

المحور الأول : التقرير وعلاقته بالبيانات والمعلومات

1- : تعريف التقرير

يعرف التقرير على أنه: عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين او مشكلة ما ، يتضمن تحليلا منطقيا و اقتراحات و توجيهات تتماشى مع نتائج التحليل". وعلى ذلك فانه يجب اتباع اسلوب في كتابة التقارير يهدف الى أن يكون التقرير:

- واضحاً، يسهل فهمه واستيعابه.

- موجزاً، بما يكفي لخدمة الغرض منه.

- كاملاً، يغطي كافة جوانب الموضوع.

- دقيقاً، يحتوي على معلومات صحيحة.

تقوم التقارير بصورها الشفوية والورقية و الرقمية حالياً بدور الملازم الأول لأي عمل، فهي أشبه بالمراقب الأول لجودة العمل ومدى التزام العاملين بما تضعه المؤسسة من أهداف، فنظرة واحدة إلى هذا التقرير، يستطيع من خلالها القارئ معرفة مستوى أداء المؤسسة، وما حققته من أهداف وما قامت به من أعمال وما أوجه القصور والتميز أيضاً، ومنه فالتقارير تجيب على أهم سؤالين تطرحهم أي مؤسسة: أين نحن وإلى أين نذهب ؟

فما المقصود بالتقرير الإداري ؟

يعرف التقرير الإداري بكونه مستند جامع يتم إنشائه بهدف حصر كافة المعلومات والنقاط الهامة حول موضوع أو فكرة معينة، بحيث يتناولها بالتفصيل طبقاً لمجموعة من المحددات المتفق عليها .

تتنوع أنواع التقارير الإدارية طبقاً لنوع من يؤديها والقسم الذي تذهب إليه وما تتعلق به من هدف، فالتقرير الذي يقوم العامل بكتابته عن مهامه اليومية يختلف عن ذلك الذي يكتبه مدير القسم عن نشاط الفريق، يختلف عن الذي يكتبه عن المهام التي تمت، وكذلك عن الذي يناقش شكاوى العملاء. الأمر ذاته بالنسبة لنوع التقرير الإداري نفسه، فهناك تقارير مالية وتقارير حسابات وتقارير مبيعات وتقارير ... إلخ. التقرير الذي يتناول مهمة بسيطة في العمل، ينتقل بدوره ليكون جزء من تقرير الفريق، وتقرير الفريق يكون جزء من تقرير القسم بأكمله، وتقرير القسم يكون جزء من تقرير الإدارة، والأخير يكون جزء من التقرير الأعم والأشمل الذي يصل إلى مدير المؤسسة كلها، فالتقرير الإداري هو أشبه بوعاء مركزي يلخص كافة الأعمال التي تتم داخل المنشأة ويلخصها في مستند واحد دقيق يحتوي على كل كبيرة وصغيرة في الشركة.

2- : البيانات. تشير الى الحقائق والارقام والحروف والكلمات والاشارات التي تعبر عن فكرة او شيء ما او موقف محدد كارقام المبيعات وأرقام الإنتاج ... إلخ، ونجد نوعين من البيانات.

أ- البيانات الثانوية أو التاريخية: وهي البيانات التي سبق جمعها وتسجيلها في سجلات أو نشرها بواسطة الهيئات أو أحد الباحثين (أي بيانات ثانوية داخلية وخارجية).

ب- البيانات الأولية: وهي البيانات التي يقوم معد تقرير نفسه (الباحث) بملاحظتها او جمعها عن طريق الملاحظة او الاستقصاء او المقابلات المتعمقة ، وهي تكمل النقص في البيانات الثانوية ، وتعالج الاخطاء فيها ، ولا نلجا اليها الا في حالة انعدام البيانات الثانوية او قصورها .

3- : المعلومات. هي حقائق منظمة تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات وتشير إلى نتائج تشغيل البيانات التي تصف احداث العمليات التي تقع في المنظمة وإخراجها في شكل له معنى للمستفيد مثل معدل دوران البضاعة ، نسبة السيولة ...الخ

المعلومات	البيانات
حقائق منظمة تفيد مباشرة فس صنع القرارات	حقائق منظمة لا تفيد مباشرة في اتخاذ القرارات
بمثابة المنتج في نظام المعلومات	بمثابة مادة خام في نظام المعلومات
مخرجات لنظام المعلومات	مدخلات لنظام المعلومات

4- : دور البيانات و المعلومات بالنسبة للمستويات الإدارية :

تحتاج جميع المستويات الإدارية في المنظمة إلى بيانات ومعلومات متنوعة لخدمة أغراضها في التخطيط والتنظيم والرقابة وصنع القرارات في مختلف المجالات الوظيفية كالإنتاج والتسويق والأفراد، وللربط بينها وبين البيئة المحيطة. غير أن تلك الاحتياجات من البيانات والمعلومات تختلف طبقا للمستويات الإدارية للمنظمة (إدارة عليا ، إدارة تنفيذية ، إدارة عمليات) ، فكلما تدرجنا الى المستويات الادارية العليا في التنظيم كلما احتاجت الادارة الى بيانات ومعلومات مركزة وملخصة في شكل تقارير حتى تتمكن الادارة من تفهمها واتخاذ التصرفات والقرارات المناسبة باقصى سرعة ممكنة. ومن ناحية أخرى تزداد درجة التفصيل في المعلومات كلما إتجهنا إلى المستويات الإدارية الدنيا.

5- : التقارير وعلاقتها بالبيانات :

تعتبر التقارير من أهم صور عرض البيانات بعد تحويلها الى معلومات ، ومن ثم فكلما اردنا تقريراً كافياً صالحاً ومفيداً فنياً وشكلياً وموضوعياً كلما اقتضى الأمر جمع أكبر قدر من البيانات بطريقة صحيحة ثم عرضها في شكل مناسب.

وتتمثل مراحل اعداد التقرير في :

1- جمع البيانات المرتبطة به.

2-تفريغ البيانات وتبويبها.

3-تحليل البيانات.

4-استخراج النتائج والتوصيلات.

5-كتابة التقرير ونشره.

ويظهر الشكل التالي علاقة البيانات بكل من التقارير واتخاذ القرارات :

