

اعداد التقارير وكتابة المذكرات

المذكرات والمخاطبات الرسمية

المراسلات: يقصد بالمراسلات عرض للحقائق والبيانات الخاصة بالعمل، وتعتبر وسيلة إدارية لنقل المعلومات بين مختلف المستويات في السلم الإداري .

المذكرة: هي وثيقة تتضمن معلومات، حررت من أجل هدف محدد. وهي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية وشكل من أشكال الاتصال التحريري.

المذكرات تنقل المعلومات بشكل مختصر وسريع، وهي لغة التخاطب السريع...
 - بين موظف وموظف.
 - بين الموظف والمدير.
 - بين الموظف والرئيس الأعلى.

ما الفائدة من المذكرات؟

- نقل وتبادل المعلومات.
- التوثيق والتسجيل.
- معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة.
- اتخاذ القرار.

مراحل كتابة المذكرة:

1- مرحلة الإعداد

- يتم في هذه المرحلة تحديد الآتي:-
- الإطار العام للمذكرة (الموضوع أو المجالات التي تغطيها المذكرة).
 - معرفة الهدف من المذكرة.
 - من الذي طلب المذكرة؟ من الذي يحتاج إليها؟
 - معلومات المذكرة.

2- مرحلة التنظيم و البناء الهيكلى

ويتألف من ثلاث عناصر:-

أ- المقدمة

- تعرف بموضوع المذكرة، والهدف منها، وحدودها، والجهة الموجهة إليها وتأريخها.
- ب- العرض (صلب المذكرة)
وتعرض فيه المعلومات والحقائق أو الأحداث، ويتضمن ذكر الزمان والمكان إذا كان نوع المذكرة يستدعي ذلك.
- ج - الخاتمة
تلخص افكار المذكرة أو تبين رأي كاتبه بتجرد، أو تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع المذكرة.

3- مرحلة الكتابة

- يجب على الكاتب أن يراعي الآتي في كتابة المذكرات:-
- التركيز: أي لا يخرج عن أهداف المذكرة مع مراعاة عدم التكرار.
 - الترابط: هناك رابطة بين أجزائها المختلفة.
 - ان تكون مرتبة ومنسقة
 - أن تكون مدعومة بالمعلومات الثابتة والحقائق.

4- مرحلة المراجعة

يجب التأكد من الأسلوب المناسب للكتابة وتطبيق قواعد الكتابة (المقدمة، العرض، الخاتمة)، وضوح القواعد العامة للكتابة، منطقيه وتنظيم المذكرة، مراعاة قواعد اللغة والاملاء.

5- مرحلة الطباعة، والإخراج العام للمذكرة

ملاحظة مهمة

- من الضروري أن تراجع المذكرة بعد مرحلة الطباعة
- عرض المذكرة على المسؤول المباشر لغرض التدقيق قبل رفعها للجهة الموجهة إليها.

شروط المذكرة:

1. الصدق
2. الشمولية
3. الأختصار
4. الوضوح
5. البعد عن العاطفة والخيال

نصائح مهمة عند كتابة المراسلات الرسمية:

- أن يكون نص المذكرة كاملاً، دقيقاً وصادقاً.
- أن يكون النص مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
- أن يكون النص موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.
- له بداية ووسط ونهاية.
- له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء.
- أن يكتب النص في لغة واضحة ومباشرة ورسمية.
- أن يقدم النص في الوقت المطلوب تقديمه فيه.
- استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً.
- أن تكون الأفكار معبرة عن معطيات التقرير.
- خالي من الأخطاء.
- استخدام النقط والفواصل حسب ما يستدعي النص.

مثال تطبيقي لكتابة المذكرات الداخلية

- يجب ان يراعى مايلي في كتابة المذكرات الداخلية :
- تحديد الجهة الصادر منها المذكرة / المديرية / القسم .
 - تحديد التاريخ .
 - تحديد الجهة الموجه لها المذكرة (الى /) .
 - تحديد الموضوع (م /) .
 - الديباجة او المقدمة .
 - المتن / عرض الموضوع .
 - الخاتمة / خلاصة الموضوع / الاجراء المطلوب او المقترح .

نموذج استمارة المذكرة الداخلية

مذكرة داخلية

اسم المديرية العامة الصادر منها المذكرة.....

اسم المديرية او القسم.....

التاريخ.....

