبح التعيين غير سليم برغم كفاءة

الموظف.



# تقارير رسمية و تقارير غير رسمية:

تقارير غير رسمية :



تتم داخل الإدارة الواحدة.

مثال : البيانات المتداولة بين

المدرسين عن نتائج الطلاب قبل  
إعلان النتيجة , لأن التقرير عادة  
ما يخرج باسم الإدارة ككل.

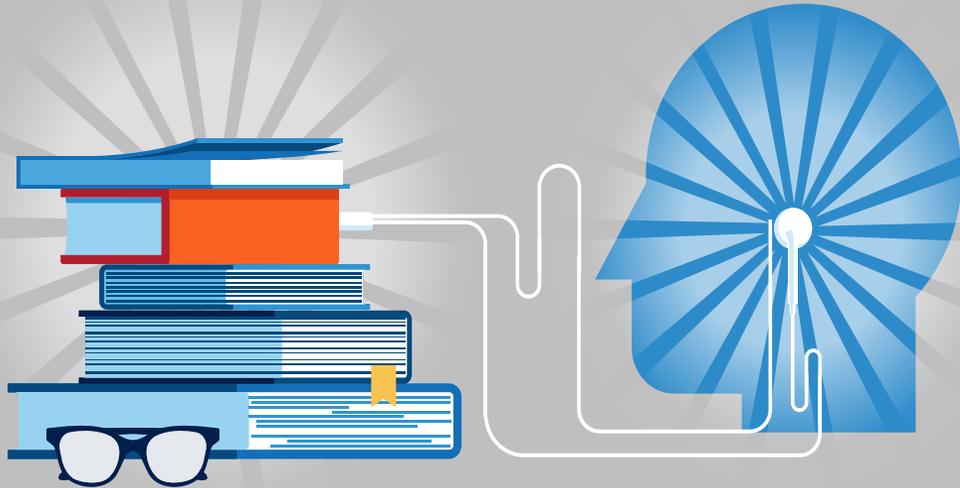




# 3) جهة أسلوب تقديم التقرير :

منطوق أو مكتوب , فالملتقي سامع أو قارئ.

✓ تقارير تكتب عن فرد أو مؤسسة أو دورة دراسية أو ظاهرة.

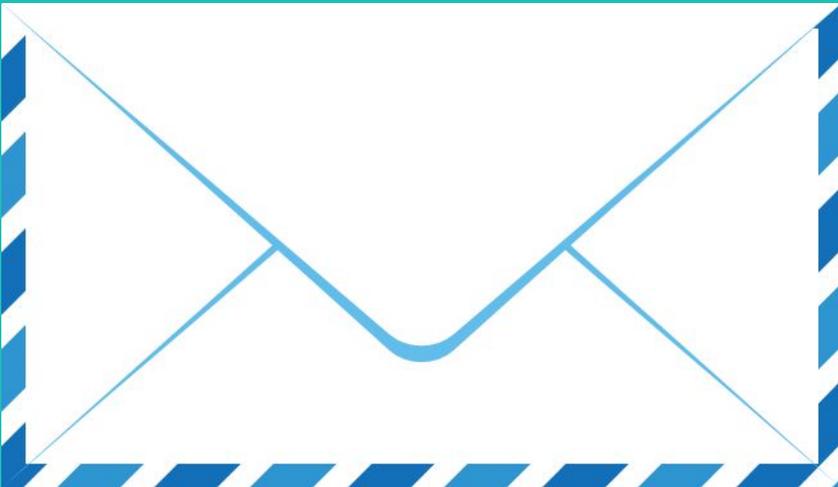


✓ تقارير تكتب عن كتاب أو محاضرة أو مؤتمر.

# □ الرسائل :



تقدم للهيئات الأكاديمية و المراكز  
البحثية و لها مواصفات تشمل كل ما  
قيل في كتابة التقارير و زيادة على ذلك  
مواصفات خاصة لا داعي لتفصيلها في  
المستوي التعليمي .





الانتقال إلى الباب السابع.....

# مادة تقارير فنية

” الباب السابع.“

”



تحت إشراف : م محمد الفرماوي

# أهمية الاتصالات في الوظائف الفنية

## □ مفهوم عمليات الاتصالات و مكوناتها :

هي ضرورة لكل مجتمع , استخدمها الإنسان الأول في معيشته و تعاملاته و للدلالة على الجوع و الخوف و استخدم بعد ذلك الرموز البصرية كالنقش على الجدران , و الرموز السمعية كدقات الطبول , ثم الكتابة بالأبجدية و الهجاء بالرموز اللفظية . و اللغة اللفظية هي التي تصوغ الفكر و التعايش و التفاهم , و تعتبر من أساسيات الاتصالات و بدونها يصعب تطور الثقافة الإنسانية و التعايش الإنساني .



# □ مكونات عملية الاتصال :

يوجد العديد من المكونات لعمليات الاتصال , و هي :

□ المرسل : قد يكون فرداً أو مصدر مسموع (إذاعة – تليفون) , أو مصدر مرئي (تلفاز), أو مصدر بث حاسب (إنترنت).

