

المحاضرة الثالثة:

مدخل عام حول التقارير في المؤسسة الرياضية.

تمهيد:

تعتبر الكتابة والقدرة على التعبير عن الأفكار والمشاعر والآراء بشكل مكتوب من أهم الوسائل الاتصال المستخدمة في الحياة اليومية للإنسان، وهذا نظرا لحاجته لذلك، وهذا ما جعله يبتكر الرموز والمصطلحات لتوظيف تلك التعبيرات والآراء، وأثرها الإيجابي على حياة الاجتماعية أصبحت طريقة رسمية في جميع المجالات السياسية، الاقتصادية، التجارية، الاقتصادية وحتى الرياضية.

فمن خلال الكتابة تمكن الفرد من التواصل مع جميع أطراف العالم بما نقله من العصر البدائي القديم إلى العصر الحديث، حيث ساهمت الكتابة في تدوين ونقل المعارف بمختلف أنواعها المتعددة.

ومن أهم أشكال الكتابة في الحياة الإدارية الرسمية هي الكتابة الوظيفية، وذلك لكونها الطريقة العلمية الأمثل للتعبير عن الأعمال الرسمية تبعاً للحاجة الرسمية منها، ومن أبرز أشكال الكتابة هي التقارير والتي سنتناولها في هذه المحاضرة.

1- تعريف التقرير:

هو نوع من الكتابة الوظيفية، يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أو كان عملاً مكتملاً، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل، متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن - لمساعدة المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، كما ويعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع.

2- أهمية كتابة التقرير :

- لكتابة التقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي، وتلك الأهمية تكمن في الأسباب التالية:
- أ- وسيلة اتصال هامة داخل المنشآت.
 - ب- يُعد مصدراً من مصادر المعلومات.
 - ج- يُعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ضمن خطة العمل.
 - د- يوضح المستجدات.

- هـ- يمكن الإدارة من التعرف على وجهات نظر العاملون.
- و- يساعد في التنسيق والتعاون والترابط بين الوحدات العاملة.
- ز- يمكن من إجراء التغييرات المناسبة في الوقت المناسب.
- ح- يعين في رسم صورة عن سير العمل ومدى نجاحه أو فشله، كما وتعكس وتفسر التقدم في العمل أو انعدامه.
- ط- يمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- ي- توفير معلومات لازمة لصناعة القرار.
- ك- تساعد في التخطيط الفعال والإستراتيجي.
- ل- تستخدم التقارير لإعلام المسؤولين بمشكلات ومقومات الأداء في العمل
- م- تساعد المدراء في اتخاذ القرارات لما توفره من معلومات .
- ن- وسيلة رقابية هامة لمعرفة ما تم إنجازه وما لم يتم وعقبات التنفيذ.
- 3- أنواع التقارير:**

تنقسم التقارير إلى عدة أنواع فحسب زمن الإصدار يتم تقسيمها إلى:

- ✓ **تقارير دورية:** وتكون (يومية، أسبوعية، شهرية، ربعيه، نصف سنوية، سنوية).
 - ✓ **تقارير غير دورية:** و تكون في ظروف استثنائية و حسب الحاجة إليها و تسمى أيضا التقارير الطارئة .
- أما من حيث محتوى التقرير وموضوعه فتنقسم أنواع التقارير إلى:
- ✓ تقارير مالية ومحاسبية.
 - ✓ تقارير إدارية. (تقارير اللجان، العضوية، الكوادر الوظيفية)
 - ✓ تقارير الأنشطة وزيارات ميدانية.
 - ✓ تقارير الأعمال المنجزة.
 - ✓ تقارير المتابعة.
 - ✓ تقارير التقييم.

وفي ما يلي أدناه، تفاصيل أكثر حول التقارير حيث يجب الإجابة على التساؤلات من طرف كاتب التقرير كما يلي:

1- التقرير السنوي يغطّي أموراً كالتّي أدناه:

- ما هو العمل الذي أنجزته المنظمة على امتداد السنة الماضية،

2- تقارير اللجان والتقارير المالية:

- ماذا تخطط المنظمة له وماذا ترمع القيام به؟

- التحديات التي تواجهها المنظمة في تحقيقها خططها .