الى...../

م...../

اسم وتوقيع معد المذكرة

كتابة التقارير

كيف تبدأ الكتابة ؟

- حدد الهدف من التقرير.
- حدد متلقي التقرير.
- حدد المعلومات و الأسلوب اللازم لتحقيق الهدف.
- أبدا بكتابة بعض الأفكار حول الموضوع، وراجع ما كتبت.
- استخلص الأفكار الرئيسية مما كتبت.
- حاول وضع هذه الأفكار في صورة متسلسلة .

يراعى في محتوى العرض:-

- أن يكون مركزا: أي لا يخرج عن أهداف التقرير
- أن يكون مترابطا: هناك رابطة بين أجزائه المختلفة.
- أن يكون مرتبا ومنسقا.
- أن يكون مدعوما بالمعلومات الثابتة و الحقائق

خطوات كتابة محتوى العرض:-

1. ضع الهيكل البنائي للتقرير وراجعه جيدا.
2. جهز مكان ملائما لا تتعرض فيه لمقاطع أثناء الكتابة.
3. رتب الوثائق والمعلومات التي تحتاج اليها في الموضوع.
4. أبدأ بكتابة المسودة الأولى.
5. راجع ما كتبت: دقة المعلومات، اللغة، التناسق و الترابط.
6. أعد الكتابة مرة أخرى. بعد التصحيح.
7. أعرض الرسالة على مدقق لغوي، ثم ألقها على أحد الزملاء .

الهيكل البنائي للتقرير:-

وضع الهيكل البنائي: يقصد بالهيكل البنائي الوصف العام والمنطقي لمحتوي العرض، الذي يلخص موضوعه في صورة مرتبة ، تمثل التصميم الذي سيتم فيه صياغة الموضوع . والغرض منه مساعدة معد التقرير في صياغة التقرير، وترتيب أفكاره بصورة منطقية، وإظهار العلاقات بين الأجزاء المختلفة، ووضع حدود دراسة الموضوع بالإضافة إلي مساعدة المتلقي علي تفهم و تقبل ما سيعرض عليه.

كتابة النص

خصائص النص الجيد:-

- التناسق : ترابط المقاطع، ترتيب المعلومات ، تدرج المعاني نحو الهدف.
- الإيجاز : منع التكرار، استخدام أقل عدد من الكلمات، عدم استخدام الحقائق المعروفة بدون هدف، السرد و التفاصيل.
- التوازي :العناصر المتوازية لها نفس التركيب اللغوي.
- الاستنتاج المنطقي: أن تكون النتائج مبنية علي المقدمات بدون مبالغة أو قفز الي النتائج .

طرق الربط والانتقال:

- الإضافة : أيضا، مرة أخرى، وبعد ذلك، بالإضافة إلي، وعلي نفس القدر من الأهمية، وأخيرا، ويتلو ذلك.
- المقارنة : بينما، ولكن، ومن ناحية أخرى، وباستثناء، بالمقارنة، وعلي النقيض، وعلي العكس، مع أن، على الرغم.
- السببية : بناء على، بسبب، حيث أن، حقا، في الواقع.
- التأكيد : ومن الطبيعي، بالتأكيد، مطلقا، بدون أدنى شك.
- التالي : أولا- ثانيا، ومن هنا، وبعد ذلك .

خطوات كتابة الملخص الفعال

لكتابة ملخص فعال، يمكن إتباع الخطوات الآتية:-

1. راجع المحتوي جيدا، مستهدفا كتابة الملخص.
2. ابدأ بكتابة مسودة أولية بدون الرجوع الي المادة المكتوبة.
3. راجع المسودة لمراعاة التناسق، الترابط، التكامل، تحقيق الهدف وترك الانطباع المطلوب.
4. اكتب النسخة النهائية وراجعها لغويا .

المراجعة والتدقيق :-

”يفضل أن يقوم بها شخص غير الكاتب الأصلي“

عناصر عملية التدقيق

- **مراجعة الجمل:** كل جملة تتكون من فعل وفاعل أو مبتدأ وخبر- عدم التداخل بين أكثر من جملة.
- **النقط والفواصل:** كل جملة تنتهي بنقطة أو علامات استفهام أو تعجب. كل فكرة جزئية تنتهي بفاصلة، عناصر السلسلة تنتهي بفاصلة، الاختصارات يعقبها نقطة.
- **توافق الفعل مع الفاعل:** المفرد و الجمع.
- **طول الجملة:** يري كثير من الكتاب الا تزيد عن 25 كلمة.
- **الأزمنة:** يجب أن يتناسق استخدام الأزمنة في الجملة الواحدة وفي إجمالي النص.
- **المقاطع:** كل مقطع يحتوي علي فكرة أساسية واحدة. ويتم استخدام وسائل الربط الملانمة.