□ الرسالة : قد تكون كلمة : مسموعة – منطوقة – مرسومة – منظومة – مكتوبة – إشارة – رموز.



# □ مكونات عملية الاتصال :

□ المستقبل : قد يكون فرداً (يسمع - يشاهد - يقرأ) أو جمهور.

□ الوسيلة : وسيلة نقل الرسالة من المرسل للمستقبل متعددة حسب الإمكانيات المتوفرة.



□ أهمية دور الاتصالات بين أطراف الوظائف الفنية :

تكمُن أهمية دور الاتصالات في أنها تعمل على :

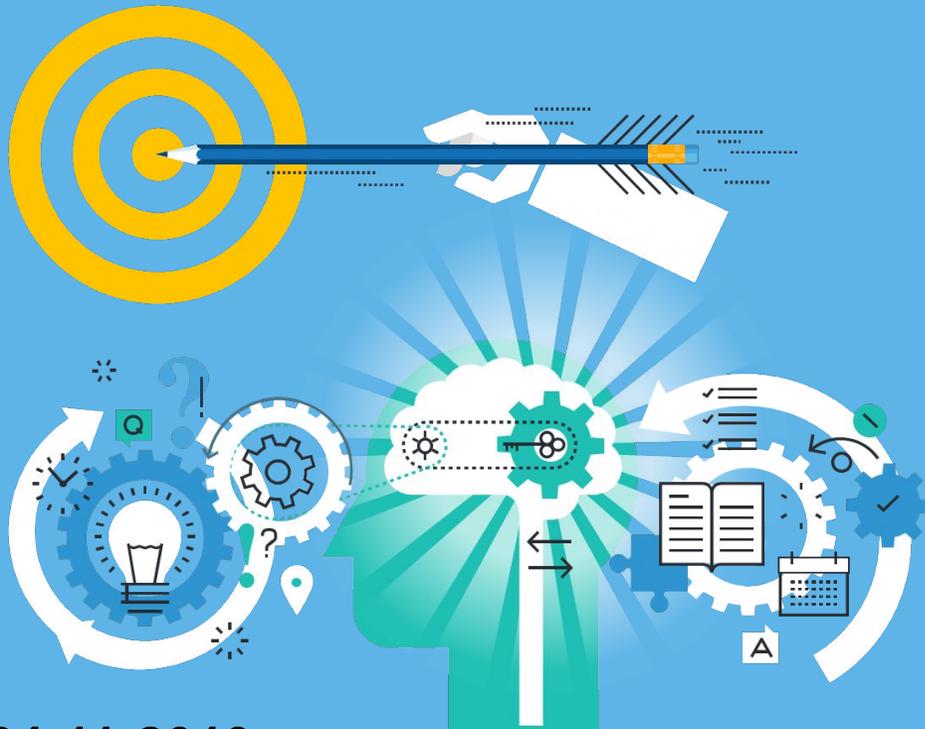
(1) تبادل المعلومات و البيانات من مختص لأخر.

(2) تحفيز صغار المختصين.

(3) تحقيق أهداف و برامج المؤسسة .

(4) تحقيق المشاركة في الأداء.

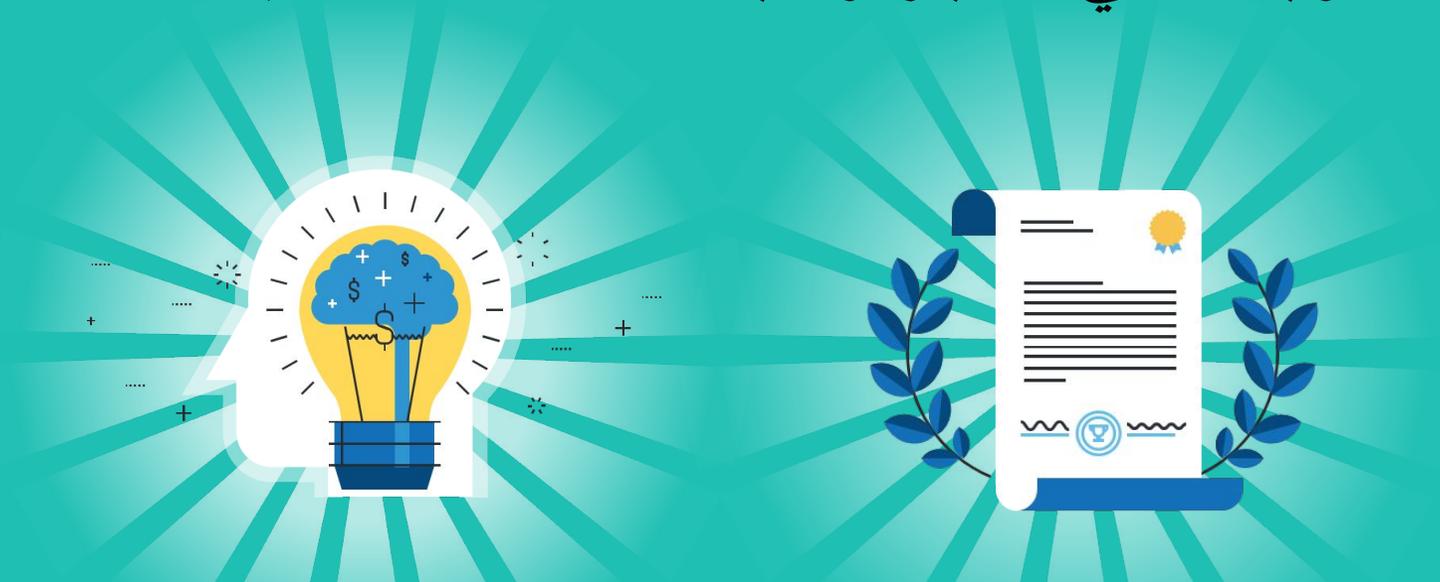
(5) الحفاظ على العلاقات الاجتماعية و التعاون بين الأفراد.



