

العنوان:	التقارير المختلفة فن كتابة التقارير عند المدربين المهنيين
المصدر:	مجلة التربية
الناشر:	اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم
المؤلف الرئيسي:	الكواري، صباح
المجلد/العدد:	ع 83
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	1987
الشهر:	سبتمبر
الصفحات:	59
رقم MD:	324570
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	EduSearch
مواضيع:	كتابة التقارير، المدربون المهنيون، تنظيم الوقت، التدريب المهني، التنظيم الإداري
رابط:	http://search.mandumah.com/Record/324570

نفذها المدرب أو التي يقترحها .

- ١ - حدد ممن ولن .
- ٢ - أرخ التقرير ، فالتقارير غير المؤرخة لا يرجى منها أى فائدة .
- ٣ - إذا كانت هناك إشارة فاذكرها .
- ٤ - تبين ما قد حصل واين ومدى الضرر الناجم .
- ٥ - اقترح علاجاً إن كان ذلك ممكناً ومتى يمكن تنفيذه .
- ٦ - احتفظ بنسخة من التقرير .

٣ . التقارير المتعلقة بالموظفين :

- أ - إذا كان أحد ، يجب ان يكون التقرير بعيداً عن التحامل قبل كل شيء .
- ب - تأكد من أن ما ورد في التقرير يمكن اثباته بالإضافة الى صحة الوقت والتاريخ .
- ج - قدم التقرير لرئيسك المباشر ليتخذ الاجراءات الضرورية .

تابع للتقارير

- د - خذ افادات خطية من الشهود اذا رأيت من الضروري الاستشهاد بعبارة شفوية في تقريرك .
- هـ - بين في تقريرك الاجراءات التي اتخذتها او التي تنوي اتخاذها .

٤ . اجراءات الملاحقة

- ١ - راجع موضوع التقرير بعد رفعه اذا امكن ، ولاحظ إن كان هناك أي تحسن في الشخص الذي قدمت التقرير عنه .
- ٢ - كن مستعداً للاجراءات الضرورية .

مذكرة

من : رئيس قسم البرادة او مدرب البرادة .
إلى : رئيس قسم الصيانة . او مدرب قسم الصيانة .
الاشارة : البنية والمعدات رقم ٤٠٤/٥/٢/٣ هـ .
التاريخ : الخميس ٣ رجب ١٤٠٤ هـ .
الموضوع : شبك مكسور في ورشة البرادة وخلل في المثقب .
بعد مباشرة العمل في التاريخ المذكور اعلاه بدأت بالتفتيش اليومي المعتاد بورشة البرادة ، واثناء هذا التفتيش وجدت ان احد الشبابيك في الجدار الشرقي مكسوراً .
وقد عصفت ريح قوية أدت إلى دخول الرمل إلى الورشة ، والذي استقر على الرأس . المحرك وطاولة المثقب رقم (٢) وإلى اقترح أن يطلب من المدرب المسئول في قسم النجارة والدهان القيام بالتفتيش على الشباك المكسور لاستبدال لوح الزجاج المكسور . واعتقد ان الكسر ناتج عن وجود اطفال يلعبون في ساحات المركز أثناء اغلاقه بعد انتهاء الدوام .
وقد اجريت اصلاحات مؤقتة للشباك المكسور ، وقد طلبت من متدربي قسم البرادة أن ينظفوا ويزينوا المثقب المصاب بالخلل .

صباح الكواري

رئيس قسم البرادة

مركز التدريب المهني بالدوحة



التقارير المختلفة

فن كتابة التقارير

عند المدربين المهنيين

١- أهمية التقارير المكتوبة بدقة :

- أ - أولاً أنها توفر الوقت وعملية أيضاً .
- ب - انها مهمة جداً إذا روعيت فيها العناية في التشغيل الفعال لمركز التدريب المهني .
- ج - تبين الحقائق وليس الافكار .
- د - تبين ما حصل ومتى أرخ التقرير .
- هـ - يجب ان تجمع المعلومات التي احتواها التقرير في ملفات وتنظم في جداول .
- و - حتى يكون التقرير فعالاً يجب أن يعكس صورة صادقة عما يتعلق بالماضي والحاضر والمستقبل .

٢ . التنظيم العام للتقرير

- أ - العنوان (ب) التفاصيل (ج) الاشارة (د) الاجراءات التي