- ما هي خطط المنظمة المعدّة للسنة التالية؟

أ - تقارير اللجان:

تقارير اللجان عبارة عن تقارير عن التقدم المحقّق، وهي تكتب على نحو متواتر أكثر من التقارير السنوية، هي تقارير مقتضبة تشرح التقدم المحقّق، يفوّض أحد أعضاء لجنة ما، عادةً، بكتابة تقريرها.

ب - التقارير المالية: ينبغي عند تحرير التقرير المالي الإجابة على الأسئلة التالية:

- كم من المال يوجد لدى المؤسسة الرياضية؟

- كم من المال أنفق (المصاريف) خلال الشهر الماضي وكم أنفق في الشهر الذي قبله؟

- كم من المال يرد إلى المؤسسة الرياضية (الإيرادات أو المداخيل)؟

- كيف سيكون عليه الوضع المالي خلال الأشهر القادمة؟

ويجب أن يُتضمّن التقرير السنوي تقريراً مالياً يشرح فيه للجمعية العامة للمؤسسة الرياضية الوضع المالي بحيث يعلم كل عضوٍ فيها كم من المال أنفق حتى اللحظة. أما من حيث الجهة التي يوجه لها التقرير فتنقسم إلى:

● تقارير داخلية: وتكون داخل المصالح الخاصة بالمؤسسة الرياضية.

● تقارير خارجية: وتكون بين المؤسسة الرياضية والمؤسسة الوصية .

مثلاً: بين النادي الرياضي و الرابطة، أو النادي الرياضي و مديرية الشباب والرياضة.

4 - خصائص التقرير الجيد ومحتوياته: إن التقارير المكتوبة بشكل جيد تُمكن القارئ من الوصول إلى

المعلومة التي يريدونها بسهولة وتُمكنه من فهم التقرير، لذا فإن التقرير الجيد يتمتع بالخصائص التالية:

○ الوضوح: ويتضمن ذلك:

1. وضوح الهدف من التقرير.

2. وضوح العرض وطريقة تناول الموضوع وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات

المعقدة، ومراعاة مستوى قارئ التقرير.

3. أن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.

4. ذكر النقاط الرئيسية بوضوح بحيث لا تجعل القارئ يتكهن حتى يصل إلى الاستنتاجات.

○ الإيجاز:

قدر الإمكان وعدم الإطالة مما قد يؤدي إلى التكرار أو ملل القارئ وعزوفه عن التقرير، ولكن بما لا يخل أيضاً بالتغطية الوافية المطلوبة لجوانب الموضوع، وان لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ.

○ الموضوعية:

نعني به عدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه.

○ الدقة:

سواء في عرض موضوع التقرير، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها .

○ التسلسل المنطقي في عرض المعلومات:

من الضروري ترتيب وعرض التقرير بشكل منطقي منظم وان يكون مقسم إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة وذلك من خلال:

1. التدرج عند عرض الموضوعات من البسيط إلى المعقد فالأكثر تعقيداً.

2. الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير.

3. الترتيب المكاني، كلما أمكن ذلك.

5- محتويات التقرير الجيد:

تصميم التقرير قد يختلف من تقرير لآخر ولكن هناك عناصر أساسية للتقرير التي لا بد من تواجدها وهي كالتالي:

1. مقدمة:

تُعرف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها.

2. صلب التقرير:

حيث تعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها إذا كان نوع التقرير يستدعي ذلك.

3. خاتمة:

تلخص أفكار التقرير أو تبين رأي كاتبه بتجرد أو تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع التقرير وأية خطط للفترة المقبلة.

4. مرفقات التقرير: من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

○ الأسئلة التي يطرحها معد التقرير على نفسه:

وهي على النحو التالي:

✓ قبل أن أبدأ الكتابة هل فكرت جيد بما أريد أن أكتبه ؟

✓ ماذا يريد الطرف الآخر أو ماذا يريد أن يعرف؟

✓ هل قدمت التقرير بوضوح ودقة ؟

- ✓ هل حذفت من التقرير الكلمات والتعقيدات والتعبيرات غير الواضحة؟
- ✓ هل استخدمت الجمل القصيرة؟
- ✓ هل يبدو التقرير مقنعا؟
- ✓ هل جمعت المعلومات بشكل جيد؟
- ✓ هل المعلومات والبيانات كافية؟ .