# □ أسس و إجراءات عملية الاتصالات :

أسس و إجراءات عملية الاتصال لها عناصر , هي :

- (1) الأفكار : المعلومات المراد توصيلها.
- (2) الرموز : قالب لتنظيم الفكرة (اللغة منطوقة أو مكتوبة).
- (3) التحويل : هي اختيار وسيلة الاتصال المناسبة.



# □ أسس و إجراءات عملية الاتصالات :

(4) الاستقبال : هي وصول الرسالة للمستقبل كتابة أو شفاهة.

(5) الترجمة : هي ترجمة و تفسير الرموز للمعنى المقصود من الرسالة.

(6) الاستجابة : رد فعل المستقبل لمضمون الرسالة , و يلزم وجود معلومات مرتدة (التغذية المرتدة) للمرسل حتى تكون قناة الاتصال ذات اتجاهين.



24-11-2019



15

# □ أسس و إجراءات عملية الاتصالات :

**و للضرورة** أن يحصل المدير على المعلومات المناسبة للقيام بمهام عمله , أيضاً فإنه في حالة اتخاذه قرار سليم لابد من معرفة ردود أفعال من يعاونه , و بالتالي يقضي المدير جزءاً كبيراً من وقته في عملية الاتصالات بالأفراد و المختصين سواء كانوا زملاء أو رؤساء أو مرؤوسين.



# □ أسس و إجراءات عملية الاتصالات :

س : ما هي التغذية المرتدة ؟ و ما هي المتطلبات الواجب توافرها في التغذية المرتدة ؟

التغذية المرتدة : هي مدى استجابة المستقبل لرسالة المرسل من حيث إظهار أنه تم استقبال الاتصال و الإفادة لمدى فهمها.



# □ أسس و إجراءات عملية الاتصالات :

• المتطلبات الواجب توافرها في التغذية المرتدة :

1. يجب أن تكون الكلمات قصيرة و بسيطة.
2. يجب أن تأتي في الوقت المناسب.
3. يفضل أن تكون وصف و بدون تقييم أو تعليق.
4. ضرورة إضافة معلومات للمرسل لحل الأسئلة المطروحة.



# □ أهمية المعلومات لقنوات الاتصال المختلفة:

تكمُن أهمية المعلومات لقنوات الاتصال المختلفة أنه لا يوجد اتصال بدون معلومات , فالاتصالات هي عملية تدفق الأفكار و الرسائل و المعلومات بين طرفين هما المرسل و المستقبل لتحقيق غاية معينة (سواء كانت مكتوبة أو منطوقة).

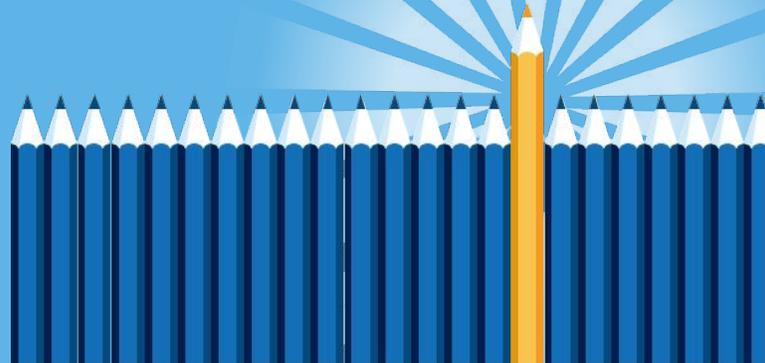


□ هل استخدام نماذج لكتابة التقارير يغنينا عن تعلم كتابة التقارير ؟

1. هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير و يقوم الكاتب بملأ النموذج بالبيانات الصحيحة , فهذا لا يفي بكل تقرير و أن أعتبر أنه تقرير جيد في أحد المجالات فلا يكون في كل المجالات .

2. و لو كان هناك قصور في بناء النموذج , فهذا يعني إنتاج تقارير عديدة غير جيدة.

3. علاوة على ذلك فإنه لا يمكن أن تكون هناك نماذج لجميع أنواع التقارير.



# الخاتمة

## أعداد

أيمن أحمد  
طلعت أشرف  
أحمد جلال  
أحمد محمد  
أحمد ناصر  
محمد فتحي  
محمد حسن  
محمد بكير  
محمد عاشور  
محمد حجاج

